**オンライン会議　施設予約利用申込書**

オンライン

（宛先）京都市市民活動総合センター

申込日：　　　　年　　　月　　　日

京都市市民活動総合センター内の施設を使用して、オンライン会議を実施したいので、以下の通り申し込みます。なお、オンライン会議開催時の注意事項、ミーティングルーム利用規約等を守って利用します。

|  |  |
| --- | --- |
| **予約希望日時** | 年　　　　　月　　　　　日（　　　　）　　　　　：　　　　　～　　　　　： |
| 上限は準備・撤収を含めて３時間。ただし、17時以降の利用に限り４時間まで予約可能。 |
| **（フリガナ）****団体名** | 法人格 | □なし　　□NPO法人　　□一般社団法人　　□その他（　　　　　 　　　　　　 　　　　　） |
|  |
| **（フリガナ）****役職・代表者名** |  |
| **連絡担当者** | **（フリガナ）****役職・氏名** |  |
| **住所** | 〒 |
| **電話番号** | （　　　　）　　　　　-  | Fax番号 | （　　　　）　　　　-  |
| **E-mail** |  |
| **参加人数** | 来館者：　　　 　 人（予定）　　 オンライン参加者：　　 人（予定　もしくは定員） |
| **利用目的****および利用施設****（該当する欄に〇）**人数等により、使用施設・形態は、変更をお願いする場合があります。 | 利用目的 | Room 1 | Room 2 | Room3 |
| １．総会 |  |  |  |
| ２．理事会・役員会・評議員会 |  |  |  |
| 3．任意団体でNPO法人の総会・理事会の審議事項に相当する議題を扱う会議 |  |  |  |
| **※以下の予約利用については、17：00以降に限ります。部屋を連結しての利用はできません。** |
| ４．上記以外の団体内部の会議等※対外的なイベントでの予約利用はできません。 |  |  | 予約利用はできません |
| **内容**（議案、議題など）**\*記入必須** | オンラインで行う会議や内部研修等の内容を具体的に記入してください・・・ |
| **接続方法** | □有線接続　（ＬANケーブル）　　　　　　　　　 □無線接続（wi-fi） |
| **利用パソコン** | □PC・タブレット等を持ち込む（　　　台）　　　□しみセンのノートPC |
| **その他の****利用希望設備** | □ウェブカメラ　　□スピーカー　　□マイク＆スピーカー　　　□三脚（卓上）　　　□三脚　　　　　　□プロジェクター＆スクリーン　　　 |
| **注意事項** | 京都市市民活動総合センターは、設置条例**「**第1条　市民による自主的なまちづくりを促進することにより，豊かで活力ある地域社会の形成に資するため，市民公益活動（ボランティア活動その他の市民が行う不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動をいう。）その他の活動の用に供するための施設を設置する**」**に基づく運営を行っています。ミーティングルームは、原則として予約できない施設ですが、当センター事業での利用がない場合で、利用目的を上記１～４とする会議に限って予約を可能としています。つきましては、内容欄の記載事項について詳細をお尋ねしたり、関連する資料の提出をお願いしたりする場合があります。ご理解とご協力をお願いします。 |

------------------------------------------------------------------------------------以下、事務局使用欄-------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 　　　年　　　月　　日 | 受付担当者 |  | 利用判断 | 可　・　不可 |
| 機材 | 　□白アクセスポイント　　　□ＬANハブ |
| 特記事項 |  |