

泉ふれあいホーム諸室及び設備の使用方法について

☆ 登録

「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」を諸室並びにロッカー、メールボックス、印刷機等の使用を希望する団体は泉区社会福祉協議会宛に提出します。

☆ 対象団体

- ・ 福祉・保健活動を行っている団体 6ヶ月前の1日から予約受付 ※
- ・ 上記以外で次に該当する団体 1ヶ月前の1日から予約受付 ※
ア：高齢者や障害者等の生きがいや社会参加を促進する活動を行う団体
イ：障害者が参加しているか、又は参加者の過半数が60歳以上である団体
ウ：将来不特定の高齢者や障害者等への福祉保健活動を行う意向がある団体

※1日が土曜日の場合は次週の月曜日、日曜日及び祝日の場合は翌日（翌日も祝日の場合は、翌々日等の平日）からの受付開始となります。

☆ 開館について

- ・ 年末年始（12月29日～1月3日）を除く全日開館
- ・ 月曜日から土曜日
時間：9時～21時（会場利用は20時45分まで）
- ・ 日曜日及び祝休日（祝日・振替休日・国民の休日）
時間：9時～17時（会場利用は16時45分まで）

☆ 申請書の提出

- ・ 電話または来所にて予約し、申請書を提出します。
- ・ 申請書には使用する部屋、期日、時間帯を記入します。
- ・ 時間帯は次のとおりです。

午前・・・ 9時～13時 午後・・・ 13時～17時

夜間・・・ 17時～20時45分

※電話での予約は仮予約となりますので、後日必ず申請書をご提出ください。

※キャンセルにつきましては、なるべく早めに連絡ください。

☆ 使用報告書の提出

- ・ 拠点使用後は部屋を元通りに戻した後、使用報告書を確認・記入の上、窓口に提出してお帰りください。

※コピー・印刷のみの場合もご提出ください。

ゴミは必ず各自でお持ち帰りください。

☆ ロッカーの使用について

- ・ 「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」にて使用登録を行います。
- ・ 鍵を団体責任者に貸出期間中貸与します。鍵の保管は団体の自己管理となります。
- ・ ロッカー内の保管物品については、団体の自己管理となります。
- ・ ロッカー内には食品や貴重品等は保管できません。
- ・ 鍵を紛失された場合は実費弁償していただきます。

☆ メールボックスの使用について

- ・ 「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」にて使用登録を行います。
- ・ 鍵の施錠については自由です。鍵は各団体でご用意ください。
- ・ メールボックス内の郵便物等については自己管理となりますので、定期的に点検してください。
- ・ 拠点宛てでの郵便物等の着払いは不可とします。

☆ 電話・FAXの使用について

- ・ 10円・100円硬貨で利用できます

☆ 変更・登録削除について

- ・ 「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」に記載されている内容が変更になった場合は至急変更届を提出してください。
- ・ 登録を削除する場合は、登録削除届を提出してください。

☆ 印刷機・コピー機等の使用については別紙参照ください。

☆ 駐車場無料扱いについて

駐車場の無料扱い（入場許可書の発行）は下記の方に行います。

- ・ 身体がご不自由で公共交通機関が使いづらい方
- ・ 予めご相談いただいた方で事務局で許可のおりた方
（例）子育てサロンなどで大きな荷物がある場合

印刷機・コピー機等について

		使用料	用紙	支払い方法	登録
印刷機（白黒）		製版 1面 50円 + 印刷 1面 1円	各団体でご用意ください。	半期に一度請求いたします。 (3~8月、9~2月)	カウンターカード登録
印刷機（カラー）		1面 10円	各団体でご用意ください。	半期に一度請求いたします。 (3~8月、9~2月)	パスワード登録
コピー機（白黒）		1面 10円	必要ありません。	コピー機横、コインバンダー にお金を投入してください。	
コピー機（カラー）		1面 40円	必要ありません。	コピー機横、コインバンダー にお金を投入してください。	
マックスアート		1面 300円 泉区社会福祉協議会 正会員 1面 100円	必要ありません。	窓口でお支払いください	