

## 会議室の利用案内

## 1. 総則

- ・会議室利用は原則として、コマ単位とします。利用料は無料です。  
(1コマ当たり100円でしたが平成27年度から無料に変更しました)
- ・コマとは：午前（9時—13時）午後（13時—17時）夜（17時—21時）をそれぞれ1コマとします。
- ・コマをまたがって使用する場合は、それぞれのコマ数を合計します。
- ・利用には予約が必要です。会議室予約表に予約日時を記入して下さい。
- ・利用後は必ず、利用記録簿を記入してください。

## 2. 会議室の利用予約

- ・来場し会議室予約表を確認の上、必要日時の実線を引き、使用団体名と番号を鉛筆で記入する。(取消は消しゴムで消去)
- ・当番在席時は、電話で利用可能か（他の予約が無い）確認し、利用予約の記入を当番へ依頼することができる。

## 3. 新しい予約表の掲示

- ・新しい予約表とは2ヶ月先の予約表をいいます。(例：7月に9月分を掲示)
- ・新しい予約表は毎月20日に近い金曜日午後1時に掲示します。

## 4. 新しい予約表掲示日の予約方法

- ・受付開始時刻： 指定された金曜日午後1時
- ・受付の優先順位：①午後1時に予約のため来場している方  
この時点で予約希望が重複した場合は、当事者間で話し合いし、調整つかない時は当番立会で抽選し決定します。  
②午後1時に遅刻した方  
③電話での受付(支援コーナーに居る方の予約が済んでから)  
(電話は予約の有無を確認してから受付ける)  
注：メモ書きを当番へ置いて行くことは認めません。  
(運営委員会での決議事項：責任とれない)
- ・予約数の制限：新規掲示した月の予約は、一団体二コマまで
- ・三コマ目の予約は、原則予約日の1ヶ月前からとします。  
(特別な事情ある場合は運営委員会の許可を得ることとします)

(支援コーナー運営委員会)

以上