



貸会議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

(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	1階・2階	利用可能人数	使用料
会議室（小）	1階	10名	1時間／50円
会議室（中）	2階	30名	1時間／150円
会議室（大）	2階	70名	1時間／300円
多目的室	2階（フローリング）	25名	1時間／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。「会議室使用申込書」をご記入の上、使用料をお支払いください。
- 「会議室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。「会議室使用申込書」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) 電話の仮押さえについて

- 使用日の3ヶ月前の午後2時から受付を開始します。
- 仮押さえ後1週間以内に窓口で申込み手続きをお願いします。
- 使用日の1週間前からの電話での仮押さえはできません。

(8) 使用許可の取消・変更について

- 「会議室使用許可書兼領収書」をご持参の上、手続きを行ってください。
- 使用許可の取消は「使用取消(使用許可変更)申請書」を記入の上、窓口へ提出してください。返還請求を伴わない場合に限りメールにて受付も可能です。
 - ※使用料の返還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。
- 使用許可の変更は原則行いません。ただし、使用開始日の1週間前までに、貸室の種類と使用時間数が同じ場合のみ、1回に限り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。

(9) 使用料の返還について

- 使用日の1週間前までに取消をされた場合は、名取市へ返還請求ができます。返還請求をする場合は「使用料返還申請書」と「請求書」の記入が必要となります。
 - ※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。

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