

とよかわボランティア・市民活動センター利用規約

とよかわボランティア・市民活動センター（以下「センター」という。）は、ボランティア・市民活動に関する様々な情報の提供及び相談、コーディネート、施設、資機材の提供などを行い、ボランティア・市民活動を行う者への支援と市民と行政の協働によるまちづくりを推進するため設置するものです。

●センター設置場所

センタープリオ：豊川市諏訪3丁目300番地 プリオ4階

センターウィズ：豊川市諏訪3丁目242番地 豊川市社会福祉会館3階

●開館時間

センタープリオ：午前10時00分から午後9時00分まで

センターウィズ：午前9時00分から午後10時00分まで

（ただし、日曜日、祝日、12月28日及び1月4日は、午後5時まで）

●休館日

センタープリオ：プリオ休業日

センターウィズ：年末年始（12月29日～1月3日）

※ 両施設ともに施設の保守点検などにより、臨時に休館となる場合があります。

1 センターの利用

センターは、ボランティア・市民活動に関心のある方、ボランティア・市民活動を行う団体・個人として市に登録のある方がご利用になれます。（センターの会議室、視聴覚室、団体活動室、コピー機、印刷機、ロッカー、メールボックスなどの資機材については、登録している団体・個人に限ります。）

ただし、次の場合の利用はできません。

- ・営利を目的としていると考えられるとき
- ・宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することが目的と考えられるとき
- ・政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することが目的と考えられるとき
- ・特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しく

は公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することが目的と考えられるとき

- ・その他、他人に迷惑を及ぼし、又はセンターの設置目的に反する行為があったとき

ご利用にあたっては、「豊川市ボランティア・市民活動センター条例」、「豊川市ボランティア・市民活動センター管理規則」及び本利用規約を遵守してください。

(1) 登録団体・個人が使える施設、設備

●センタープリオ

- ①会議室 1、2、3 及び視聴覚室
- ②団体活動室（団体のみ）
- ③作業室（コピー機、印刷機）
- ④ロッカールーム（団体のみ）
- ⑤情報コーナー（パソコン及び掲示板、チラシホルダー）
- ⑥喫茶コーナー
- ⑦大型プリンター（事務室）

※センタープリオの利用者は、第 2 諏訪公共駐車場 4 階に駐車してください。窓口で駐車券を機械に通すことで駐車料金が無料となります。

●センターウィズ

- ①コピー機及び印刷機
- ②パソコン及び掲示板

(2) 登録がなくても使える施設

●センタープリオ

- ・市民交流ホール

(3) センター使用上の共通のルール

①受付

センターを利用する登録団体、個人の方は、センター窓口設置の利用受付簿に利用内容を記載していただきます。

②飲食

会議室（1，2，3）、視聴覚室、団体活動室、喫茶コーナー、市民交流ホールでは、飲食（アルコールは除く。）することが可能ですが、それ以外の場所での飲食はできません。

③喫煙

施設内は、禁煙とします。

④片付け

使用後は片付けを行い、ゴミ等は各自でお持ち帰りください。また、机、椅子等の配置やその他資機材、備品など利用されたものは現状復帰をしてください。

2 団体・個人の登録

センターを利用する団体・個人の方は、市に登録をお願いします。登録の申請は、センタープリア窓口へ提出してください。

登録の期限は、登録の承認を受けた年度末3月31日までとなります。翌年度以降も登録を希望する方は、毎年度、登録更新の手続きが必要になります。

(1) 登録できる方

豊川市内でボランティア・市民活動を行う又は行おうとする団体及び個人です。（団体にあっては、市内に活動拠点があり、2名以上で構成され、構成員の3分の1が市内に在住、在勤又は在学していること。また、規約等を定め事業計画を有しており、公益性があることとします。）

(2) 登録の申請に必要な書類

①団体

- ・とよかわボランティア・市民活動センター団体登録申請書（別紙様式）
- ・団体の規約等（任意様式）
- ・構成員（会員）名簿
- ・事業計画書、事業実績報告書（任意様式）

