

2023年度 ハートピア京都 ボランティアセンター利用規約

※下線部分が改定箇所です。

1. 利用方法について

- (1) 利用を希望される場合は「ボランティアセンター利用申込書」に必要事項を記入し、ご提出ください。
申込書の提出は直接お越しいただくか、FAX (075-252-6310) にてお送りください。**(FAX で申込みされた場合は、必ず着信確認をお願いいたします。)** 申込書を提出された時点でご希望時間が空いていた場合は予約が完了となります。

※電話では日時の空き状況のみお伝えいたします。

- (2) 土曜日に利用を御希望される場合は、(1) の手続きに加え、「**ハートピア京都ボランティアセンター土曜日利用連絡票※**」に必要事項を記入し、利用日の1週間前までに御提出いただく必要があります。利用連絡票の提出は直接お越しいただくか、FAX (075-252-6310) にてお送りください。**(FAX で申込みされた場合は、必ず着信確認をお願いいたします。)**

※「ハートピア京都ボランティアセンター土曜日利用連絡票」は(1) の手続きが完了した際、様式をお渡しいたします。

- (3) 初めて本ボランティアセンターを利用される場合は、申請団体の概要が分かる資料(団体規約・チラシ等)の御提出をお願いしています。

2. 利用時間について

- (1) 開所日は月～金です。土曜日は予約がある場合のみ開所します。

- (2) センターの開所時間は午前9時～午後17時15分までです。

※予約をされる際は、来所時間から退所時間までの時間をお願いします。

※使用時間には準備、利用者の入退場、後片付け等に要する時間を含みます。

3. 利用予約・申請受付時間について

平日(月～金)の午前8時30分～12時00分、午後13時00分～17時15分まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く)

※平日も12時～13時は受付時間外としております。

4. 利用申込期間について

- (1) 平日(月～金：祝日は除く)の利用申請は、利用日の6ヶ月前に属する月の初日から前日までが申請期間となります。

※月初めが休日(土、日、祝)の場合、月初めの平日より予約が可能です。

- (2) 土曜日の利用申請は、利用日の6ヶ月前に属する月の初日から利用日の1週間前までが申請期間となります。「利用申込書」および「ハートピア京都ボランティアセンター利用連絡票」を利用日の1週間前までに必ず御提出ください。

※月初めが休日(土、日、祝)の場合、月初めの平日まで予約が可能です。

5. 利用できる部屋について（詳細は別紙「ボランティアルーム利用にあたっての利用案内」参照）

（1）地下1階ボランティアルーム（定員：約8名）

備品：テーブル2台、紙折り機

（2）1階ボランティアルーム（定員：約20名）

備品：テーブル4台、コピー機、テレビ、DVD再生機

※予約時、利用されるお部屋の提示をお願いします。

6. 新型コロナウイルス感染症への対策について

感染拡大を防止すべく、以下の取り組みを行っております。

安全に御利用いただくために、御協力賜りますようお願い申し上げます。

- ・卓上パーテーションを設置しています。
- ・消毒液を設置しています。
- ・湯茶セットの利用を停止しています。

※利用人数について制限は設けておりませんが、上記「5.利用できる部屋について」の定員を参考に、申込いただきますようお願いいたします。

7. 利用できる団体について

営利を目的としないボランティア団体・市民活動団体等。

8. 利用の取消について

利用申請後、利用の取消・変更が生じた場合は速やかに申し出てください。

9. 利用をお断りする場合について

次のいずれかに該当する場合はルームの使用ができません。

- 1) 公の秩序または善良な風俗を害する恐れがあるとき。
- 2) ボランティアセンターまたは附属設備を毀損する恐れがあると認めるとき。
- 3) ボランティアセンターの管理上支障があるとき。
- 4) 営利目的の活動や金銭の授与が発生する恐れがあるとき
- 5) 宗教活動
- 6) ボランティアセンターの管理上必要があると認めるときは、利用の承認に条件を付することがあります。

10. 利用承認の取り消しについて

次のいずれかに該当するときは、ルームの利用承認を取り消し、または利用を制限し、若しくは停止させることがあります。

- 1) ハートピア京都ボランティアセンターの利用規約に違反したとき。
- 2) 利用の承認の内容またはこれに付された条件に違反したとき。
- 3) 偽りその他不正の行為により利用の承認を受けた事実が明らかとなったとき。
- 4) 利用の権利を他に移譲もしくは転貸したとき。
- 5) 館内禁煙に違反したとき。
- 6) その他ボランティアセンターの管理上やむを得ない理由があると認めるとき。

