

佐倉市市民公益活動サポートセンター 利用の手引き

〒285-0025 佐倉市鎗木町198番地2 レインボープラザ佐倉内
電話番号 043-484-6686 ファックス 043-484-6686

○ センターの利用時間

火曜日～金曜日

午前9:30～午後7:00

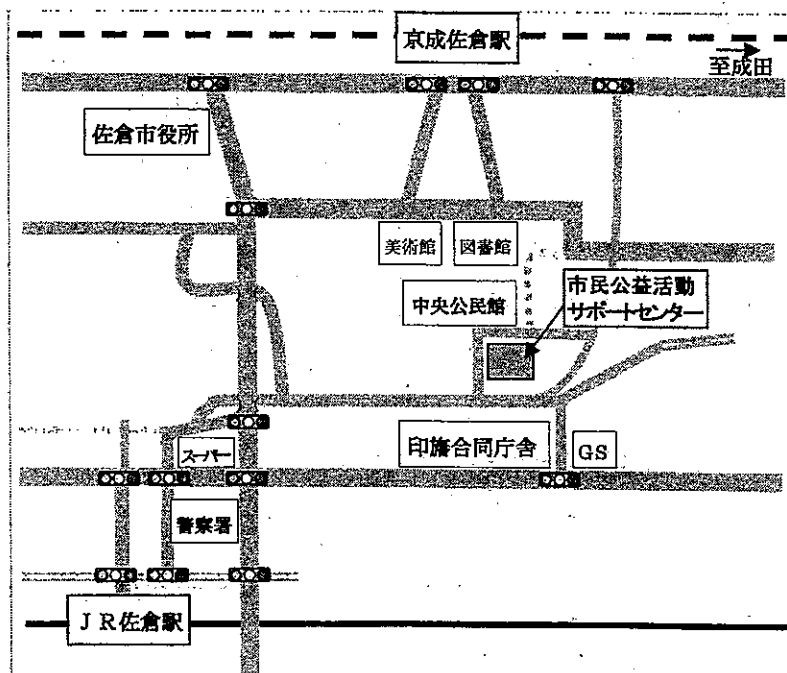
土・日・月曜日(休所日を除く)

午前9:30～午後5:30

○ 休 所 日

毎月第2・第4月曜日・祝日

年末年始(12月28日～1月4日)



市民公益活動サポートセンターは、福祉、社会教育、まちづくり、文化・スポーツ振興、環境、国際協力、災害救援など、あらゆる分野の市民公益活動を支援する施設です。

活動のための打ち合わせや作業、情報収集・発信、交流の場としてご利用ください。

○ 利用できる方

佐倉市内で主に市民公益活動を行っている個人や団体、あるいはこれから行おうとしている方が利用できます。

ただし、宗教活動、政治活動を目的とする利用はできません。

会議室、ロッカー、メールボックスの利用については、原則として団体の利用とさせていただきます。利用する団体はあらかじめ登録していただき、使用申請を提出して使用いただきます。

※ 市民公益活動とは

市民または市民団体等が主体となって、営利を目的とせず、継続的・自発的に行う社会貢献活動です。

○ 施設機能

- ◆ 会議室
 - ・会議や研修に利用できます。(12人程度)
《テーブル・イス・ホワイトボードの備品を設置》
 - ・専用会議室の他にレインボープラザ佐倉全体の共有会議室もあります。(35人程度) 利用については、ご相談ください。
- ◆ 印刷・作業コーナー
 - ・資料等の作成ができます。
《コピー機、印刷機、作業台等の備品を設置》
- ◆ 交流コーナー
 - ・少人数の打ち合わせに利用できます。
但し、占有しての利用はできません。
《4名程度のテーブル・イス等の備品を配置》
- ◆ 情報・パソコンコーナー
 - ・団体の情報収集やパソコンを利用できます。
《パソコン・プリンター各1台配置》
- ◆ センター事務室
 - ・会議室の利用受付、団体登録等の受付を行います。
- ◆ ロッカー・メールボックス
 - ・ロッカー30個・メールボックス24個があります。利用については、ご相談ください。

○ 各施設の利用について

会議室

(1) 申し込み方法

利用したい日の3ヶ月前の同日、午前11時までにセンターに持参・郵送・FAXで提出された申請書について、重複があれば、抽選を行います。ただし、休所日の場合は、直後の開所日に申し込みを受け付けます。

抽選結果については、午後1時以降に申込者が直接、センターまでお問合せください。抽選後は、先着順に予約を受け付けます。(電話での申し込みもできますが、後で利用日の前日までに申請書を提出してください)。予約は原則として月4回までとさせていただきますが、利用する月の日に空きがある場合は利用可能とします。

