

会議室のご利用について

日ごろは、一宮市市民活動支援センターの運営にご協力いただき、ありがとうございます。
会議室につきまして、大変多くの方々にご利用いただいております。中には、当初私どもが想定をしていなかった利用方法をご希望される団体もございます。

そこで、会議室の利用につきまして、下記のとおりまとめましたので、ご一読いただき、会議室のご利用にご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

会議室の利用条件

1. 登録団体が主催または共催していること。
 2. 当センターの会議室内で行う活動であること。
 3. 一宮市民への公益的活動^{※1}であり、営利・政治・宗教が目的でないこと。
 4. 当センターに登録している内容に関する会議や研修、講演会のための利用^{※2}であること。
 5. 利用時間を厳守すること。なお、利用時間には準備や片付けも含まれます。
 6. 茶菓子程度の飲食は可としますが、飲食を目的としたご利用はできません。
- ※1 公益的活動とは、不特定多数の方を対象とした、地域の課題を解決することや地域をより良くすることを目的とした活動のことを指します。特定のメンバーのみを対象とした共益的活動や趣味やサークル等の私益的活動とは区別されます。
- ※2 これ以外の利用(体験型ワークショップ等)を希望する場合は、別途ご相談ください。

ご利用当日の流れ

1. 「利用申込書控」を持参の上、窓口で受け付けをしてください。
↓
2. 会議室をご利用ください。
↓
3. 利用後、机の移動や清掃等の現状復帰をしてください。
↓
4. スタッフの点検を受けてください。
↓
5. 必要な方は、駐車券・駐輪券の補助を受けてください。会議室の利用形態や時間に応じて、2時間を上限に補助をします。

利用上の注意

- ・音や振動、臭いなどを含め、他の方の迷惑とならないようにしてください。
- ・会議室内での物販はご遠慮ください。
- ・会議室内で出たゴミは各自でお持ち帰りください。
- ・キャンセルの場合は、利用日の3日前までにご連絡ください。
- ・備品や設備を汚損・毀損した場合は、すぐスタッフに伝え、その指示に従ってください。
- ・利用の目的が支援センターの設置目的に合わないと思われる場合は、途中でであっても利用を中止していただくことがあります。
- ・その他、利用にあたってはスタッフの指示に従ってください。