

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される団体は泉区社会福祉協議会に「泉区福祉保健活動拠点使用登録書」をご提出ください。

☆対象団体

- 福祉・保健活動を行っている団体 6ヶ月前の月の1日から予約受付※
- 上記以外で次に該当する団体 1ヶ月前の月の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、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

☆申し込み方法

- 申込日の9時30分から電話による受付
- ※1日が土曜日及び日曜日の場合は翌週の月曜日、祝日の場合は翌日（翌日も祝日の場合は、翌々日等の平日）の9時30分からの受付開始となります。

☆利用申請書の提出

- 施設のご利用にあたっては事前に利用申請書のご提出をお願いします。（当日提出可）

☆開館について

- 開館日 年末年始（12月29日～1月3日）を除く月～日曜日
- 開館時間 【月～土】9時00分～21時00分（会場利用は20時45分まで）
【日・祝日】9時00分～17時00分（会場利用は16時45分まで）

☆利用時間帯について

- 午前 9時00分～13時00分
- 午後 13時00分～17時00分（日曜・祝日は16時45分）
- 夜間 17時00分～20時45分
- ※5分前には、ご退出頂きますようご協力をお願いします。

☆利用確認書のご提出

- 入室前に、必ず窓口にて利用確認書をお受け取り下さい。
- 使用後は、掃除用具で清掃のうえ利用確認書にご記入し、事務所窓口にお声をおかけください。職員が確認に参ります。
- 利用確認書は、コピー・印刷のみご利用の場合もご提出ください。
- ゴミは必ず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ご提出ください。

○登録を抹消する場合は、登録抹消届をご提出ください。

☆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。

○鍵を団体に貸与しますので、団体の責任で管理をお願いします。

○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は本会では責任を負いかねます。

※管理上必要と認められる場合は、管理者側で開錠させていただくことがあります。

☆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。

○施錠については任意です。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、定期的に点検をお願いします。

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

※管理上必要と認められる場合は、管理者側で開錠させていただくことがあります。

☆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、団体の自己管理となります。

印刷機使用料 製版：50円/片面1枚 印刷：1円/片面1枚

※概ね半期ごとにご請求いたします。(4月～9月、10月～2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円または100円硬貨で利用できます。

☆釣り銭の用意がございませんので、あらかじめご用意願います。

☆駐車場について

○相鉄ライフいずみ中央の駐車場は有料となります。福祉保健活動拠点をご利用される際は公共交通機関をご利用ください。