

# ボランティアサロンまわし利用案内

## 1. 利用時間

利用日：年末年始（12月29日～1月3日）を除く日

時間：10:00～22:00

駐車場：真和志支所内駐車場を利用

※カギの管理は、(月曜日～日曜日)は午前10時～午後10時まで、真和志支所1階守衛室、守衛カウンターから受取・返却すること。受取時には、「利用団体証」を提示すること。

## 2. 利用団体

①社協に登録しているボランティア団体

②民生委員児童委員

③ ①②以外の関係団体については、活動内容及び空き状況を確認のうえ調整する

## 3. 利用条件及び予約方法

### ①定期利用の場合

・週2回を上限とする。

・予約は四半期ごとにまとめて取ることができる。(4～6月分・7～9月分・10～12月・1～3月の3ヶ月に区切る) 予約の時期は利用予定日から起算して1月前からとする。

・予約をしたが利用しない場合は、必ず事前にキャンセルの連絡を入れること。

・定期利用は原則一会計年度とし、翌年以降継続して定期利用を希望する場合は、報告書等を提出させ、活動実績により検討する。

・一週間のうち定期利用で全日埋まることのないよう、5割程度を目安(週単位)に調整する。

### ②不定期利用の場合

・利用の都度、電話で予約を取る。

・予約の時期は利用予定日から起算して原則1週間前までとする。

・予約をしたが利用しない場合は、必ず事前にキャンセルの連絡を入れること。

## 4. 管理形態

・常駐管理者を配置しないため、利用団体と社協との共同管理とする。

・利用団体は、戸締りについての責任を持つ。

・カギの受渡しについては、守衛カウンターに「利用団体証」を提示し、受取・返却すること。

・サロン内では禁煙とする。

・使用後は、テーブル、椅子等の片付け及び掃除をきちんと行うこと。

・使用時に、生じたゴミ等は持ち帰って処理すること。

・団体の貴重備品等は原則として置かないこと。万が一紛失等の事故があった場合においても本会は責任を一切負わないこととする。

## 5. 備品管理

・サロン内の備品等は持ち出し禁止とする。

・備品を破損した場合、事務局まで速やかに報告すること。

・備品の破損処理について原則利用する側の責任とする。

## 6. 管理形態

- 常駐管理者を配置しないため、利用団体と社協との共同管理とする。
- 利用団体は、戸締りについての責任を持つ。
- カギの受渡しについては、守衛カウンターに「利用団体証」を提示し、受取・返却すること。
- 「利用団体証」は、利用する各団体に2枚までを上限に発行し、管理を円滑にすることを目的としている。
- 連絡BOX等を設置し、社協と利用団体との連絡調整を行なう。
- サロン内では禁煙とする。
- 使用後は、テーブル、椅子等の片付け及び掃除をきちんと行うこと。
- 使用時に、生じたゴミ等は持ち帰って処理すること。
- 団体の貴重備品等は原則として置かないこと。万が一紛失等の事故があった場合においても本会は責任を一切負わないこととする。

## 7. 備品管理

- サロン内の備品等は持ち出し禁止とする。
- 備品を破損した場合、事務局まで速やかに報告すること。
- 備品の破損処理について原則利用する側の責任とする。

## 8. その他

- 必要に応じて、ボランティアサロンまわしの運営に関する事項を協議するため連絡会を開催する。
- この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定めることができる。

## 附則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

この要綱は、平成21年6月1日から施行する。

この要綱は、平成23年9月1日から施行する。