

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター事務所 会議スペース利用のご案内

公益財団法人とっとり県民活動活性化センター（以下、「センター」という。）では、ボランティア団体・NPO法人・地域づくり団体の皆さまの会議・打合せ・研修及び交流の場とする目的として、会議スペースの貸し出しを行っております。

以下の内容を確認のうえ、「公益財団法人とっとり県民活動活性化センター 会議スペース利用許可書申請書」をご記入・ご提出ください。

- | | |
|-------------|--|
| ◇閉 所 日 | 土曜・日曜・祝祭日・年末年始
※事前のご相談があれば、対応も可能です。 |
| ◇利 用 時 間 | 午前10時～午後6時
※18:00～20:00の使用を希望される場合は、可能な限り対応いたしますので、事務局へご相談ください。 |
| ◇受 付 開 始 日 | 利用日の2カ月前
※2カ月以上先の申請は受付いたしませんのでご注意ください。 |
| ◇申込受付日・受付時間 | 月曜日～金曜日（祝祭日を除く）の午前10時～午後6時 |
| ◇利 用 料 金 | 無料 |
| ◇利 用 条 件 | センターのメールマガジンの会員登録または、地域づくり団体登録している団体
または、会員登録または、地域づくり団体登録を予定している団体
※メールマガジンの会員登録または、地域づくり団体登録はセンターのホームページより登録できます。
(登録はこちらから ⇒ http://tottori-katsu.net/) |
| ◇申 込 方 法 | ○申込方法① 「 <u>会議スペース利用許可書申請書</u> 」の提出
・センター事務所及びセンターのホームページより「会議スペース利用許可書申請書」 |

をダウンロードして、必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。

- ・利用者または責任者が記入のうえ、ご提出ください。

○申込方法② **電話による仮申し込み** ⇒ **「会議スペース利用許可書申請書」の提出**

- ・電話によるお申込みは「仮申込」となります。
- ・仮申込の受付時間は事務所開所日の午前10時～午後6時までです。
- ・仮申込の翌日からの起算で10日以内に「会議スペース利用許可書申請書」の提出をお願いします。
- ・仮申込をいただいている利用申込については、郵送、FAX、Eメールによる提出も可能です。

(注意①) 仮申込の期限は、仮申込の翌日からの起算で10日間です。10日以内に上記の申請書を提出いただけない場合は、仮申込を取り消しさせていただきます場合がございますのでご注意ください。

(注意②) 未成年者が主催して利用するときは、利用申込者及び会場責任者は、親権者または成人の方をお願いいたします。未成年者のみの利用はできません。

(注意③) 利用時間には、会場設営等の準備や撤去、清掃の時間も含まれますので、ご注意ください。

◇ご利用いただける備品等 (無料貸出)

備品名	数量
プロジェクター	1
スクリーン	1
長机 (1830mm×480mm)	9
折りたたみイス	30
テーブル【小】 (1520mm×770mm)	1
テーブル【大】 (2430mm×1220mm)	1
ホワイトボード	2

※最大30名程度までご利用いただけます。

◇その他注意事項等

○次に該当する場合は、会議スペースの利用は出来ません。また、利用許可後においても利用の取り消し、もしくは利用の停止をさせていただきます。なお、その際に生じた損害の賠償はいたしません。

- (1) 公の秩序を乱し、または善良の風俗を害するおそれがあると認められる場合。

- (2) 会議スペースの設置の目的に照らし、その利用が不相当と認められる場合。
- (3) 集団的または常習的に暴力的不正行為を行うおそれのある組織の利益になる場合。
- (4) 会合の性質が騒じょうをおこすおそれがある場合。
- (5) 利用許可書申請書に偽りの記載がある場合。
- (6) 目的と異なる内容の利用をする場合。
- (7) 利用の条件に違反し、またはスタッフの指示に従わない場合。
- (8) 施設または設備を毀損または汚損するおそれがある場合。
- (9) 利用の権利を他人に譲渡または転貸した場合。
- (10) 関係諸官庁から中止命令がでた場合。
- (11) その他、管理上支障のある場合。

- センター事務所内は禁煙です。喫煙は所定の場所をお願いいたします。
- センター事務所内での飲食（お菓子・お茶・水・コーヒー等）は、利用時間内で可能です。ゴミはお持ち帰りください。
- 駐車場は、パープルタウンの駐車場が利用可能ですが、長時間の利用はご遠慮ください。利用時間は、午前10時～午後8時です。
※駐車場内における事故等については、センターは一切責任を負いません。
- 事務所内でご持参された備品などが破損された場合等については、センターは一切責任を負いません。
- 事故・病人等が発生した場合、センタースタッフに連絡してその指示に従ってください。
- 利用当日、当日連絡責任者は、センタースタッフと常に連絡が取れるように所在を明らかにしてください。
- センター事務所内では、物品の販売は出来ません。