ラウンジ利用規約

神奈川区多文化共生ラウンジ（以下「ラウンジ」という）は、神奈川区で自主的な多文化共生に係る活動を行なっている団体および個人（以下「利用者」という）が、以下により無料で利用できる。

１．開館時間

毎週水曜日および年末年始（12/29 から 1/3）を休館とし、それ以外は以下の通り開館する。

	開館時間	備考
月・木・土・日曜日	9:30-17:30	
火・金曜日	9:30-20:00	但し、祝日の場合は 9:30-17:30

２．館内利用備品

区分	登録団体利用	個人利用
エリア	多目的コーナー、情報コーナー、キッズスペース	情報コーナー、キッズスペース
館内利用備品	ロッカー、複合機、ノートパソコン、タブレット、液晶モニター、プロジェクター、ワイヤレスアンプ＆マイク、CD ラジカセ、パンチ、カッター、ホッチキス、ホワイトボード、玩具、図書	玩具、図書

３．活動要件

ア） 政治、宗教、あるいは営利目的の活動に当たらないこと。
イ） 公序良俗に反する言動を行わないこと。
ウ） ダンス、体操、楽器の演奏、合唱など、大きな音・振動が出る活動を行わないこと。
エ） 飲食を目的とした活動を行わないこと（ラウンジ内での飲食は可）。
オ） 利用者が活動の参加者から何らかの費用を徴収する場合、その金額が実費相当額以下であることを窓口スタッフに示すこと。
カ） 個人の尊厳に配慮し、ラウンジの評判を貶めるような言動や他者を不快にする言動を行わないこと。
キ） 他のラウンジ利用者と協調し、その利用を妨げる活動を行わないこと。

４．個人利用

事前登録および予約は不要で、情報コーナーおよびキッズスペースを利用できる。

５．団体利用：多目的スペースの利用には、以下による事前の利用団体登録と利用申請が必要である。

（１）利用団体登録の要件：

ア） 団体構成メンバーが 3 名以上で、原則、神奈川区で多文化共生に係る活動を行っている団体であること。
イ） 神奈川区がラウンジを利用することに適格であると認めた団体であること。

（２）利用団体登録

ア） ラウンジの利用を希望する団体は、「利用登録団体申込書」をメールアドレス tabunka@kanagawa-lounge.jp まで送付、またはラウンジへ持参し、登録申請をすること。
イ） 神奈川区の承認を得た場合、利用団体として登録される。

（３）利用団体登録情報の掲載

ア） 登録後、原則としてホームページに下記①および②の利用団体登録情報が掲載される。
① 団体名、設立年月、（ラウンジでの活動）目的・活動内容・活動日時

② 連絡先：代表者名、メールアドレス ・ホームページアドレス（ホームページない場合は不要）

イ） 非公開を希望する項目が上記②の項目の中にある場合、「利用登録団体申込書」でその項目を指定すること。

（４）利用団体登録情報の更新

利用団体登録情報のいずれかの項目に内容に変更があった場合は、速やかに「利用団体登録変更届」をメールアドレスtabunka@kanagawa-lounge.jp まで送付、またはラウンジへ持参すること。なお、区の再承認が必要な場合がある。

（５）利用申請

利用希望日の３か月前の１日（例： 7月 15 日の場合、4 月 1 日。ただし、休館日の場合は翌開館日）から利用申請を受け付ける。下記「利用時間区分」に対して「ラウンジ利用申請書」をメールアドレス tabunka@kanagawa-lounge.jp まで送付すること。なお、

ア） （窓口から提示された期日までに継続利用申請があることを条件に）継続的に行う活動の予約は優先される。

イ） 他の利用登録（希望）団体より利用申請または利用希望が出された場合、継続的活動を行う団体と相談のうえ、調整を行うことがある。

ウ） 同時に複数の利用者に多目的スペースの利用を許可する場合がある。

利用時間区分

月・木・土・日曜日	火・金曜日
9:30~11:00	9:30~11:00
11:00~16:00 は 1 時間ごと	11:00-20:00 は 1 時間ごと
16:00~17:30	―

６．利用許可・利用団体登録の取り消し：上記３．あるいは５．（１）を満たしていないと判断された場合、個人あるいは団体への利用許可、あるいは利用団体登録が取り消されることがある。

７．チラシの配架・掲示：チラシの目的がラウンジの利用目的に沿った内容の場合、利用者はチラシの配架・掲示を依頼することができる。ただし、配架・掲示の可否・期間は、スペース、重要度、配架・掲示希望期間等をもとに総合的に判断される。

８．その他

（１）終了 5 分前には活動を終えて、片づけのうえ、終了時間には全員が確実に撤収を終えていること。

（２）最終利用者の場合、閉館時間に留意のうえ速やかに撤収を終えること。

（３）機器、設備および備品の利用：館内の機器、設備や備品を利用する際には、適切な取り扱いを行うこと。図書への書き込みをしないこと。また、故意や過失による機器や設備の損傷は、修復費用を弁償すること。

（４）利用者は貴重品の管理を含め、自己の責任においてラウンジを利用すること。

（５）遺失物の取り扱い：ラウンジ内の忘れ物・拾得物は、以下のとおり取り扱う。

ア） 窓口での保管期間は受領日より 2 週間とする。

イ） 保管期間を過ぎた遺失物については、原則として処分（廃棄等）する。

ウ） 衛生上の理由等により長期保管が著しく困難な物品については、上記保管期間にかかわらず処分する場合がある。

エ） 貴重品（現金・カード・身分証等）は、警察へ届出を行う場合がある。

以上