

ボランティアセンター利用について

作成：平成 15 年 9 月 9 日

改訂：令和 3 年 5 月 20 日

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・市民活動ネットワーク運営委員会において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

会 場・・・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。
- ◎事務室開設時間は平日の 8 時 30 分から 17 時 15 分となります。

4. 会場の使用について

- 【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)。
※印刷室に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。利用団体大掃除同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（コーディネートスペース）】

◎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

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)

随時確認してください。

情報コーナー

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。

喫茶コーナー

1 杯 50 円で利用できます。食器の片付けまでセルフをお願いします。

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 1 0 0 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。
- ◎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。

出会いを大切に。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！