



とくしま国際戦略センター会議室利用要領

とくしま国際戦略センター会議室の利用については、公益財団法人徳島県国際交流協会の業務に支障のない範囲で、次の要領により貸出しする。

1 利用目的

国際交流・協力を目的とするものに限る。

2 対 象

原則として、公益財団法人徳島県国際交流協会の国際交流団体名簿に登録された団体、および関係団体とする。

3 利用時間

午後 1 時から午後 6 時まで

(ただし、午前 10 時から午後 1 時までの間について、日本語教室で会議室を利用していない場合は、相談の上、検討することができる。)

4 利 用 料

無料

5 予約受付

◆ 受付方法：来所または電話による。

◆ 受付期間：○利用日の 1 カ月前から受け付ける。ただし、賛助団体については、3 カ月前から受け付ける。

○なお、県大会・四国大会などのイベントを開催する場合は、相談の上、随時受け付ける（1 団体 1 回程度）。ただし、全ての要望に応えられるとは限らない。

◆ 受付時間： 午前 10 時から午後 6 時まで

ただし、午前 10 時以前の来所または電話については、その日の 10 時の受付として取り扱う。

◆ 貸出決定：○先着順に会議室の貸出しを決定する。

○なお、同時に、複数の団体から申込みがあった場合は、部屋の大・小等を考慮の上調整する。調整がつかない場合は、当協会が公正な抽選を行い決定し、当協会よりその結果を連絡する。

◆ 申込書提出：決定後は、すみやかに申込書を持参・郵送・FAX・メールのいずれかの方法により提出すること。

6 条 件

◆ 利用回数は、原則、1 団体、月 2 回程度とする。

(それ以上の場合は、相談の上、考慮することができる。)

◆ 営利を目的とした参加費の徴収は禁止する（実費程度は可）。

◆ 政治的・宗教的活動を目的とするものでないこと。

◆ 当協会および県関係の利用は優先される。

(場合により、予約の変更を願うこともありうる。)

◆ 飲酒及びタバコの喫煙は禁止する。

7 そ の 他

◆ 会議室の設営は、利用者で行うこと。また、施設の机・いすなどの備品は、終了時原状回復させること。

◆ 施設の器物を破損した場合は、速やかに報告の上、利用者の責任において、原状に回復させること。

◆ キャンセルをする場合は、すみやかに連絡をすること。

※ 会議室が全て使用されている場合は、玄関または図書コーナー周辺のロビーの使用について相談することができる。その利用については、本会議室利用要領の定めにした手続きをすること。

(平成 29 年 4 月 1 日改訂)