

ご使用者様 全体管理者

## 1. お問合せ および 企画概要の確認

本使用規則をご確認のうえ、実施をご希望されるイベント・催事等の企画概要書(想定レイアウトやイベント内容が具体的にわかる書類)をご提出ください。

併せて、ご使用希望日の確認をさせていただきます。

**※仮予約は受け付けておりません。**

ご提出いただいた企画概要書をもとに審査を行い、その結果をお知らせいたします。

※審査には1週間ほどお時間をいただいております。

※使用規約第5条「会場使用の不承認」をご確認ください。



## 2. 実施の確定 および 予約金のご請求

審査の結果、企画内容、日程ともに実施可能と認められた場合には、別紙の「使用承認申請書」をご提出いただきます。

※ご希望の使用開始日の属する月の8ヶ月前より使用承認申請書の受付を開始いたします。

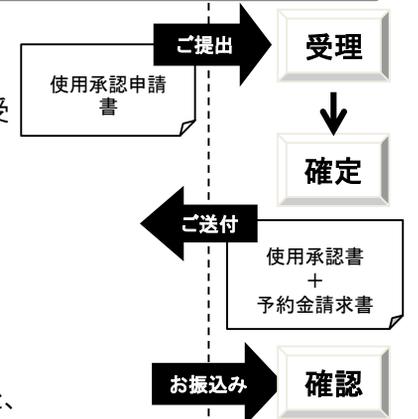
(例: 使用希望日が 2021年12月の場合⇒2021年4月1日より受付)

**「使用承認申請書」のご提出、受理をもって実施の確定となります。**

**使用規約第11条「使用者が解約を申し入れた場合の措置」をご確認の上、お申込みください。**

実施確定後、「使用承認書」および予約金(会場使用料の50%)

のご請求書をお送りいたします。予約金は「使用承認申請書」ご提出後、15営業日以内に指定の口座にお振込みいただきます。



## 3. お打合せ (実施日の1か月前までに)

実施日の1か月前までに実施計画書等をご提出のうえ、全体管理者とのお打合せを実施いただきます。



## 4. 最終確認のお打合せ (実施日の15日前までに)

実施日の15日前までに実施計画書等の確定したものを基に、実施内容の最終確認と警備のお打合せを実施いただきます。

弊社指定の各種申請書類も併せてご提出ください。



## 5. 実施当日

全体管理者の指示に従って、イベントスペースをご使用ください。

## 6. 会場使用料残金のお支払

イベントスペースの使用終了後、残金(会場使用料の50%)について、ご請求書をお送りいたします。イベント終了月の翌月末までに、お支払いください。

