

させぼ市民活動交流プラザ会議室利用規約

会議室の利用にあたっては、以下の事項を遵守いただきますよう、よろしくお願いいたします。

1. させぼ市民活動交流プラザへの団体登録について

会議室を利用するには、当プラザへの事前の団体登録が必要です。

登録書類の様式は、「させぼ NPO・ボランティア支援ネット」(<http://www.sasebo-npo.jp>)に掲載しています。

登録書類は、1階交流スペースのプラザスタッフにご提出ください。登録には、書類提出後1～2週間かかります。

内容によっては、登録できない場合もありますので、ご了承ください。

2. 使用料について

(1) 使用料金

場 所	料 金
会議室A	1時間までごと60円
会議室B・C・D	1時間までごと30円
会議室B・C同時利用	1時間までごと60円

(2) 使用料の支払い・還付

- ①これまで誠実に会議室の利用に努めてきた実績がある団体で、毎月1回以上の利用がある団体は後納を基本とし、翌月納付書での支払いとなります。
- ②使用料の支払い後、使用申請をされた時間よりも前に利用が終わられた場合も、使用料の還付はできません。
- ③利用申請を行った方が、取消承認申請を事前に行わずに会議室を使用しなかった場合も、使用料をお支払いいただきます。

3. 利用申込みについて

- ①事前に、窓口または電話による予約確認をお願いします。または、公共施設予約システムによるインターネット予約による利用予約をお願いします。ただし、窓口または電話による利用予約された方は仮予約となり、予約は確定していませんので、必ず申請書の提出が必要です。
- ②利用予約は、会議室を利用しようとする日の2か月前から可能です。
- ③利用は、00分または30分から1時間単位となります。
(例 10時～12時、13時30分～15時30分)
ただし、21時以降の利用については、21時45分までとなります。
- ④利用時間には、準備及び後片付けに要する時間も含まれます。
- ⑤窓口および電話による予約確認対応は、業務時間の10:00～18:00となります。
- ⑥公共施設予約システムによるインターネット予約が便利ですので、利用をお勧めします。

4. 申請書の提出について

- ①インターネット予約以外の方は、2か月前から使用予定日の10日前までの業務時間内に、窓口またはFAXにて、「させぼ市民活動交流プラザ使用許可申請書」を必ず提出ください。
- ②公共施設予約システムでのインターネット予約をした場合は、使用許可申請書の提出は不要です。

③申請書提出後、プラザの使用が認められた場合は、させぼ市民活動交流プラザ会議室使用許可書が交付され、本予約となります。

なお、窓口および電話による仮予約を行った場合、10日前までに使用許可申請書の提出がなかった場合は、予約は取消しとなりますので、ご注意ください。

5. 利用時間の変更について

させぼ市民活動交流プラザ使用許可申請書の提出済みの場合、またはインターネット予約による利用予約をした場合は、使用日の前日の業務時間内までに窓口およびFAXにて「させぼ市民活動交流プラザ使用（変更・取消）承認申請書」の提出が必要です。

ただし、公共施設予約システムで予約した場合は、予約変更・取消は、予約日の10日前までインターネット上で可能です。それ以降は、窓口およびFAXでの申請書の提出となります。

台風、大雨などの天災で利用ができないなど、やむを得ない事情がある場合には、前日までに、口頭、FAXにより取消しを受けることとし、取消しに係る申請書の提出は不要とします。なお、この場合、使用料は発生しません。

6. 利用頻度・利用期間について

①会議室を連続して利用できるのは、2日までです。

②より多くの皆さんにご利用いただくため、1週間（日曜日から土曜日）のうちに利用できるのは、3日までです。

なお、利用したい日の9日前から前日までに会議室を利用したい場合は、電話での仮予約はできません。業務時間内までに窓口およびFAXにより、させぼ市民活動交流プラザ使用許可申請書の提出を行い、させぼ市民活動交流プラザ会議室使用許可書が交付され、本予約となります。

当日の利用申請は、受付できませんので、計画的なご利用をお願いします。

7. 利用当日について

(1) 利用する前

①窓口で受付をします。

②受付時、「会議室の鍵」、「使用報告書」をお渡しします。

なお、業務時間外は別途ご案内方法で、「会議室の鍵」、「使用報告書」をお渡しします。

※ 鍵は、他の団体が利用していない場合に限り、利用開始の10分前にお渡しできます。

(2) 利用した後

①「使用報告書」に記載事項の確認をお願いします。

②利用時間経過後、速やかに（5分以内）、窓口等へ鍵等の返却をお願いします。

※ 鍵等の返却が遅い場合、追加の使用料が発生する場合があります。

なお、業務時間外は別途ご案内方法で、「鍵等の返却」、「使用報告書」、「戸締り、消灯の確認」をお渡しします。

8. 利用上の注意

①使用許可申請書の提出を行い、本予約後、予約変更・取消される場合は、必ず事前に使用（変更・取消）承認申請書の提出をお願いします。

提出がない場合は、使用許可書での使用料が発生しますので、ご注意ください。

②利用人数は、「会議室A：50名程度」、「会議室B・C・D：各20名程度」です。

- ③飲食物（アルコールを除く）の持ち込みは可能ですが、お弁当等の持ち込みを行う場合は、事前に事務局（プラザスタッフ）までご連絡ください。飲み物はこの限りではありません。
- ④利用によって机等が汚れた場合は、備え付けの雑巾で拭きとってください。
- ⑤利用によって生じたゴミはお持ち帰りください。
- ⑥当プラザ施設内は全面禁煙です。
- ⑦当プラザ施設内において、物品の販売、寄附金の募集その他これらに類する行為をしようとするときは、事前に市の承認が必要です。書類提出等の申請手続きが要りますので、利用日の1か月前までにプラザスタッフへご相談ください。
- ⑧許可なくはり紙、釘打ち等をしないでください。
- ⑨プラザの備品等を使用する際は、丁寧に取り扱ってください。
- ⑩夜間および日・祝日は職員がおられませんので、トイレや廊下の窓、電灯については開けた方、付けた方が必ず閉める、消すを徹底してください。

この規約は、平成18年3月20日から適用します。

この規約は、平成27年1月4日から適用します。

この規約は、平成28年4月1日から適用します。

この規約は、令和元年10月1日から適用します。

この規約は、令和5年9月1日から適用します。

この規約は、令和6年10月1日から適用します。

以上