

# ミーティングルームの予約利用について

さらに多目的な利用の可能性が広がる「ミーティングルーム」。

「予約条件」等を参考に、各団体の皆さんの目的、状況、活動などに合わせ、利用方法を考えながら、ぜひ有効に活用ください！



## 【予約条件】

1. 予約利用に対応可能なミーティングルームは「1室のみ」とさせていただきます。
2. 予約可能な活動は、各団体の理事会・総会・役員会の開催を目的とする場合のみとさせていただきます（法人格の有無は問いません）。  
\* イベント、講習会、勉強会、趣味サークル、その他、当センターで予約不可と判断させていただいた目的の場合、予約利用はできませんので、ご了承ください。  
（但し、従来のルール通りの利用は可能です）。
3. 予約は、開催日の6週間前から受付が可能です。但し、予約受付期間開始の前後を問わず、「仮予約」および「予備日の設定」はできませんので、ご了承ください。
4. 申込書を提出いただき、当センターで確認が済んだ時点で、「正式な」申込受付の完了とさせていただきます。  
\* 「提出方法」は窓口への持参もしくは、ファックスのみとさせていただきます。  
（メール添付による提出はできません）
5. 利用時間の上限は3時間以内とします。但し、次の時間の「空き」状況により、従来の方法による利用は可能です。

## 【予約方法】

「予約利用申込書」に利用概要（日時・議案・参加人数など）を記入し、お申込みください。（「申込書」はセンター窓口・ホームページから入手可能です）。

## 【その他】

ご利用方法、利用目的などに関し、不明な点をお問い合わせさせていただくことがあります。また、センターで利用の事前・事後に不当と判断した場合、当日及び以後の予約利用をお断りする場合がありますのでご注意ください。

すべての「ミーティングルーム」につき、市民活動総合センター主催の事業などがなく、「空いている」場合のみの利用となるルールについて変更はございません（従来通り）。