

市民団体共同事務所利用指針

- 1 利用時間は、かわぐち市民パートナーステーションの開所時間内であること。
- 2 設置管理条例、規則、その他の取り決め事項などを遵守すること。
- 3 3月の最終日曜日までを利用期間とし、翌火曜日から新年度の利用開始とする。
- 4 郵便物の利用は受取印のいない簡易な手紙やはがきのみとする。※レターケース申込み団体に限る。

宅急便や小包等は取扱わない。(荷物が届く時間に団体担当者が受取る場合には、この限りではない。)

郵便物受取の住所は、次のとおりとする。

〒332-0015 川口市川口1-1-1 キュポ・ラ本館棟M4階
市民団体共同事務所内「 団体名 」(団体名必須)

ただし、上記の住所を団体の所在地や主たる事務所(連絡先)としないこと。

<共同事務所を利用するにあたって注意事項>

- (1) 保管棚を利用する場合は、レターケースの申込みも必要となります。
※レターケースには協働推進課(パートナーステーション)からのお知らせも配布させていただきます。
- (2) 3月の最終日曜日までを利用期間とし、翌火曜日から新年度の利用開始とします。
- (3) レターケースの場所は、種類ごとに団体名(五十音順)となります。
- (4) 申込み期間後の利用申込みについては、空きがあれば順次受付・利用許可します。
- (5) 保管棚A・Bは保管物の大きさに合わせたものを選択してください。

(保管棚サイズ) 保管棚A: 幅41cm 奥行45cm 高さ31cm

保管棚B: 幅89cm 奥行45cm 高さ43cm

(レターケース) ①深型B4: 高さ7cm ②深型A4: 高さ7cm ③浅型B4: 高さ3cm

- (6) 共同事務所のスペースには限りがありますので荷物の削減をお願いします。
- (7) 緊急に荷物の保管が必要となった場合は、共同事務所内に保管することが可能です。協働推進課(かわぐち市民パートナーステーション)の窓口で申請をしてください。
保管期限は、年度内60日間まで有効とします(例: 2週間以内を年4回(合計56日間))。期限厳守のため、荷物を撤収する際も必ず窓口にお声がけください。
- (8) 許可を得ずに荷物を置くことは厳禁です。
- (9) 団体の活動に関係のない物品や**衛生面より飲食物**の保管は出来ません。
- (10) 共同事務所内の保管物の管理はご自身の責任で行ってください。万一、紛失や破損が発生した場合も責任は負いかねますので、ご了承ください。
- (11) 使用の変更やお知らせについては共同事務所内に掲示いたしますので、定期的に確認してください。