

佐倉市市民公益活動サポートセンターの管理及び運営に関する規則（平成十五年六月二十六日規則四十八号）

新	旧
<p>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、佐倉市市民公益活動サポートセンターの設置及び管理に関する条例（平成十五年佐倉市条例第六号。以下「条例」という。）<b>第二十一条</b>の規定に<b>基づき</b>、佐倉市市民公益活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、佐倉市市民公益活動サポートセンターの設置及び管理に関する条例（平成十五年佐倉市条例第六号。以下「条例」という。）<b>第十六条</b>の規定に<b>より</b>、佐倉市市民公益活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p><b>(開所時間)</b></p> <p><b>第二条 サポートセンターの開所時間は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、その時間を変更することができる。</b></p> <p>一 日曜日、月曜日及び土曜日 午前九時三十分から午後五時三十分まで</p> <p>二 火曜日から金曜日まで 午前九時三十分から午後七時まで</p> <p><b>(休所日)</b></p> <p><b>第三条 サポートセンターの休所日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休所日を設けることができる。</b></p> <p>一 毎月の第二月曜日及び第四月曜日</p> <p>二 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日</p> <p>三 一月一日から同月四日まで及び十二月二十八日から同月三十一日まで</p>
<p>(使用の許可の申請)</p> <p><b>第二条 条例第十三条第一項の規定によりサポートセンターの施設又は附属設備を使用しようとするものは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間内に、佐倉市市民公益活動サポートセンター使用許可申請書（別記様式第一号）により指定管理者に申請しなければならない。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。</b></p> <p>一 会議室 使用月の三月前から前日まで</p> <p>二 ロッカー及びメールボックス 指定管理者が別に定める公募期間</p> <p><b>2 指定管理者は、申請書の提出の際に必要な書類を添付させることができる。</b></p>	<p>(使用の承認の申請)</p> <p><b>第四条 条例第七条第一項の規定によりサポートセンターの施設又は附属設備を使用しようとする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間内に、佐倉市市民公益活動サポートセンター使用承認申請書（別記様式第一号）により市長に申請しなければならない。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。</b></p> <p>一 会議室 使用月の三月前から前日まで</p> <p>二 ロッカー及びメールボックス 市長が別に定める公募期間</p>
<p>(使用の許可)</p> <p><b>第三条 指定管理者は、前条の申請を許可したときは、当該申請をしたものに対し、佐倉市市民公益活動サポートセンター使用許可書（別記様式第二号。以下「使用許可書」という。）を交付するものとする。</b></p>	<p>(使用の承認)</p> <p><b>第五条 市長は、前条の申請を承認したときは、当該申請をした者に対し、佐倉市市民公益活動サポートセンター使用承認書（別記様式第二号。以下「使用承認書」という。）を交付するものとする。</b></p>

2 会議室に係る使用の**許可**は、申請の順にこれを行い、申請が同時に行われたときは、協議又は抽選によりこの順を決定するものとする。ただし、**指定管理者**が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

3 ロッカー及びメールボックスに係る使用の**許可**は、公開の場における抽選によるものとし、その使用期間は、一年以内とする。  
(使用の取消し又は変更等)

**第四条** 前条の規定により使用の**許可**を受けた**もの**(以下「使用者」という。)は、サポートセンターの施設又は附属設備の使用を取り消し、又は変更しようとするときは、**佐倉市市民公益活動サポートセンター使用取消(変更)許可申請書**(別記様式第三号)に**使用許可書**を添えて速やかに**指定管理者**に申請しなければならない。

2 **指定管理者**は、前項の規定による申請を**許可**したときは、**佐倉市市民公益活動サポートセンター使用取消(変更)許可書**(別記様式第四号。以下「変更等許可書」という。)を使用者に交付する。  
(**使用許可書**の提示)

**第五条** **使用許可書**(前条第二項の**許可**を受けた**もの**にあつては、**変更等許可書**。以下同じ。)は、その**許可**に係る施設又は附属設備を使用する際に、職員に提示しなければならない。  
(使用の**許可**の取消し等)

**第六条** **指定管理者**は、条例**第十四条**の規定によりサポートセンターの使用の**許可**を取り消し、又は変更したときは、佐倉市市民公益活動サポートセンター使用取消(変更)通知書(別記様式第五号)により使用者に通知するものとする。  
(**会議室の使用時間**)

**第七条** サポートセンターの**会議室の使用時間は、準備又は原状に復するため**  
**に要する時間を含むものとする。**

2 **会議室を使用する場合において、使用開始後の使用時間の延長は、これを認めない。ただし指定管理者(条例第六条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)**が他の使用に支障がないと認めるときはこの限りではない。  
(使用者の遵守事項)

