

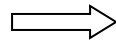


## 貸室の申込みについて



### (1) 使用できる方

営利を目的とせず、自発性・自主性・自立性に基づく社会的使命や公益的目的を持った活動をする方々



【使用できる団体例】【使用できる団体の主な活動分野】  
【使用者の留意事項について】を参照して下さい。

### (2) 開館日時

- 月曜日から土曜日(火曜日を除く)  
(午前9時30分～午後9時30分)
- 日曜日及び祝日  
(午前9時30分～午後5時30分)

### (3) 休館日

- 毎週火曜日
- 年末年始 12月29日～翌年1月3日

### (4) 会議室等の使用可能人数と料金

会議室名	1階・2階	使用可能人数	使用料 (1時間)
会議室(小)	1階	10人	50円
会議室(中)	2階	30人	150円
会議室(大)	2階	70人	300円
多目的室	2階(フローリング)	25人	140円

※会議室(大)と(中)は移動式間仕切りの開閉により、一体の使用も可能です。

### (5) 申込み受付の開始日

会議室(大・中・小)、多目的室の申込み受付開始日は、使用日の3ヶ月前です。

例: 会議室大を3ヶ月後に使用したい場合

11月 1日に使用したい場合・・・8月 1日 が受付開始日となります。

7月31日に使用したい場合・・・5月1日 が受付日となります。

(4月31日がないため)

※3ヶ月前の日が休館日の場合は翌開館日が受付開始日となります。

※9時30分前に既に玄関に並んでいる場合は抽選となります。

※空き室がある場合は、当日の申込みも受付します。

## (6)申込み方法

○申込みは、市民活動支援センター窓口で受け付けます。「使用申込書」をご記入の上、使用料をお支払いください。

○「使用許可書兼領収書」は貸室利用の際にご提示いただきますので大切に保管ください。

○申込みは1時間単位で受け付けます。

○使用時間には準備及び後片付けの時間が含まれます。使用時間を厳守願います。

※使用申込時間前の入室は出来ません。

※予約状況によっては、次の使用者が直後に入室することになります。

○連続使用は3日までです。使用許可はまとめて取ることができます。また、1ヶ月に通算して10日を超えて使用することはできません。

## (7)電話での予約について

○使用日の3ヶ月前の午後2時から受付を開始します。

○電話予約した日を含め7日以内に使用申込書を事務室へ提出していただきます。手続きのない場合、予約は無効となります。

○使用開始日の6日前からの電話予約は出来ません。

○使用目的や活動内容を必ず確認させていただきます。活動内容によっては貸出できない場合があります。

## (8)予約の取消・変更について

○予約の取消は窓口にて「使用取消(使用許可変更)申請書」を記入の上、提出してください。

※印鑑をご持参ください。

※使用料の返金の有無に関わらず提出をお願いします。

※電話でのお取扱いはしておりません。

○使用開始日の7日前までの取消は使用料を全額返金します。「使用料返還申請書」と「請求書」を記入し「使用許可書兼領収書」を添付の上窓口提出してください。市よりの還付となりますので振込先及び印鑑が必要となります。

○使用開始日の6日前からの取消は返金されませんのでご注意ください。

○予約の変更は原則行いません。ただし、使用開始日の7日前までに、貸室の種類と使用時間数が同じ場合のみ変更を受け付けます。窓口にて「使用取消(使用許可変更)申請書」を記入・押印の上、提出してください。

名取市市民活動支援センター

〒981-1232 名取市大手町5丁目6-1

TEL 022(382)0829

Fax 022(382)0841