②個人

- ・とよかわボランティア・市民活動センター個人登録申請書（別紙様式）

※ 登録内容に変更が生じた場合は、速やかにその旨センタープリア窓口に届け出てください。

3 センターの設備

(1) センタープリア

①市民交流ホール

ア 概要

どなたでも気軽に立ち寄れるスペースです。簡易な打合せなどにご利用ください。また、インターネットを利用できます。

イ 利用可能者 どなたでも可能

- ウ 利用時間帯 センタープリア開館日及び時間
- エ 利用料金 無料
- オ 利用方法 ・登録団体・登録個人の方はセンター利用受付簿で受付をお願いします。

②会議室 1、2、3 及び視聴覚室

- ア 概要 会議、研修、講演などにご利用いただけます。
●収容人員
会議室 1：18 人
会議室 2：18 人
会議室 3：24 人
視聴覚室：63 人
- イ 利用可能者 登録団体・登録個人
- ウ 利用時間帯 午前 10 時から正午まで
午後 1 時から午後 5 時まで
午後 6 時から午後 9 時まで
- エ 利用料金 無料
- オ 利用方法 ・利用希望日の 3 ヶ月前の月の初日を受付開始日とし、利用日の 7 日前までに窓口への利用申請書の提出（FAX 可）又は施設予約システム（利用申請書の提出は必要なし。システムの利用にあたっては、別途申請が必要です。ID、パスワードを交付します。また、既に豊川市社会福祉会館利用の ID、パスワードをお持ちの方は、その ID、パスワードでの利用が可能です。）により先着順で受付します。電話での受付もありますが、利用の 7 日前までに利用申請書をセンター窓口にご提出ください。
・利用時間には、準備・片付けの時間を含みます。
・多くの方に利用していただくため、利用の仮申込は受けません。
- カ 利用取消 電話で申し出ていただければ結構です。多くの方に利用していただくため、速やかにご連絡をお願いします。
- キ 設備 会議室 1・・・机 6、椅子 18、ホワイトボード 1
会議室 2・・・机 6、椅子 18、ホワイトボード 1
会議室 3・・・机 8、椅子 24、ホワイトボード 1

視聴覚室・・・机 2 1、椅子 6 4、ホワイトボード 1、
音響設備（アンプ、スピーカー、ワイヤレスマイク 2 本）一式

ケ 貸出部品 ポータブルワイヤレスアンプ 1 台、ワイヤレスマイク 1 台、床上型マイクスタンド、プロジェクター、スクリーン各 1 台

③団体活動室

ア 概要 団体の活動拠点（事務所）としてご利用いただけるスペースが 6 室あります。

イ 利用可能者 登録団体（ただし、法人にあつては所在地、任意団体にあつては代表者の住所が市内に有する又は有することとなる団体）

ウ 利用料金 有料（下記参照）

エ 利用期間 4 月 1 日から 3 月 3 1 日までの 1 年間です。
原則、週 3 日以上使用してください。
利用が少ない場合、利用許可を取り消すことがあります。

オ 利用時間 センタープリオ開館日及び時間

カ 利用方法

- ・毎年 2 月から 3 月頃に利用申込を受け付けます。
- ・申込希望の登録団体は、直接窓口にお越しくください。利用の申込みに際し、必要となる利用申請書等をお渡しします。
- ・継続して利用を希望される団体も毎年申請となります。
- ・申込み締め切り時点で応募者多数の場合は、抽選となります。

キ 設備

室名	面積（㎡）	利用料金(円／月)
団体活動室 1	24.0	3 5, 7 0 0
団体活動室 2	17.4	2 6, 2 5 0
団体活動室 3	20.0	2 9, 4 0 0
団体活動室 4	12.2	1 4, 7 0 0
団体活動室 5	12.3	1 4, 7 0 0
団体活動室 6	17.5	2 1, 0 0 0

・コンセント、電話引き込み口があります。（電話加入手続き及び工事費用は、各自でお願いします。）

- ・その他、団体活動室に特別の設備をするなどの場合は、事前に許可を得てください。（費用は各自。）
- ・利用しないこととなった場合は、現状復帰をしてください。（費用は各自。）

④作業室

ア 概要	会議資料やチラシ、会報紙などの作成のために使っていただくコピー機、印刷機、作業台が設置してあります。
イ 利用可能者	登録団体・登録個人
ウ 利用料金	・白黒コピー：無料 ・カラーコピー：有料 ・印刷機（白黒）：無料 ※用紙については、各自持ち込みとなります。（大型カラープリンター以外。）
エ 利用時間	センタープリオ開館日及び時間
オ 利用方法	コピー、印刷機の利用については、センター窓口で利用受付後、作業室備え付けのコピー、印刷機等利用簿にコピー、印刷枚数他、必要事項を記載してください。 コピー、印刷を行ったものは、各 1 部ずつ、備え付けの箱等に投函又はセンター窓口に提出してください。（活動状況の参考とさせていただきます。）

⑤ロッカールーム（団体のみ）

ア 概要

ロッカー大（54団体分）内寸縦約53cm×横約26cm
奥行約47cm とロッカー中（12団体分）内寸縦約41cm×横約30cm 奥行約36cm 及びメールボックス（96団体分）内寸縦19m×横26cm×奥行35cmが設置してあります。

9人用3段



⑩ SLB-9(ニューグレー)
W900×D515×H1800



■メールボックス
MB-2-1N
外寸法/W900×D380×H1790
内寸法/W260×D358×H195
投入内寸法/W250×H25
●3列8段
●南京錠掛け金具付き
※南京錠は付属していません。

イ	利用可能者	登録団体
ウ	利用料金	無料
エ	利用期間	利用許可日から利用許可日の属する年度の3月31日までです。（更新可） 原則、2週間に1回以上、確認をお願いします。 利用が少ない場合、利用許可を取り消すことがあります。
オ	利用時間	センタープリア開館日及び時間
カ	利用方法	・ロッカー、メールボックスとも1団体各1つの利用となります。 ・申込希望の登録団体は、直接センター窓口にお越しください。利用の申込みに際し、必要となる利用申請書等をお渡しします。 ・継続して利用を希望される団体は、団体の登録更新で自動的に更新とさせていただきます。

