

ボランティアセンター利用について

H15. 9. 9 作成 : R3. 5. 20 改定

1 会場使用にあたって

- ◎ 所定のグループ台帳に必要事項を記入し、ボランティアセンター（以下 VC と表します）窓口へ提出して下さい。使用許可の下りたグループは使用説明を受けた上で使用できます。
- ◎ 会場使用は、随時予約ボードに記入し申し込んで下さい。電話予約は受け付けません。会場使用中止の場合は速やかに予約を取り消して下さい。
- ◎ このセンターは、各種ボランティア・市民活動推進のために有効活用して下さい。営利目的及び政治・宗教団体は利用できません。場合によっては、辰野町ボランティア市民活動ボランティア・ネットワーク運営委員会において VC 使用目的が適切かどうか協議します。

会場利用手順

【平日・日中の利用方法】

予約ボードへ記入 → 利用 → 使用後利用書記入

【夜間・休日の利用方法】

予約ボードへ記入 → 鍵を持ちに来る → 利用 → 使用後利用書記入 → VC ポストへ鍵を返却

2 使用スペースは

- 部 屋……①第1・第2・第3会議室 ②印刷室 ③録音室 ④倉庫 ⑤ロビー
コーナー…⑥ライブラリー ⑦予約ボード ⑧メールボックス ⑨情報コーナー
⑩リサイクルコーナー ⑪湯茶コーナー

3 使用できる時間は

- ◎ 時間は 8 時 30 分から 22 時までです。
〔事務室開設時間は月～金 8 時 30 分から 17 時 15 分〕

4 部屋の使用は

- 会議室** ◎ 第1・第2・第3(和室含む)です。みんなの集いの場として、またミーティング研修・作業スペースとしてご利用ください。
- 印刷室** ◎ 印刷機…製版1回(1枚)70円(紙持参のこと)。インク代100枚ごと30円。
◎ コピー機…白黒1枚につき10円。カラーA3サイズ1枚につき80円、その他のサイズ1枚につき50円。裁断機・紙折り機(無料)。
◎ 印刷室使用上の注意…置いてある紙は使用できません。機材使用後はノートに必ず記入し、毎月末に各グループで精算の上お支払い下さい。個人使用の方はその都度窓口にて清算してください。
- 録音室** ◎ 録音機材があります。
- 倉庫** ◎ 各グループの機材置場として利用できます。スペースに限りがあるのでなるべく持ち帰れる物は持ち帰り、融通し合って使用して下さい。機材は、グループごとまとめグループ名を明記して下さい。
◎ 利用団体大掃除日に各グループ保管物の整理整頓・清掃を実施して下さい。
◎ 貴重品は絶対に置かないで下さい。紛失等の責任は負えません。
- 事務室(コーディネイトスペース)**
◎ 相談、援助、登録、活動紹介、広報、情報提供、調査研究、連絡調整、V保険手続き、活動の基盤整備、啓発普及、視聴覚教材受付、V講座、養成研修会開催、活動支援等行っています。お気軽にお声掛け下さい。

5 機材の使用（貸し出し）は

- ◎事務所に予約をして下さい。機材貸し出しと返却は、事務所開設時間内をお願いします。
- ◎使用料は無料です。
- ◎故障、破損等のトラブルが生じた場合は必ず職員にご連絡ください。

【貸し出し用機材・図書等】

器具・機材

録音機材・高速ダビング機

福祉体験用具

車イス、アイマスク、点字板、高齢者疑似体験用具、廃油石鹸用ミキサー 他

研修学習用具

放送機材(マイク2本付)、ビデオデッキ式、テレビデオ、プロジェクター
ラジカセ、スクリーン、ミシン、カメラ、図書、点字本、・スキャナー 他

閲覧資料

県内外 VC 発行の情報紙、新聞記事スクラップブック、記録写真集、ボランティア・
市民活動ネットワーク運営委員会 他

6 コーナーの使用は

予約ボード(玄関前)

- ◎2ヶ月前から予約できます。電話での予約は出来ません。
利用が中止になった場合は早めに予約ボードを消して下さい。

メールボックス(玄関入口) 情報コーナー

- ◎随時確認してください。
- ◎掲示板(玄関・ロビー)、情報ボード、閲覧棚、カウンター
※掲示希望者は申し込みの上、各自で掲示して下さい。掲
示スペースに限りがありますので、期間終了後は速やか
に取り除いてください。また窓ガラスには掲示不可で
す。

ポラセンショップコーナー 喫茶コーナー

- ◎作品展示、小物等の販売(販売希望者はお申し出下さい)。
- ◎1杯50円で利用できます。食器の片付けまでセルフでお願い
します。

リサイクルコーナー

- ◎アルミ類・牛乳パックは屋外東側、その他の物は玄関入口
にて随時回収しておりますので、ご協力をお願いします。

ちょこボラコーナー(ロビー)

