

奈良市ボランティアインフォメーションセンター 会議室利用規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンター（以下「センター」という。）における会議室の利用に関する規約を次のとおり定めます。

- (1) センターの会議室は、センターに登録する団体が開催する各種研修やイベント、会議などに利用できます。
- (2) 利用時間は、平日及び土曜日は午前9時から午後9時まで、日曜日及び休日（年末年始を除く）は午前9時から午後5時までとし、1時間単位で利用できます（準備、後片付けの時間を含みます）。
- (3) 利用の申し込みは、利用日の6週間前から先着順に受け付けますので直接ご来館いただき、利用申請書を提出してください。ただし、利用日の6週前の日に限り、午前9時の時点で申し込みが重複した場合は抽選を行います。また、利用日の6週前の日の午前9時以降については、電話で仮予約を受け付けることができます。ただし、予約した日を含め5日以内に申請書を提出されない場合、仮予約は無効となります。受付開始日が年末年始にあたる時は、年末年始後の開館日から受付を開始します。
- (4) 特に必要があると認められる場合は、3ヶ月前から期間前申請を受け付けることができます。その場合、利用申請書に期間前申請が必要な理由を記入してください。なお、利用目的が分かる資料の提出をお願いすることがあります。
- (5) 利用に当たって、次のような備品の貸出しを行っていますので、希望される場合は利用申請書に記入してください。ただし、すでに貸出しを行っている場合はご希望に沿えないことがあります。
 - ・マイク
 - ・プロジェクター
 - ・スクリーン
 - ・延長コード
 - ・演台
- (6) 利用をキャンセルする場合は、必ず利用日の前日までにご連絡ください。
- (7) 利用当日は、利用許可書を受付に提示してください。
- (8) 利用承認を受けた目的以外の利用はできません。また、利用承認を受けた団体以外の方が施設を利用することはできません。
- (9) 他の利用者や市民の迷惑になったり、管理上支障を及ぼすおそれがある場合、また、利用承認を受けた目的以外の利用や、利用承認を受けた団体以外の方が施設を利用していた場合は、利用承認を取り消し、または利用を停止することがあります。なお、利用承認を取り消し、または利用を停止することに伴う損害について、センターでは一切責任を負いません。
- (10) 利用に当たっては、以下の注意事項を守って利用してください。
 - ・各会議室のセッティング、後片付けは、利用時間内に各団体でお願いします。利用後は利用前の状況に戻すとともに、室内の清掃にご協力ください。
 - ・会議室内での寄付の募集、費用の徴収、物品の販売や飲食物の提供などは、原則としてできません。
 - ・施設、備品などを破損・紛失した場合は、速やかにセンター事務室までご連絡ください。
 - ・ゴミが出た場合は、必ずお持ち帰りください。

- ・会議室内でのご飲食はご遠慮ください。
- ・大きな音や声、振動は出さないようにしてください。
- ・その他、施設の利用に際しましては、職員の指示に従ってください。

以上の各項目をお守りいただけない場合は、次回以降のご利用をお断りすることがあります。

- (11) 利用後は、空調機器及び照明のスイッチを切って、利用報告書をご記入のうえ、センター事務室まで提出してください。
- (12) 保健所・教育総合センターの駐車場をご利用の方は、駐車券をセンター事務室へご提示くだされば、利用した時間に応じて無料駐車券をお渡しします。但し、駐車場の台数には限りがありますので、できる限り公共交通機関のご利用にご協力ください。