

改正

平成26年4月1日用字用語整備施行

平成27年10月7日規則第71号

平成28年3月31日規則第19号

高松市市民活動センター条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、高松市市民活動センター条例（平成24年高松市条例第56号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 高松市市民活動センター（以下「センター」という。）の開館時間は、午前10時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 センターの休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は開館することができる。

(入館者の遵守事項)

第4条 センターの入館者（以下「入館者」という。）は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 他の入館者の迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 所定の場所以外において飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) 危険物又は動物を持ち込まないこと。ただし、身体障害者が同伴する身体障害者補助犬については、この限りでない。
- (4) 許可なく物品等の販売又は展示、びら等の配布その他これらに類する行為をしないこと。
- (5) その他センターの職員（以下「職員」という。）の指示に従うこと。

(資料の館内利用)

第5条 資料（条例第2条第2号の資料をいう。以下同じ。）の利用は、センター内の所定の場所において行わなければならない。ただし、資料の貸出しを受けたときは、この限りでない。

(資料の館外利用資格)

第6条 資料の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる者とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 市内に居住し、通勤し、又は通学する個人
- (2) 市内で事業を行い、又は活動を行う個人又は法人その他の団体

(資料の転貸の禁止)

第7条 貸出しを受けた資料は、これを他人に転貸してはならない。

(貸し出さない資料)

第8条 次に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 貴重資料
- (2) センター内において特に閲覧の多い資料
- (3) 市長が定める期間を経過しない定期刊行物
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が指定するもの

(資料の貸出手続等)

第9条 資料の貸出手続その他資料の利用に関し必要な事項は、市長が定める。

(利用者登録)

第10条 市の区域内において市民活動を行う団体又は個人でセンターを利用しようとする者は、高松市市民活動センター利用者登録申請書(様式第1号)を市長に提出し、登録を受けることができる。

2 市長は、前項の規定により登録を受けた者に対し、高松市市民活動センター利用者登録証(様式第2号)を交付するものとする。

3 条例第3条に規定する市長が適当と認める者とは、前項の登録証の交付を受けた者をいう。

(登録事項の変更及び登録の取消し)

第11条 前条第1項の規定により登録を受けた者が、登録の許可を受けた事項を変更し、又は登録を取り消すときは、高松市市民活動センター利用者登録変更・取消申請書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

(会議室等の使用申請)

第12条 条例第4条第1項の規定によりセンターの会議室、事務用ブース、ロッカー及びメールボックス(以下「会議室等」という。)の使用許可を受けようとする者は高松市市民活動センター

会議室等使用許可申請書（様式第4号）を、あらかじめ市長に提出しなければならない。また、許可を受けた事項を変更しようとする者は、高松市市民活動センター会議室等使用変更許可申請書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の使用許可申請書は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間内に提出しなければならない。

(1) 第10条第2項の登録証の交付を受けた者が会議室を使用しようとする場合 使用開始日の属する月の5月前の月の初日から使用日まで

(2) 前号に規定する者以外の者が会議室を使用しようとする場合 使用開始日の属する月の前月の初日から使用日まで

(3) 事務用ブース、ロッカー及びメールボックスを使用しようとする場合 市長が定める期間

3 会議室の使用許可の申請は、第1項前段の規定にかかわらず、使用開始日の属する月の前月の初日から使用日の2週間前までに、かがわ電子自治体システムに申請内容を入力することによっても、行うことができる。

(会議室等の使用許可等)

第13条 市長は、条例第4条第1項の規定により会議室等の使用を許可したときは高松市市民活動センター会議室等使用許可書（様式第6号）を、許可事項の変更を許可したときは高松市市民活動センター会議室等使用変更許可書（様式第7号）を交付する。ただし、前条第3項の規定により会議室の使用許可の申請をした者に対しては、別に定める様式による確認書を交付する。

2 前項の規定による使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、当該使用に際しては、同項の許可書又は確認書を提示し、職員の指示に従わなければならない。

(使用目的の変更等の禁止)

第14条 使用者は、使用の目的を許可なく変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(使用の取消し)

第15条 使用者は、当該使用を取り消すときは、高松市市民活動センター会議室等使用取消届（様式第8号）を第13条第1項の許可書又は確認書に添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

(特別の設備等)

第16条 使用者は、会議室又は事務用ブースに特別の設備をし、又は備付け以外の器具を使用しようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

(使用者の責任)

第17条 使用者は、使用期間中善良な管理を怠ってはならない。

(使用者の遵守事項)

第18条 使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) センターの運営に支障を来すような行為をしないこと。
- (2) 火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に努めること。
- (3) 使用する施設の定員を超える人員を入室させないこと。
- (4) 使用する施設への入室者に第4条各号に掲げる事項を守らせること。
- (5) 使用後は、速やかに原状に回復した後、職員の点検を受けること。
- (6) その他職員の指示に従うこと。

(職員の立入り)

第19条 職員は、管理上必要があると認めるときは、使用期間中随時立入りをすることができる。

(使用料の返還)

第20条 条例第6条第2項ただし書に規定する使用料を返還することができる場合及びその額は、次のとおりとする。

- (1) 天災地変その他使用料を納付した者の責めによらない理由で使用ができなくなったとき
全額
- (2) 使用料を納付した者が使用開始日の1週間前までに第15条の規定による届出をしたとき
6割以内で市長が定める額

2 使用料の返還を受けようとする者は、高松市市民活動センター会議室等使用料返還申請書(様式第9号)を速やかに市長に提出しなければならない。

(損傷等の届出)

第21条 入館者又は使用者は、資料又はセンターの施設・設備等を損傷し、又は滅失したときは、高松市市民活動センター資料・施設・設備等損傷・滅失届(様式第10号)を直ちに市長に提出しなければならない。

(委任)

第22条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、条例の施行の日から施行する。

(高松市事務分掌規則の一部改正)

2 高松市事務分掌規則(昭和53年高松市規則第33号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則(平成27年10月7日規則第71号)

この規則は、高松市市民活動センター条例の一部を改正する条例(平成27年高松市条例第34号)の施行の日から施行する。

附 則(平成28年3月31日規則第19号)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、所要の修正をして使用することができる。