

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、30分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3ヶ月前から先着順に受け付けますので、奈良市公共施設予約システム（以降「施設予約システム」という。）によるオンライン申請か、ご来館いただき、センターに利用申請書を提出してください。ただし、施設予約システムによる申請が優先されます。なお、施設予約システムによるオンライン申請には、事前に利用者登録申請書の提出が必要です。施設予約システムでの申請は利用日の前日まで、窓口での申請は利用当日まで受け付けます。また、やむを得ない事情によりその両方の申請方法で申請できない場合は、事前にセンターまでご相談ください。予約申請の受付時間は、施設予約システムは、午前9時から午後9時まで、窓口申請は、月曜日から土曜日は午前9時30分から午後8時30分まで、日曜日と祝日は午前9時30分から午後4時30分までです。なお、受付開始日が年末年始にあたる時は、年始の最初の開館日から受付を開始します。
- (4) 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、希望される場合は施設予約システムによる申請時に入力するか、利用申請書提出時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。
 - ・ワイヤレスマイクセット（ワイヤレスハンドマイク・ワイヤレスピンマイク・スピーカー）
 - ・有線マイク ・プロジェクター ・スクリーン ・ノートパソコン ・プロジェクタースタンド ・延長コード ・マイクスタンド ・卓上マイクスタンド
- (5) 利用をキャンセルする場合は、必ず利用日の前日までに電話などでセンターにご連絡ください。（但し、メールは不可）
- (6) 利用当日は、施設予約システムにて申し込みされた場合は申し込み完了メール（印刷したのもでも可）を、また、利用申請書を提出された場合は、利用許可書をセンターに提示してください。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- ・会議室内での水分補給以外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。

- (10) 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、センターまで提出してください。
- (11) 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。

本規約は、令和8年4月1日より施行する。