

1. 申請



当センターの利用を希望される方は受付期間内に当センターに直接ご来館ください。「使用許可申請書」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、会社の定款や他施設の利用実績（写し可）、パンフレット等を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



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あわ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。



3. 施設料お支払い



施設使用料は、前納（現金または振込み）となります。

お支払い後（入金確認後）、「使用許可書（兼領収書）」をお渡しいたします。

「使用許可書」は、ご利用当日まで大切に保管してください。



4. 打ち合わせ

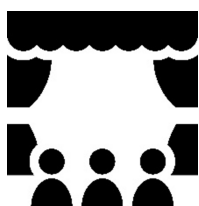


ホールや展示室、練習室等を利用される方は、利用日の1か月前～10日前までを目安に、当センター職員と打ち合わせを行ってください。

打ち合わせの日時は事前の調整が必要です。予め電話にて日程調整の上、ご来館ください。



5. 利用当日



「使用許可書」（写し可）を事務室にご提示ください。確認後、各施設にご案内いたします。

催事終了後は、利用時間内に片付け、清掃を行って退館となります。

当日使用した備品の使用料は当日精算です。事務室にてお支払いください。