

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

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「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」を提出します。

☆ 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：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翌週の月曜日、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
- ・ 時間：9時～21時（会場利用は20時45分まで）

☆ 申請書の提出

- ・ 空室状況を確認し、窓口で申請書の提出をお願いします。
※電話での予約は、近日中に必ず申請書を提出しにご来会ください。
 - ・ 時間帯は次のとおりです。
午前・・・ 9時～12時55分 午後・・・ 13時～16時55分
夜間・・・ 17時～20時45分 （日・祝日は16時45分）
- ※5分前には、退出頂きますようご協力をお願いします。

☆ 利用確認書の提出

- ・ 入室前に、必ず窓口にて利用確認書をお受け取り下さい。
- ・ 拠点使用後は、利用確認書の内容を確認・記入の上、窓口にて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。

☆ 変更・登録抹消について

- ・ 「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に変更が生じた場合は、すみやかに変更届を提出してください。
- ・ 登録を抹消する場合は、登録抹消届を提出してください。

☆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。

*ロッカー内の物品に盗難、破損等が生じた場合でも本会では責任を負いかねます。

☆ 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団体の自己管理となりますので、定期的に点検してください。

*メールボックス内の物品に盗難、破損等が生じた場合でも本会では責任を負いかねます。

☆ 印刷機の使用について 【用紙持ち込み・専用カードあり】

- ・ 事前に「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」にて使用登録を行い、ICカードの交付を受けてください。
- ・ カードの管理は各団体で行ってください。

印刷機使用料 製版 50円/片面1枚

印刷 1円/片面1枚

※半期に1度請求をいたします。(4月～9月、10月～3月)

☆ コピー機の使用について 【用紙あり・コインベンダーによる現金払い】

- ・ 白黒 10円/片面1枚
- ・ カラー 40円/片面1枚

☆ 大判プリンターの使用について 【用紙あり・窓口現金払い】

- ・ 使用料 300円/m ※泉区社会福祉協議会正会員は 100円/m

☆ 公衆電話の使用について

- ・ 10円・100円硬貨で利用できます。

※駐車場について

駐車料の減免は、お身体が不自由で公共交通機関での移動が困難な方を対象としています。なお、荷物が多い時や、やむを得ない事情により車でお越しになる場合に限り、駐車料の減免手続きをします。窓口までお申し出ください。

印刷機・コピー機等について	使用料	用紙	支払方法	備考
印刷機(白黒) 	製版:50円/片面1枚 + 印刷:1円/片面1枚	各団体で ご用意ください	半期に一度 請求いたします	事前にICカードの 交付を受けてください
コピー機 	白黒:10円/片面1枚 カラー:40円/片面1枚	必要ありません	コインベンダーで ご使用ください (硬貨専用)	紙幣は使用できない ので硬貨をお持ちく ださい
大判プリンター 	一般:300円/m 泉区社会福祉協議会 正会員:100円/m	必要ありません	窓口で お支払ください	A1サイズまで データで持ち込み