

千葉市ボランティアズカフェ運営要領

(趣旨)

第1条 千葉市ボランティアズカフェ運営要綱第9条の規定に基づき、千葉市ボランティアズカフェ（以下「ボランティアズカフェ」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領における用語の定義は、以下の各号に定めるとおりとする。

- (1) 掲示資料 ボランティアズカフェの壁面等に貼り出す資料をいう。
- (2) 配架資料 ボランティアズカフェ利用者への配布を目的として、同施設内のラック等に置く資料をいう。
- (3) 閲覧資料 入手部数が少なく、ボランティアズカフェ利用者に施設内での閲覧のみを認める資料をいう。

(会議室の利用)

第3条 会議室を利用しようとする者は、事前に「千葉市ボランティアズカフェ会議室利用申請書」（様式第1号）により申請しなければならない。

- 2 前項の申請をしようとする者は、利用したい月の4か月前の1日（その日が休館日の場合は直後の開館日）から14日（その日が休館日の場合は直後の開館日）までの期間に、ボランティアズカフェに当該申請書を持参、郵送、FAX又は電子メールにより申請しなければならない。
- 3 前項の場合において、申請が重複する場合は、上記の申請受付期間満了の直後の開館日に抽選を行うものとする。
- 4 本条第2項による申請の結果は、ボランティアズカフェから申請者に通知する。
- 5 上記の申請受付期間満了後において空きがある場合（利用日当日も含む）は、先着順で申請を受け付ける。
- 6 会議室の利用時間は、午後1時から午後4時まで、午後4時から午後7時までの2つの時間帯とする。ただし、空きがあれば、2つの時間の継続利用や、3日間までの連続利用もできるものとする。

(パソコンの利用)

第4条 パソコンを利用しようとするものは、事前に受付にてパソコン利用受付簿に必要事項を記入するものとする。

- 2 パソコンの1回当たりの利用時間は、1時間までとする。
- 3 パソコンの利用は、ボランティアに関する情報の検索、閲覧又は印刷のみとし、電子メールの送受信や有害サイト、有料サイトへのアクセス等、目的外の利用は、これを認めない。

(プリンタ及びコピー機の利用)

第5条 パソコン利用者は、事前に受付に申し出て、パソコンの印刷機能を用いてプリンタから印刷をすることができる。ただし、印刷枚数はA4判による5枚までとし、同原稿につき1部のみの印刷とする。

- 2 配架資料及び閲覧資料のコピーを希望する者は、受付に申し出て、A4判5枚までコピーを取ることができる。

(情報の利用)

第6条 利用者は、配架資料を持ち帰ることができる。掲示資料及び閲覧資料については持ち帰ることができない。

(情報の掲示・配架)

第7条 ボランティアを行う個人又は団体が、自らの行う活動に関する情報をボランティアズカフェに掲示又は配架しようとするときは、受付にその旨を申し出ることとする。ボランティアズカフェ職員は、内容を確認の上、掲示及び配架を行うこととする。

- 2 掲示資料又は配架資料の規格は、掲示物は原則としてA2判以下とし、配架物は、原則としてA4判以下とする。ただし、ボランティアズカフェにおいて別のサイズの掲載を認めた場合はこの限りでない。

(利用者の遵守事項)

第8条 ボランティアズカフェの利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ボランティアズカフェ内での喫煙及び飲酒はしないこと。
- (2) ドリンクコーナーの飲み物は、部屋の外には持ち出さないこと。
- (3) 食事については、原則不可であるが、周りに迷惑とならない程度の軽食は可とする。ただし、パソコンの周辺での飲食はしないこと。

附 則

この要領は、平成19年7月3日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成22年12月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の日から平成23年3月31日までの間に当該会議室を利用しようとする者に係る利用申請手続の方法については、なお従前の例による。