- ◎空いた時間に切手の整理などのちょこっとボランティアを
しませんか。

湯茶コーナー

- ◎ポット、食器類、お盆、やかん等ご自由にお使い下さい。
※ゴミは各自お持ち帰り下さい。

7 夜間・土・日・祭日の会場の使用について

- ◎鍵の保管場所はVC(6個)、社協窓口(2個)です。1週間前から貸し出ししています。
鍵の貸し出し時間はVC/社協窓口どちらも平日8時30分～17時15分です。
- ◎当日はVC西側裏口を使用して下さい。
- ◎会場使用後は、床と机上清掃をし、利用書への記入をお願いします。
- ◎使用後はその日のうちにVC玄関脇のポストに投函して下さい。

8 冬期間の使用について

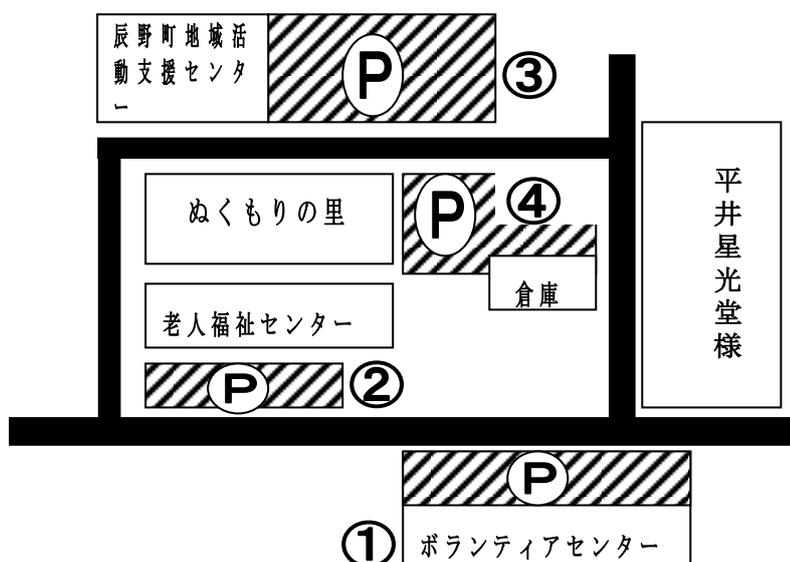
- ◎暖房使用期間(原則11月から3月の間)は冬期使用料を徴収いたします。
- ◎冬期使用料の徴収について
1部屋1時間あたり100円(30分以上繰り上げとします)。ストーブを使用した・使用
しないに関わらず各会議室を利用した分だけ徴収します。
1ヶ月ごと、職員が予約ボードと利用書を照らし合わせながら集計して、各グループへ
請求します。請求書は、月初めに、玄関脇のメールボックスへ入れておきますので、月
末までに清算して下さい。
- ◎ストーブのスイッチは、湯茶コーナー横のものを使用し、ストーブ本体のスイッチは触
らないで下さい。

9 使用した後は来た時よりも美しく

- ◎机・イスなどは、各部屋に掲示してある配置図の通りに戻して下さい。
- ◎パーテーション使用の際は、事務室にお声掛け下さい。
- ◎①清掃(モップ・ぞうきんがけ, 掃除機等使用) ②戸締まり(ブラインドは開けたまま) ③消灯
④ストーブのスイッチ ⑤ゴミ持ち帰りなど、後から使う人の為に心配りをしましょう。
- ◎玄関口の**利用書**に記載の全事項を確認・点検の上、必ず記入して下さい。

10 駐車、駐輪は

- ◎他の方の迷惑にならないよう譲り合って駐車して下さい。駐車場に限りがあります。自転車・バイクは車の駐車スペースには置かないで下さい。移動希望者は直接車の所有者に移動をお願いして下さい。なお、駐車場内の事故についての責任は負えません。
- ◎駐車スペースは、①VC前②老人福祉センター③ぬくもりの里④社協職員駐車場です。



11 諸注意

- ◎建物・備品は大切に扱って下さい。もし誤って破損した場合は職員にお申し出下さい。
- ◎資源には限りがあります。節電(電気・暖房の消し忘れ)、節水(流し放し)に気をつけましょう。暖房使用期間は原則11月から3月です。
- ◎忘れ物は1ヶ月を過ぎたら処分します。
- ◎建物内は禁煙です。テラスの喫煙コーナーをご利用下さい。敷地内禁煙です。
- ◎VCを利用する団体は、利用者団体連絡会に加入し、利用団体連絡会議(利用の見直し、使い方の説明)と大掃除(年2回:7月または11月 午前9時からのどちらか)には参加して下さい。
- ◎年度初めに登録の更新を必ず行ってください。
- ◎利用についての約束が守られない場合は、利用登録を取り消す場合もあります。

出合いを大切に。新たな連帯の輪を。

- ・まず自分からあいさつをし、コミュニケーションを深めましょう。
- ・VCの使用をきっかけに、行事への参加など“できること”から始めましょう。
- ・隣近所の迷惑にならないようにしましょう。また、利用者みんなのVCです。お互いにマナーに気をつけ、使いやすいVCにして下さい。

自主的な参加と支えあいの気風をみんなで育てましょう！