

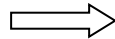


# 貸室の申込みについて



## (1) 利用できる方

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) 申し込みの受付時間

- 月曜日から土曜日（火曜日を除く）  
（午前9時30分～午後9時00分）
- 日曜日及び祝日  
（午前9時30分～午後5時00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) 会議室等の利用可能人数と料金

会議室名	階	利用可能人数	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してください。
- 申込みは30分単位で受け付けます。(ただし、使用料は1時間単位です)
- 使用時間には準備及び後片付けの時間が含まれます。使用時間を遵守願います。
  - ※使用申し込み時間前の入室はできません。
  - ※申込み状況によっては、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。使用申込書の記入は日々単位となります。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) 予約について

- 電話での予約の場合は、使用日の3か月前の午後2時から受付を開始します。
- 予約した日を含め7日以内に窓口で申込み手続きをお願いします。7日以内に手続きがない場合、予約は無効となります。
- 使用開始日の6日前からの予約はできません。

## (8) 使用許可の取消・変更について

- 使用許可の取消は窓口にて「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。
  - ※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、市役所市民協働課又は名取市市民活動支援センター窓口に提出してください。
  - ※市よりの還付となりますので振込先の記入及び押印が必要となります。
- 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。
- 使用許可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