

あびこ市民活動ステーション会議室利用規則

第1条（利用資格）

あびこ市民活動ステーション会議室を利用するものは、別に定める「あびこ市民活動ステーション利用規定」に該当し「あびこ市民活動ステーション施設・備品利用細則」を順守しなければならない。

第2条（利用予約）

- ① 会議室は6ヶ月前から利用予約を受け付け、先着順とする。
- ② 会議室は日時を指定して定期的に利用することはできない。
但書1：正当な利用理由がある場合は週1回の定期的利用は可とする。
但書2：会員が30名以上の団体は週2回の定期的利用を認める。但し会員名簿を年度始めに提出しなければならない。
- ③ 同一利用者が複数の名義で同一日に複数回の利用予約することはできない。
但書1：利用当日の予約時間以降閉館時間までに当該施設に予約が無い場合は複数回の利用を認める。
- ④ 利用希望当日の希望時間に予約がない会議室があれば、利用予約が無くても3時間以内の利用ができる。
但書1：当日申込みの際、大小2つの会議室に予約がなくてもいずれかの一つしか利用できない。

第3条（利用時間）

- ① 会議室の利用は1回最大3時間とし所定の予約時間を超えて使用はできない。
但書1：利用当日の予約時間以降閉館時間までに当該施設に予約が無い場合は利用時間延長を認める。
但書2：前記但書1の延長は閉館時間以内を厳守しなければならない。

第4条（有料使用の禁止）

- ① 当施設の利用において主催者（利用申し込み者）が参加者から会費あるいは使用料を徴収する場合は当施設を利用できない。ただし資料代を徴収するのはこの限りではない。
- ② 前記①の規定に拘わらず、研修講座、教育訓練、指導講座を行う場合で主催者が（利用申し込み者）がこれら講座の講師料を支払うのはこの限りではない。
- ③ 前記①および②、あるいはその他当施設で開催する事業において、参加者の自発的な抛出行為であっても、主催者（利用申し込み者）がこれを受け取る場合は当施設を利用できない。

第5条（その他）

- ① 大小会議室は一人で使用する場合は利用できない。参加者が一人になった場合はオープンスペース又はコミュニティオフィスの利用に切り替える。
- ② 休憩、自己研鑽だけを目的とする場合は利用できない。
- ③ 会議室の利用中に飲食をすることは差支えない。ただし、他の利用者へ迷惑がかかるような場合、あるいは常識的な飲食から外れるような場合は利用を中止させることがある。

第6条（指定管理者の権限）

前記第1条から第5条の規定にかかわらず指定管理者が必要と判断した場合は利用予約の取り消しまたは利用の諾否をすることがある。

第7条（利用のキャンセル）

- ① 会議室の予約が不要となった場合には、指定管理者にすみやかに連絡すること。
- ② 午後5時以降の予約をキャンセルする場合は、利用日を含む3日前の午後3時までに行うこと。ただし、3日前が閉館日に当たる場合は直前の開館日の午後3時までに行うこと。
- ③ 悪天候や急病など、やむを得ない場合を除いては、当日のキャンセルは控えること。
- ④ 連絡なくキャンセルを累計2回行った場合には、2度目のキャンセル日の翌日から90日間、新規の会議室予約を停止とする。

制定：平成26年4月1日

改定：平成27年4月1日、平成28年3月1日、平成30年1月11日
令和1年7月1日、令和2年4月1日、令和7年10月1日
令和8年4月1日