**第八条** サポートセンターを使用する**もの**は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 施設又は附属設備を損傷し、又は汚損しないこと。
- 二 所定の場所以外で、飲食若しくは喫煙をし、又は火気を使用しないこと。
- 三 所定の場所以外は、出入し、又は使用しないこと。

2 会議室に係る使用の**承認**は、申請の順にこれを行い、申請が同時に行われたときは、協議又は抽選によりこの順を決定するものとする。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。

3 ロッカー及びメールボックスに係る使用の**承認**は、公開の場における抽選によるものとし、その使用期間は、一年以内とする。  
(使用の取消し又は変更等)

**第六条** 前条の規定により**使用**の承認を受けた**者**(以下「使用者」という。)は、サポートセンターの施設又は附属設備の使用を取り消し、又は変更しようとするときは、**佐倉市市民公益活動サポートセンター使用取消(変更)承認申請書**(別記様式第三号)に**使用承認書**を添えて速やかに**市長**に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請を承認したときは、**佐倉市市民公益活動サポートセンター使用取消(変更)承認書**(別記様式第四号。以下「変更等承認書」という。)を使用者に交付する。  
(**使用承認書**の提示)

**第七条** **使用承認書**(前条第二項の**承認**を受けた**者**にあつては、**変更等承認書**。以下同じ。)は、その**承認**に係る施設又は附属設備を使用する際に、職員に提示しなければならない。  
(使用の**承認**の取消し等)

**第八条** **市長**は、条例**第九条**の規定によりサポートセンターの使用の**承認**を取り消し、又は変更したときは、佐倉市市民公益活動サポートセンター使用取消(変更)通知書(別記様式第五号)により使用者に通知するものとする。

(使用者の遵守事項)

**第九条** サポートセンターを使用する**者**は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 施設又は附属設備を損傷し、又は汚損しないこと。
- 二 所定の場所以外で、飲食若しくは喫煙をし、又は火気を使用しないこと。
- 三 所定の場所以外は、出入し、又は使用しないこと。

四 許可を受けないで、備品、器具等及び附属設備を移動し、又は使用しないこと。

五 許可を受けないで、物品の販売その他これに類する行為をしないこと。

六 騒音若しくは大声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

七 前各号に掲げるほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(職員の立入り)

**第九条** 使用者は、職員がサポートセンターの管理上、立入りを要請したときは、これを拒むことはできない。

(協議会の構成)

**第十条 市民公益活動サポートセンター運営協議会**(以下「協議会」という。)の委員は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

一 公募市民 二人以内

二 市民公益活動団体関係者 二人以内

三 市内事業者 二人以内

四 学識経験者 二人以内

五 その他市長が適当と認める者 二人以内

(委員長及び副委員長)

**第十一条** 協議会に委員長及び副委員長各一人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

**第十二条** 協議会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(意見の聴取等)

**第十三条** 協議会は、必要があると認めるときは、市民公益活動に係る関係者、サポートセンターの指定管理者、市の職員その他の者の出席を求め、その意見を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(庶務)

**第十四条** 協議会の庶務は、市民公益活動主管課において処理する。

四 許可を受けないで、備品、器具等及び附属設備を移動し、又は使用しないこと。

五 許可を受けないで、物品の販売その他これに類する行為をしないこと。

六 騒音若しくは大声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

七 前各号に掲げるほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(職員の立入り)

**第十条** 使用者は、職員がサポートセンターの管理上、立入りを要請したときは、これを拒むことはできない。

(協議会の構成)

**第十一条 市民公益活動運営協議会**(以下「協議会」という。)の委員は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

一 公募市民 二人以内

二 市民公益活動団体関係者 二人以内

三 市内事業者 二人以内

四 学識経験者 二人以内

五 その他市長が適当と認める者 二人以内

(委員長及び副委員長)

**第十二条** 協議会に委員長及び副委員長各一人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

**第十三条** 協議会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(資料の提出等)

**第十四条** 協議会は、必要があると認めるときは、市民公益活動に係る関係者に対し、資料の提出、意見の聴取及び説明を求めることができる。

(庶務)

**第十五条** 協議会の庶務は、市民公益活動主管課において処理する。

(補則)

**第十五条** この規則に定めるもののほか、サポートセンターの管理及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成十五年七月一日から施行する。

附 則(平成一六年三月三一日規則第一七号)

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則(平成一七年三月四日規則第三号)

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則(平成一九年三月三〇日規則第一二号)

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

**附 則(平成 年 月 日規則第 号)**

**この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。**

(補則)

**第十六条** この規則に定めるもののほか、サポートセンターの管理及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成十五年七月一日から施行する。

附 則(平成一六年三月三一日規則第一七号)

この規則は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則(平成一七年三月四日規則第三号)

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則(平成一九年三月三〇日規則第一二号)

この規則は、平成十九年四月一日から施行する。