

# ぷらっとホーム大森 会員規定

## 第一条 (目的)

大森を初めとした京浜地域の意欲ある多様な主体同士の協働、並びに、他地域との連携を通じ、まちづくりを推進する新しいぷらっとホームを築き、誰もが住みやすい世の中を創る。

## 第二条 (名称)

本会は、ぷらっとホーム大森と称する。

## 第三条 (場所)

本会は、東京都大田区大森北1丁目30番1号三喜屋ビル2階に設置する。

## 第四条 (会員)

本会は、次の会員から構成され、それぞれ以下の権利を持つ。

- (1) スペース会員  
複数団体での教室内個室を占有。電話/FAX・インターネット使用、郵便受取り、オフィス住所登記可能。  
月額会費2万円(税込2万1千円)以上、応分負担。
- (2) デスク会員  
占有デスク・書棚各1。電話/FAX・インターネット使用、郵便受取り、オフィス住所登記可能。月額会費2万円(税込2万1千円)。
- (3) ぷらっと会員  
固定デスクなし、共有スペース活用、電話/FAX・インターネット使用、郵便受取り、オフィス住所登記可能。月額会費1万円(税込1万5千円)。

## 第五条 (入会基準)

- (1) ぷらっとホーム大森の目的に賛同し、企画する活動に可能な限り協力する。
- (2) 特定の宗教・政治・暴力団等の活動を行わない。
- (3) プラス思考で、他の会員と協調し、特定の個人・団体の批判を行わない。
- (4) 備品や設備を丁寧に扱う。
- (5) 会費をきちんと納める。

## 第六条 (入会)

入会の手順は以下の通りとする。

- (1) 入会希望者は、説明会に参加する。
- (2) 入会希望者は、運営委員との面談に参加する。
- (3) 入会希望者は、入会申込書(写真貼付)のほかに、
  - (ア) 団体の場合、戸籍謄本(任意団体の場合、代表者の住民票)、事業説明書
  - (イ) 個人の場合、住民票を提出する。
- (4) 運営委員は、運営会議において、入会希望者の入会について審査する。
- (5) 入会が可の場合、入会希望者は入会金(2万円、税別)を入金し、管理者が入金確認を行い次第、入会手続きが完了する。

## 第七条 (退会)

以下の事項の場合、会員は退会を行うものとする。

- (1) ぷらっとホーム大森の目的に損なう活動を行ったとき。

- (2) 虚偽の入会申請ないし詐欺行為を行った場合。
- (3) 2か月分以上の会費の支払いを怠った時。
- (4) 特定の政治・宗教・暴力団等の活動を行った場合。
- (5) 運営会議にて、退会が必要と決議された時。

#### 第八条 (契約解除)

契約の解除は、以下の通りとする。

- (1) スペース会員は、2ヶ月以上前に、管理者に連絡する。
- (2) デスク会員、ぷらっと会員は、1ヶ月以上前に、管理者に連絡する。

#### 第九条 (管理者)

オフィスの管理者は、おおた市民活動推進機構（NPO 法人申請準備中）とする。

#### 第十条 (諸経費の料金体系)

- (1) 電話、インターネット回線使用は個人加入、各自払いとする。
- (2) FAX は実費負担とする。
- (3) その他、特別な利用状況が発生した場合は、運営委員会で利用料を決定する。

#### 第十一条 (運営会議)

運営会議は、運営委員となる会員から構成され、以下を行う。

- (1) オフィスの運営・企画
- (2) 入会と退会の審査
- (3) 会員規定の改正

2006年5月のオープン時では、運営委員はオフィス準備メンバーが担当する。  
運営委員の改選については、別途定める。

#### 第十二条 (連絡会議)

連絡会議は、会員の誰もが参加できる会議であり、会員の交流、協働の企画を行う。

#### 第十三条 (オフィス使用方法)

2006年5月のオープン時では、下記の措置とする。

- (1) 営業時間は、10時から19時とする。
- (2) オフィスの鍵の所有は、スペース会員、デスク会員に限定する。
- (3) プらっと会員がオフィス使用をしたい場合、管理者に事前申請する。
- (4) (1)にかかわらず、ぷらっと会員が急遽使用したい場合、管理者に連絡し、許可を得る。

#### 第十四条 (罰則)

次の事項の場合、管理者は会員に対して賠償を請求できる。

- (1) オフィス・会員の設備・備品を破損した場合。
- (2) オフィス・会員の設備・備品を盗難した場合。

#### 第十五条 (免責)

次の事項の場合、管理者・運営委員の免責とする。

- (1) 物品の管理は、会員の管理責任とする。
- (2) 停電、断水、自然災害等による損害は、管理者・運営委員の免責とする。
- (3) オフィスに設置されている通信環境の使用に際し、不可抗力の不具合によるデータ消去などについては、管理者・運営委員の免責とする。

第十六条 (郵便物管理)

郵便物管理は、会員制度に応じて、以下の通りとする。

- (1) スペース会員、デスク会員は、専用の郵便受けを1階に設置するので、それを活用する。
- (2) ぷらっと会員宛の郵便物は、管理者が受取り、2階の郵便トレイに仕分けする。
- (3) オフィスに宅配便を発送し、オフィスにて管理者が代理で受取りが必要な場合、会員は事前に管理者に申請する。会員に対する宅配便の受取り後、管理者から会員に連絡を行う。
- (4) 着払いを禁ずる。

第十七条 (ごみの処理・清掃)

- (1) ごみの処理は、各自で持ち帰る。持ち帰ることができない場合は事業者のゴミシールを、各自で購入し、各自の責任で廃棄する。
- (2) 清掃作業や、トイレの掃除は、各人で行う。

(附則) 本規定は2006年5月3日より施行する。