4階交流スペース等のご利用にあたって

① 交流スペースの使用について（ボランティアセンター開館時に限る）

交流スペースは、ボランティア団体・個人がボランティア活動を目的として、予約なしで自由に使えるスペースです。他の団体等の活動の迷惑にならないよう、配慮して使用してください。

活動終了後は、必ずボランティアセンターへ「利用記入用紙」を提出してください。

② 印刷室の使用について（ボランティアセンター開館時に限る）

ボランティア登録団体・個人がボランティア活動に関する印刷をする場合は、印刷室を有料で利用できます。

ボランティア活動以外の印刷（忘年会のお知らせ、収益活動等）には使えません。使用の際は印刷資料の提出をお願いしており、場合によっては、印刷の目的などをお伺いします。

③ パソコンの使用について（ボランティアセンター開館時に限る）

ボランティア情報等を検索する際に、ボランティアセンターのパソコンを利用することができます。資料を印刷する際には有料になります。

④ 行事広報の際の注意事項について

市民福祉プラザを使用して行う行事等をプラザの掲示板等で周知したい場合は、事前にチラシ等を添えて、「掲示許可申請書」を提出してください。

また、行事の内容によっては、鹿児島市社会福祉協議会のホームページに掲出することもできますので、ご相談ください。

なお、新聞等に掲載する際は、掲載内容を事前に当センターにお知らせください。

⑤ チラシ等の掲示期間について

チラシ等の掲示期間終了後は、申請者の責任で掲示物を回収してください。回収されない場合は、当センターで処分します。

⑥ ロッカー及びメールボックス

市民福祉プラザを主たる活動場所としているボランティア登録団体には、物品収納用ロッカーをお貸ししています。また、事務所等がなく、郵便物の宛先を市民福祉プラザに指定している団体には、メールボックスの貸し出しも行っています。いずれも数に限りがありますので、希望多数の場合は抽選となります。