

会議室利用について

■利用規定

- ① 当センターでは、市民公益活動促進の一環として、会議室をご利用いただいています。
- ② 自治会等の地域諸団体が施設を使用しようとするときは事前にご相談ください。
- ③ NPO・ボランティアグループが施設を使用しようとするときは、事前に市長に対して「市民公益活動内容等届」(様式は吹田市ホームページからダウンロードできます)を提出してください。
- ④ 前記の地域諸団体及びNPO・ボランティアグループが会議室を使用しようとするときは、使用日の3か月前の初日から申込みことができます。また、使用料の補助制度があります。
- ⑤ 前記以外での使用(個人・企業・組織等)については、使用日の2か月前の初日から申込みことができます。
- ⑥ ただし、以下のようなご利用はお断りしております。あらかじめご了承ください。
 1. 営利を目的とする事業(商品の販売、顧客の勧誘等)
 2. 政治活動・宗教活動(市民対象の市政報告会や宗教団体の内部会議等は除く)
 3. 引き続き使用する日が、5日間を超える場合
 4. 演奏、合唱、シュプレヒコール等で大きな音の出る練習、催し
 5. 油絵具、墨等の水では取りきることの出来ない材料を使う場合
 6. 飲食を目的とする場合
 7. 申請内容と異なる利用や、申請内容に虚偽があった場合
 8. 公の秩序を乱し、他の利用者や市民に迷惑になると思われる場合
 9. その他、施設の管理運営上、支障があると認められる場合

■申込みからご利用まで

申込みは、開館時間中に直接事務室受付にて先着順となります(月初めの抽選については別紙参照)。電話・メール・ファックスによる申込みはできません。使用料金は申込時にお支払いください。空き状況のご確認に関しては、電話・メール・ファックスでもお問い合わせいただけます。

| 対象 | 市民公益活動団体(NPO・ボランティアグループ及び地域諸団体) | 左記以外の団体、個人 |
|------|--|--|
| 申込期間 | 利用日の3か月前の1日から利用当日まで。ただし、初日の受付開始時間に申込みが重複した場合は抽選。 | 利用日の2か月前の1日から利用当日まで。ただし、初日の受付開始時間に申込みが重複した場合は抽選。 |
| 申込み | センター事務室にて先着順。お電話・メール・ファックスによる申込みはできません。受付時間は9:30~21:30(日・祝日は~17:30、休館日:月曜日、5月3日~5月5日、12月29日~1月3日)。 | |
| 支払い | 申込時に現金にてお支払いください。 | |

| | |
|------------|---|
| キャンセル | <p>既納の使用料は還付致しません。</p> <p>ただし、以下の場合にはそれぞれ規定の額を還付致します。</p> <p>① 使用者の責めに帰すことができない理由によって使用することができない場合（全額還付）</p> <p>② 使用者が、使用日の7日前までに使用取消届を提出した場合（5割還付）</p> |
| 部屋指定や日時の変更 | <p>使用者が、使用日の7日前までに使用内容変更許可申請書を提出し、既納の使用料に過納が生じた場合（過納金の5割還付）</p> <p>※ 使用の変更は1回に限ります。また、使用日の6日前から使用当日の間に日時を変更した場合は、その後に取消届を提出しても使用料は還付いたしません。</p> |

■当日のご利用にあたって

当センターのご利用は、原則セルフサービスです。下記の点をご了承の上、申込みください。

- ① 当日、「センター使用許可書兼領収書」をご持参の上、センター事務室にお越しください。
- ② 各会議室の定員・使用時間は厳守してください。
- ③ 会場準備・後片付けとも、各自で使用時間内をお願い致します。ご利用後は、利用前の状態に還元し、時間内に後片付け・掃除を行ってください。
- ④ 万が一、会議室の施設・附属設備を破損、または汚したりした場合、直ちにセンター事務室にお知らせ頂き、原状回復してください。掃除道具はセンター事務室に備えてあります。どうしても原状回復が出来ない場合、その部分の原状回復費用をご負担頂きます。
- ⑤ ④の予防措置として、床・テーブル等にマットや新聞紙を敷き、雑巾などをご持参ください。
- ⑥ 壁紙を傷めるような粘着テープ・押しピン等は使用出来ません。
- ⑦ 会議室での飲食は可能ですが、他の利用者の迷惑にならないようにご配慮ください。机・床等が汚れましたら、掃除をお願い致します。
- ⑧ 使用により出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑨ 終了後は、「会議室ご利用後チェック表」を提出してください。スクリーン以外の付帯設備備品は、スイッチをオフにし、受付に返却してください。
- ⑩ 全館禁煙となっております。
- ⑪ 催事の案内状、ポスター、チラシ等には主催者や参加申込先の連絡先を必ず明記して頂き、参加者から催事内容について当センターに問い合わせ等のないようご配慮ください。また、伝言や電話の取次ぎは原則として致しかねますのでご了承ください。
- ⑫ 「センター利用規約」も併せてよくお読みください。
- ⑬ 以上の各項目を遵守頂けない場合は、申込み受付後でもご利用をお断りすることがあります。