- ・利用しないこととなった時には速やかに届け出てください。
- ・ロッカーには鍵が付いています。（鍵は、窓口で管理させていただきます。）メールボックスに鍵は付いていません。各自必要に応じて取り付けてください。
- ・貴重品、危険物、生物などを入れないでください。
- ・ロッカー、メールボックス内の備品等の紛失や破損にはセンターは責任を持ちません。各団体で管理してください。
- ・鍵の紛失、ロッカー、メールボックスの破損の場合は、利用団体の責任で現状回復していただきます。

⑥情報コーナー（パソコン及び掲示板、チラシホルダー）

ア 概要	インターネットがご利用いただけるノートパソコン2台、プリンター1台が設置してあります。活動の情報収集、チラシ、会報誌の作成などにお使いください。また、活動情報や募集案内など団体の作成したチラシ等を掲示することができる掲示板やチラシホルダーがあります。
イ 利用可能者	登録団体・登録個人
ウ 利用料金	無料
エ 利用時間	センタープリオ開館日及び時間
オ 利用方法	●パソコン ・センター窓口のパソコン利用簿で受付をお願いします。 ・作成したファイル等をパソコン内に保存しないでください。（保存用のメディア（USB など）を各自ご用意ください。パソコン内に保存されていた場合は、削除します。） ・活動に必要なサイトへのアクセスへは厳禁とします。 ・プリンターを使用する場合、用紙については、各自持ち込みとなります。 ●掲示板 ・センター窓口で掲示の許可を受けてください。

- ・期間のある場合、期間が過ぎた掲示物は、センターではがさせていただきます。

●チラシホルダー

- ・センター窓口で設置の許可を受けてください。
- ・センターでは、残数の把握はしません。各自で確認をお願いします。

⑦喫茶コーナー

- | | | |
|---|-------|---|
| ア | 概要 | 障害者支援などを目的とした登録団体が飲食物や物品の販売ができるコーナーです。 |
| イ | 利用可能者 | 登録団体 |
| ウ | 利用料金 | 無料 |
| エ | 利用時間 | センタープリオ開館日及び時間 |
| オ | 利用方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・センター窓口で利用許可を受けてください。 ・販売に伴う必要資機材は各自でご用意ください。
(電源はありますが、給排水設備はありません。) ・営利目的の販売はできません。 |

⑧大型プリンター (事務室)

- | | | |
|---|-------|---|
| ア | 概要 | 講演会などのイベント看板作成などのため大型プリンターが設置してあります。 |
| イ | 利用可能者 | 登録団体・登録個人 |
| ウ | 利用料金 | ・大型カラープリンター：有料 |
| エ | 利用時間 | センタープリオ開館日のうち平日午前 10：00 から午後 6 時まで |
| オ | 利用方法 | 大型カラープリンターの利用については、センター窓口で利用受付をします。印刷物はセンタープリオで作成となります。作成するデータなどをお持ちください。 |

(2) センターウィズ

①コピー機及び印刷機

- | | | |
|---|-------|---|
| ア | 概要 | 会議資料やチラシ、会報紙などの作成のために使っていただくコピー機、印刷機が設置してあります。 |
| イ | 利用可能者 | 登録団体・登録個人 |
| ウ | 利用料金 | <ul style="list-style-type: none"> ・コピー機（白黒）：無料 ・印刷機（白黒）：無料 |

エ	利用時間	※用紙については、各自持ち込みとなります。 センターウィズ開館日及び時間
オ	利用方法	コピー、印刷の利用については、センター窓口で利用受付後、コピー、印刷機等利用簿にコピー、印刷枚数他、必要事項を記載してください。 コピー、印刷を行ったものは、各 1 部ずつ、備え付けの箱等に投函又はセンター窓口に提出してください。 (活動状況の参考とさせていただきます。)

②パソコン及び掲示板

ア	概要	インターネットがご利用いただけるデスクトップパソコン 2 台、プリンター 1 台が設置してあります。活動の情報収集、チラシ、会報誌の作成などにお使いください。また、活動情報や募集案内など団体の作成したチラシ等を掲示することができる掲示板やチラシホルダーがあります。
イ	利用可能者	登録団体・登録個人
ウ	利用料金	無料
エ	利用時間	センターウィズ開館日及び時間
オ	利用方法	●パソコン ・センター窓口のパソコン利用簿で受付をお願いします。 ・インターネットを利用される場合は、専用の無線 LAN 子機が必要です。センター窓口にお申し出ください。 ・作成したファイル等をパソコン内に保存しないでください。(保存用のメディア (USB など) を各自ご用意ください。パソコン内に保存されていた場合は、削除します。) ・活動に必要なのないサイトへのアクセスへは厳禁とします。 ・プリンターを使用する場合、用紙については、各自持ち込みとなります。 ●掲示板 ・センター窓口で掲示の許可を受けてください。 ・期間のある場合、期間が過ぎた掲示物は、センター

ではがさせていただきます。

●チラシホルダー

- ・センター窓口で設置の許可を受けてください。
- ・センターでは、残数の把握はしません。各自で確認をお願いします。

センタープリオ配置図

