

ご利用までの流れ

【ステップ1】

空き状況の確認

当ホームページ「施設予約システム」にてご確認ください。

【ステップ2】

使用申請

施設予約システムにて使用申請を行ってください

（あくまで仮押さえのため、正式な予約ではありません。使用申請後、後日ご連絡いたします）

受付期間は、ご利用希望日の3か月前から2週間前までとなっております。

※物品販売や勧誘など専ら営利を目的とした利用はご遠慮いただいています。

※催事の内容・目的・成果・結果等の効果が、ごく限られた者のみに生ずることが認められる催事（社内研修や単なる会議等）は、ご利用になれません。

【ステップ3】

使用許可書・請求書及び納入通知書の発行

当館から申請内容確認後、「施設使用許可書」「請求書」「使用料納入通知書」を発行いたします。
当館にてお受け取りをお願いします（ご都合によりご来館できない場合は郵送も行っておりますので、返信用切手をご送付ください）。

【ステップ4】

施設料金のお支払い

施設利用料金は「前納」です。「請求書」発行から14日以内に「使用料納入通知書」でお支払いください。原則、いったん納付された使用料は返還いたしません。

納付されましたら、「施設使用許可書」「使用料納入通知書（領収書）」を大切に保管しご利用当日ご持参ください。

※使用許可後にキャンセルや申請内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

【ステップ5】

打合せ

使用附属設備やホールの下見を行いたい場合は事前にご連絡ください。

【ステップ6】

ご利用当日

借用時間より早く入ることはできません。準備・片付けは借用時間内で行い現状回復をお願いします。

ホールの附属設備（椅子、会議用テーブル、音響設備）の操作はご利用者にてお願いします。

注意事項や禁止事項を遵守の上、ご利用ください。

報道機関等の取材が入る場合は事前にご相談ください。

当館は飲食が禁止となっております。ふたのある飲み物（ペットボトルや水筒）はお持ち込み可能です。

【ステップ7】

ご利用後

ご利用された附属設備は元の位置にお戻してください（現状回復）

不要になった資料やゴミ等はお持ち帰りください。

ご利用後、係員による確認がありますので、催事は19時30分までに終わるようご協力ください。

ホール退出時チェックリストをご記入ください。

※万一、施設・設備や備品を破損された場合は、係員へご連絡ください。