※利用の方法

- ① 利用の前日までに申請書に団体名・代表者名・利用時間・人数等を記入して提出します。
- ② 会議室を利用するにあたっては、使用許可書を事務局に提示してください。
- ③ 利用票に団体名・利用者名・電話番号・利用月日・人数・利用時間を記入してください。
- ④ 利用後は、利用票を事務室に提出して報告ください。

印刷・作業コーナー

- 作業室は原則として2時間を利用限度とします。印刷機の印刷用紙は持ち込みでの利用となります。団体のチラシや会報づくりなどにご利用ください。
- 営利目的、私的な内容の作成はできません。

コピー機

- ・ 用紙込み1枚10円のコインボックス式です。
(20枚を超える場合は、印刷機を利用してください。)
- ・ 両面コピーや縮小・拡大コピーもできます。カラーコピーはできません。

印刷機

- ・ 原稿1枚70円、1枚1円で印刷できます。(用紙はご用意ください。)

※利用の方法

- ① 利用票に団体名・利用者名・電話番号・利用月日・人数・利用時間を記入してください。
- ② コピー機は、印刷枚数と金額、印刷機は、製版枚数、印刷枚数と金額を記入してください。

交流コーナー

- 予約は必要ありませんので、自由に打ち合わせ等にご利用いただけます。また、登録をした団体は、ロッカーやメールボックスの利用が可能です。
- テーブル等を移動した場合は、利用後、元の位置に戻してください。

※利用の方法

- ① 利用票に団体名・利用者名(個人でも利用できます)・電話番号・利用月日・人数・利用時間を記入してください。

ロッカー

- ロッカーの数は30個です。(サイズ W390×D440×H325)。
- 市民公益活動に必要な備品を保管しておくためのロッカーの貸し出しを行っています。
- 利用期間は年度ごとの1年とします。(年度始めの4月から翌年の3月までになります)。年度末に公募で利用希望の受付をします。
- 利用にあたっては、公募で行い、希望団体が多い場合は抽選となります。空きがある場合は、随時受付します。使用許可申請書を提出し、使用許可を受ける必要があります。
- 利用料は無料です。
- 事務室で鍵を受け取り、使用後は、鍵を返却してください。

メールボックス

- メールボックスの数は24個です(サイズ W260×D329×H195)。
- 団体間どうしの連絡、団体内の連絡や、他団体との情報交換、郵便物の取次ぎに利用してもらうために、メールボックスの貸し出しを行います。
- 利用期間は1年とします。(年度始めの4月から翌年の3月までになります)。
- 利用にあたっては、公募で行い、希望団体が多い場合は抽選となります。それ以降は、申し込み順に受付いたします。
- 利用は無料です。

情報・パソコンコーナー

□ 各団体等の市民公益活動の情報を設置します。また、パソコンを設置してありますので、インターネットや文書の作成に利用できます。

パソコン

- ・ ホームページの検索や文書の作成をすることができます。
- ・ プリンターでの印刷は、1枚10円です。
- ・ 利用時間は1回2時間までとします。
- ・ インターネットメールの使用は禁止します。

図書の貸し出しについて

- ・ 一部の書籍は、1人2冊まで、2週間、貸し出しを行っています。
- ・ 希望者は受付にて、「図書貸出申請書」に必要事項を記入してください。
- ・ 利用期間は貸出日から2週間まで、貸出冊数は1回につき5冊までとします。

掲示板・パンフレットスタンドの利用について

- ・ 市民公益活動に関するポスター・チラシ・リーフレットなどを、原則として、最長3ヶ月間お預かりします。
- ・ 利用期間は基本的には1ヶ月単位としますが、空きがあれば継続利用も可能です。
- ・ 希望多数の場合は、掲示期間を調整する場合があります。

※利用の方法

- ① 利用票に団体名・利用者名(個人でも利用できます)・電話番号・利用月日・人数・利用時間を記入してください。
- ② プリントアウトは、印刷枚数を記入してください。

センター事務室

- 会議室やロッカー・メールボックス等を利用するための団体の登録を行い、利用の受付をいたします。
- チラシ・ポスターなど掲示物の受付をします。

● 利用上のお願い

市民公益活動サポートセンターは、利用される方が、気持ちよく施設の利用ができるようご協力をお願いいたします。次のような事項に該当する場合は、利用を制限させていただくことがあります。

- * 公の秩序または善良の風俗を乱すおそれがある場合
- * 施設及び設備を損傷するおそれのある場合
- * 営利目的とする行為を行うおそれがある場合
- * 管理上支障がある場合