

施設利用の流れ

1.ご利用申請



ご利用希望の方は、定められた期間内に当館事務室に直接ご来館ください。「使用申請書」をご提出いただき、催事内容を詳しく確認させていただきます。

また、初めてご利用される方は事前審査がありますので、会社の定款や利用実績（写）、パンフレット等の提出していただきます。申請をしていただいた後、1週間程度の審査をいたします。



2.許可連絡



使用の許可が下りましたら、電話でご連絡いたします。

施設使用料の金額も併せてお伝えいたします。

許可のご連絡後、2週間以内に施設使用料をお支払いください。

請求書が必要な際は、お申し出ください。



3.施設料お支払い



施設使用料は、前納（現金払い・振込み）となります。

お支払い後（入金確認後）、「使用申請許可書」をお渡しいたします。

利用当日必要となりますので、無くされないようご注意ください。



4.打合せ

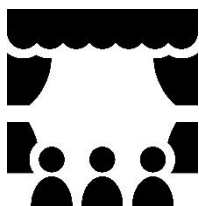


大・小ホールを利用される方は、利用1か月～10日までに当館施設スタッフと必ず打合せを行ってください。

打合せの日時はお客様からの事前の予約が必要です。予め電話にてご予約下さい。



5.ご利用当日



事務室にお越しいただき「使用申請許可書」（写し可）をご提示ください。許可書の確認ができない場合、貸出できない場合がございます。

催事後は、利用時間内に施設の清掃まで行ってください。

当日使用した備品使用料は当日精算です。催事終了後に事務室にてお支払いください。