

## 里山文化交流センター 2階各種団体室・団体用収納庫エリア の活用について

### 【目的】

各種団体室・団体用収納庫は、サークル・各種団体・ボランティア活動団体および、公益活動を行う個人を支援する場所とする。また、団体の情報交換の場、交流の場として活用し、生涯学習・地域づくり活動の横のつながりを生み出す。

### 1. 会議・作業室(各種団体室)

団体の会議や打ち合わせ、事務作業に使える部屋。使用には事前予約が必要。ただし予約がない場合は、当日利用も可能とする。その際は公民館事務局で受付を済ませて利用する。(利用票の提出)

持ち込みパソコンによりインターネット利用が望まれる。作業用機が必要。

### 2. チラシ・ポスター・会報等の館内配置

サークルや各種団体、公益活動団体(個人)のイベント情報や活動情報を提供するために、チラシ・ポスター・会報等を配置する。

チラシ・会報	ロッカー室(団体用収納庫)・各種団体室の専用ラック等に並べられ、自由に持ち帰ることができる。(1階にも配置)
ポスター	2階フロアの壁面に掲示。(1階にも配置)
団体情報ファイル	館内配置のチラシ・ポスター・会報等で期日が過ぎたものをファイルしたもの。自由に閲覧できる。

### 3. 団体向けのロッカー室(団体用収納庫)

団体の活動に必要な書類・印刷用紙・用具などを収納保管することができる。大小2種類がある。ロッカーの使用期間は1年間。

空きがあれば、作業中の書類等の一時保管やイベント期間中の利用など、短期利用も可能とする。

使用については申込受付期間内に、使用申込書等を公民館事務局に提出する。申込み多数の場合は抽選。

ロッカー使用団体は、使用期間終了後に活動報告書を提出する。

種 類	個 数	幅×高さ×奥行き(cm)	使用料(1ヶ月)
ロッカー 大			
ロッカー 小			

#### 4. 団体交流サロン

ロッカー室(団体用収納庫)は施錠せずオープンな空間として、団体の打ち合せなどに使えるテーブル・イスを配置する。利用の事前予約は必要とせず、公民館事務局で受付を済ませて利用する(利用票の提出)。

#### 5. レターケース(連絡用ボックス)

ロッカー室(団体用収納庫)に、団体の会員間などの連絡用ボックスとして使用できるレターケースの設置が望まれる。将来的には、団体の郵便物・FAXの一時保管を可能としたい。