

区民活動支援コーナーの利用について

2002,07,1

1. 会員証の発行

- ・会員証の発行枚数は、原則として各団体等に2枚とします
- ・希望があれば、有料で最高 5枚まで発行できます
- ・会員証の発行手数料
 - 登録に当たっての会員証発行手数料は、実費 100円/枚とします
- ・会員証の再発行
 - 会員証を無くした場合は、申し出により、再発行します
 - 再発行には、最大1ヶ月の期間を要します
 - 再発行の手数は、実費 100円/枚とします

2. 利用料金等

運営資金に当てるため、レターケース利用料と会議室及び印刷機の利用料を徴収します

(1)レターケース利用料

- 1)レターケース利用料は、年間 500円とします。
- 2)有効期間は、登録の日から年度末までとします。年度末までの期間が短い場合の扱いについては、別途、運営委員会で協議するものとします
- 3)途中解約の場合は、返金しません。

(2)会議室利用料

- 1)午前(9:00～13:00)、午後(13:00～17:00)、夜(17:00～21:00)のそれぞれを1コマとします
 - 区切りをまたがって使用する場合は、それぞれのコマ数を合計します
- 2)会議室利用料は、1コマ当たり100円とします
- 3)集金は、預り金として、半年分を先払いとします

参考

① 10回:1,000円	② 30回:3,000円
③ 20回:2,000円	④ 50回:5,000円

(3)印刷機利用料

- 1)印刷機利用料は、印刷1枚当たり 0.5円とし、マスター(原紙)1枚当たり40円とします
- 2)集金は、預り金として、半年分を先払いします

(4)預り金の精算

- ・預り金は、運営委員会が管理します
- ・預り金の精算は、半年毎に行います
- ・会計のめは、毎月の運営委員会開催時に報告します
- ・半年毎に、「預り金清算不足金請求書」を作成し、利用者団体に通知します
- ・印刷機を使用して、カウンターに過不足が生じた場合は、その都度扱いを、運営委員会で検討しますが、原則として、利用者の全体責任とします

3. 事務局当番

- ・当番は、運営委員会のメンバーが担当し、次の曜日・時間に出勤します
 - ・火曜日(9:00～13:00)
 - ・金曜日(13:00～17:00)

4. 利用に当たっての細則

1)鍵の授受

- ・利用に当たっては、会員証を守衛室に提示し、記録簿に所定事項を記入のうえ、鍵の授受を行います

2)機械の故障(紙詰まり等)

- ・当コーナーに備え付けの備品が故障した場合は、故障した時点で、利用していた者が責任を持って、速やかに、事務局当番または地域振興課に連絡し指示を仰ぎます