

岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館
(きらめきプラザ) 会議室等の利用について

○会議室等の利用申し込み及び変更等の方法について

予約受付について

1. 会議室等を利用できる時間は、準備及び後片付けを含めて、原則午前9時から午後5時までとなっております。
2. 予約受付は5箇月前の月の初日（初日が休館日のときは翌日）午前9時から行います。（会館の入居団体等は6箇月前から受付けます。）
3. 電話、FAX、Eメールによる利用予約の場合は、1週間以内に利用等許可申請書を会館1階の総合管理室に提出してください。※後日、許可書を交付します。（申請書の様式は、会館HPに掲載しているほか、会館1階の総合管理室、又はメールで配付します。申請書の提出がない場合は、キャンセル扱いとさせていただきます。）
4. 利用当日までに、現金で利用料金を納付してください。
5. 許可書に領収印を押印します。

予約変更について

<利用等許可前>

1. 予約の変更・取り消しをされる場合は、速やかに連絡下さい。

<利用等許可後>

1. 利用料金の納付後は、納付した利用料金は返還できません。日時等の変更ができる場合は、予約変更ができますのでご活用ください。（会議室等に空きがあれば、当初の利用予定日の2箇月後までの間で変更ができます。なお、再度の変更はできません。）
2. 日時等の変更ができない場合は、キャンセルの手続きをお願いします。
3. 変更後の利用料金が増える場合は、差額分の利用料金を納付してください。変更後の利用料金が変更前を下回る場合でも、納付した利用料金は返還できません。
4. 変更の結果、予約していた会議室等には、新たな予約を受け入れますのでご了承ください。

キャンセルについて

1. 利用料金の納付後は、キャンセルの場合でも、納付した利用料金は返還できません。
2. 例外として、天災その他の利用者の責めに帰することのできない理由により利用することができなくなった場合は、利用料金を返還します。
3. キャンセルの場合、許可書を返還するか、その施設を利用しない旨の文書を持参・郵送・FAX・Eメール等してください。
4. キャンセルの結果、空いた会議室等には新たな予約を受け入れますのでご了承ください。
5. 利用しない場合は、必ずキャンセルの連絡をお願いします。（より多くの方に利用していただくため、ご協力をお願いします。）

○会議室等の利用にあたってのお願い及び注意事項等について

利用にあたってのお願い

1. 駐車場台数が限られているため、**参加者等に公共交通機関での来館を周知してください。**（開催案内等に必ず記載してください。）
2. 当施設までの交通案内は事前に参加者等に周知してください。
（案内図等は用意してあります。）
3. 電話等での仮予約、申請書の提出、鍵の受け取り、鍵の返却等の諸手続きは、利用責任者本人が責任を持って行ってください。
4. 会議室の定員は防災上の理由で必ずお守りください。
5. チラシ、開催要領等を作成される場合は、利用等許可申請書に写しを1部添付してください。
6. 会議室等を利用する権利は、他人に譲渡又は転貸することはできません。
7. 各会議室への電話の取り次ぎはしますが、参加者への伝言はしません。

利用上の注意事項

1. 許可にあたっての利用時間には、準備及び後片付けを含んでおりますので、留意してください。
2. 利用する机・いす等の配置は利用者で行い、終了後は必ず元どおりにしてください。
（レイアウトは自由に変更してかまいませんが、他室からの机等の移動はできません。）
3. 利用機材等の操作は利用者で行ってください。（操作方法等は事前にご確認ください。
下見等をされる場合は、電話で施設の空いている時間帯を確認のうえお越してください。）
4. 壁、柱等にはテープを貼り付けたり、^{がびょう}画鋸や釘を打つことはできません。
5. 周囲の部屋に音が達することのないように利用してください。
6. 貴重品は、各自で管理してください。万一盗難などの事故があっても、会館では責任は負いません。
7. 当施設の利用に関する規程を逸脱して利用しており、係員の規程順守の指示に従わない場合は、直ちに利用を中止していただきます。（指定場所以外の喫煙、飲食等含む。）
8. 利用者は、備品等を持ち込むときは、総合管理室に申し出てください。
（危険物等は持ち込まないでください。）
9. 施設や設備を破損した場合等は、直ちに総合管理室に届け出て指示に従ってください。

湯沸室について

1. 各会議室と同じ階にある湯沸室を自由にご利用ください。急須・湯呑茶碗・お盆・湯沸ポット、水差しがあります。（数量に限りがあります。不足の場合はご容赦ください。）お茶葉、ふきん等は利用者側でご用意ください。なお、利用後は、きれいに洗い、ふきんで拭いた後、元あったところへお戻しください。
消防上、火の管理には十分にご注意ください。

喫煙、飲食場所について

1. **館内は、全て禁煙です。**
喫煙は、指定場所でお願ひします。
2. 飲食は、1階喫茶、2階リフレッシュコーナー、7階自動販売機前でお願ひします。
（会議等の間での弁当等は、事前にご相談ください。アルコール類はご遠慮ください。）

当日の利用方法について

<利用開始時>

1. 午前9時以降に、利用責任者が許可書を総合管理室に提示してください。
2. 許可書を確認し、鍵とファイルをお渡しいたします。
3. 開催案内は、1階及び7階の電光掲示板のみ表示します。会議室前にも表示が必要な場合は、備え付けの掲示板に利用者が表示してください。
4. 受付は、原則として利用許可を受けた会議室内で行ってください。
5. 非常事態の発生に対処するため、避難口・非常口・非常扉の開き方などを事前に確認しておいてください。

<利用終了時>

1. 後片付け終了後、チェックシートの上部に必要事項を記入するとともに、チェック欄の事項を確認してチェックを入れてください。
2. 許可終了時刻までに、利用責任者が、チェックシートを添えて鍵とファイルを総合管理室に返却してください。アンケートにご協力ください。

<駐車場利用者への注意>

1. **駐車場利用者には必ず利用券をお渡しください。**
(利用券がなければ駐車券の認証できず、出庫できません。)
2. 会議等の開始前及び終了時に駐車場利用者に対し、駐車券認証の際に利用券が必要なことを伝えてください。

ゴミについて

1. 段ボール、弁当殻、空き缶等、ゴミは必ず利用者側で全てお持ち帰りください。

以上、ご協力をよろしくお願いします。

その他ご不明な点は、会館1階総合管理室にお尋ねください。

岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館 総合管理室（1階）

（きらめきプラザ）

〒700-0807 岡山市北区南方2丁目13-1

TEL (086) 227-2666

FAX (086) 227-2667

Eメール info@kirameki-plz.com

ホームページ <http://www.kirameki-plz.com/>

※会館内には、ボランティア・NPO活動支援センターが管理する会議室が別にあります。

問い合わせ先 岡山県ボランティア・NPO活動支援センター（会館2階）

TEL：(086) 231-0532

FAX：(086) 231-0541