


301・302・303研修室

	室名 : 301研修室	室名 : 302研修室	室名 : 302研修室
	面積 : 52.5㎡	面積 : 58.1㎡	面積 : 52.6㎡
	定員 : 24名	定員 : 30名	定員 : 24名
	※壁3面ホワイトボード	※壁3面ホワイトボード	※壁3面ホワイトボード

◆設備・備品

設備名		個数	備考
設備	机(折りたたみ式)	34	内前垂れ付き(※各室10) (幅1800cm×奥行450cm)
	椅子(スタッキングチェア)	102	(※各室20)
備品	コード付マイク(1)、ワイヤレスマイク(2)、アンプ、スピーカー	1式	
	演台、稼動型ステージ	各1	演台(幅1200cm×奥行600cm×高さ1000cm) ステージ(幅1800cm×奥行1200cm×高さ200cm)
	ホワイトボードマーカー(黒・赤・青) ホワイトボードイレーザー		

2階地域づくりグループにて備品の貸出受付をしています。(注)

◆使用料

《301・303研修室》

	午前 9:00-12:00	午後 12:00-17:00	夜間 17:00-21:30
市民活動ネットワーク登録団体または一般利用	240円	410円	370円
使用者の半数以上が高齢者(65歳以上)	120円	200円	180円

《302研修室》

	午前 9:00-12:00	午後 12:00-17:00	夜間 17:00-21:30
市民活動ネットワーク登録団体または一般利用	270円	450円	410円
使用者の半数以上が高齢者(65歳以上)	130円	220円	200円

※使用者の半数が児童(18歳未満)、使用者の半数が障がい者又は被爆者健康手帳等の所有者の場合は全額免除になります。
※予約時に支払った使用料はキャンセル等、いかなる理由があっても返却できません。

◆利用予約手続き

A. 市民活動ネットワーク登録団体の場合 (使用日の6ヶ月前より受付)	B. 市民活動ネットワーク登録団体以外の一般利用 (使用日の1ヶ月前より受付)
① 大野支所2階地域づくりグループで希望日、希望時間の空き状況を確認する。 ② 廿日市市民活動センター使用許可申請書に記入し提出する。(使用備品の有無の申し出) ③ 使用料を支払う。(減免の場合あり) ④ 事務局が領収印、もしくは受付印を押し、許可日を記入した使用許可書を受け取る。 ※予約、利用許可申請、使用料の支払いは、平日 8:30～17:15 です。貸室申し込み完了.....	

(貸室予約の注意事項)

※電話による予約はできません。

※予約せず利用された場合、予約したにも関わらず事前に連絡なく利用されなかった場合は、以後の予約を制限させていただきます。

※利用内容により、使用をお断りすることがあります。

【予約のキャンセルについて】

キャンセルには、原則として許可証の返却が必要ですが、キャンセルが決定したい、電話等での速やかな連絡をお願いします。

◆利用当日の流れと注意事項

(使用前)

- ① 2階地域づくりグループで鍵と使用記録簿等の受取をして下さい。(注)

(使用中)

- ① 音や振動など、他団体の利用に配慮してください。
- ② エアコンの設定温度は夏季28℃、冬季20℃です。厳守しましょう。
- ③ 机、椅子の不足は2階地域づくりグループまで問い合わせください。(注)

(使用后)

- ① 机、椅子を並べ替えた場合は、元に戻しておいてください。
- ② 館内放送の音を消して使用された場合は、鳴るように戻しておいてください。
- ③ 飲食された場合は窓を開け、換気しましょう。換気後は窓を閉めておいてください。
- ④ 部屋の清掃をお願いします。掃除機は3階ロビーにあります。
- ⑤ 3階の給湯室を使用したときは後片付けをお願いします。
- ⑥ エアコン、照明の消し忘れにご注意ください。
- ⑦ 使用時に出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑧ 2階地域づくりグループへ、鍵、借用備品、使用記録簿等を返却してください。(注)
- ⑨ 必ず時間内に退出してください。また閉館時間(21:30)は厳守してください。
- ⑩ 使用時にお気づきの点があればお知らせください。

(注) 平日夜間、土日祝日の利用においては、1階宿直で窓口対応いたします。