本規約は令和5年4月1日より有効とする。

ボランティアセンターの利用にあたっての利用案内

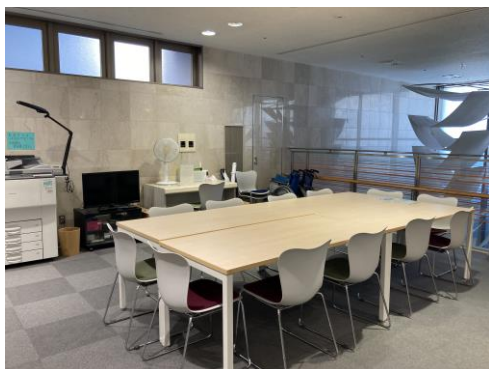
1. ボランティアセンター利用時のお願い

- (1) 本ボランティアセンターは1階（約20名収容可）と地下1階（約8名収容可）の2部屋があります。どちらの部屋も、ボランティア団体が利用中であっても府民の方が自由に入出入り出来ることを前提としています。御了承ください。
- (2) 利用後は時間内に机・椅子を現状に回復してください。また汚れた場合は次に利用される方が気持ちよく利用できるよう、清掃に御協力ください。
- (3) お帰りの際は、忘れ物がないかご自身、団体の所持品を十分に確認されてください。
- (4) 万が一、備品等を損傷した場合は、速やかに事務局に御報告ください。

2. ボランティアセンターの定員と設置機材について

名称	地下1階ボランティアセンター	1階ボランティアセンター
収容人数	約8名	約20名
利用できる設備	紙折機、ラジカセ、カップ ※防音壁となっています。	コピー機1台、テレビ、ポット、ビデオデッキ（DVD対応、BD未対応）、団体用ロッカー、ホワイトボード

3. レイアウトについて



長机4つ、イス12個
ホワイトボード1台

1階ボランティアセンター（最大20名収容）



地下1階ボランティアセンター（最大8名収容）

4. 当日の利用について

(平日) 利用当日は、5階の京都府社会福祉協議会の事務局までお越しください。職員がボランティアセンターの部屋の鍵を代表者に預けます。

(土曜日) 利用当日は、ハートピア京都1階の受付窓口で鍵を受け取った後、利用申し込みを行った部屋を御利用ください。利用後は鍵を施錠し、1階受付に返却いただきますようお願いいたします。

※土曜日の利用には平日利用と違った手続きが必要となりますので、別紙「土曜日のボランティアセンターの利用について」に従って利用申込をお願いします。

5. ボランティアセンター内の機材利用について

(1) コピー機については1階、紙折り機については地下1階に設置しております。コピーカードについては、団体ごとのファイルを作成しますので、5階の受付にてお受け取りください。

(3) テレビ、ビデオ、ラジカセ等についてはボランティアセンターの中にあるものをご自由にお使いください。
1階は隣がカフェスペースとなっておりますので、音量には十分にご注意ください。

(4) ボランティア団体のロッカー(鍵付き)は1階のボランティアセンターに設置しております。利用したい場合は事務局までご相談ください。(数が限られているため利用できない場合もございます。)

(5) 利用された際、御持参頂きました資料等については、団体用ロッカー内で管理するか、**ロッカー内に入りきらない分についてはお持ち帰りください。**

6. コピー代等の支払いについて

利用料金は下記のとおりです。

- ① 利用頻度が多い団体については、コピー枚数等をカウンターで管理し、年度最終の利用後に請求書を発行し、支払を請求いたします。(団体ごとにカードをお渡しします)
- ② 利用頻度が少ない団体(単発利用の場合)は、現金清算とし、その枚数の単価で支払っていただきます。
- ③ 料金表は下記のとおりです。

区分(年間)	単価
① 1枚~50枚	10円
② 51枚~100枚	8円
③ 101枚~500枚	6円
④ 501枚~1,000枚	5円
⑤ 1,001枚以上	3円

※用紙を持ち込んだ場合は、利用枚数管理表にその枚数を記入します。この枚数分は、2割引させていただきます。

(例) 利用枚数合計 1,200枚、持ち込み枚数 500枚
単価 3円

$3円 \times 700枚 + 3円 \times 500枚 \times 0.8 = 3,300円$

7. 空調設備について

地下1階は室内の電源での温度調整が可能です。