

<お申し込みの流れ>

| | | |
|---|---|---|
| 1 | お問い合わせ/ WEBでの仮予約申込 | <p>ご希望の使用日、使用目的等がお決まりになりましたら、以下の手順にて仮予約申し込みをしてください。</p> <p>① 営業時間内：お電話にてお申込みください。 ② 営業時間外：Webよりお申込みください。 (ただし、このタイミングでは日程はおさえられておりません。 営業時間内にお電話いただくか、担当者からのご連絡をお待ちください。)</p> |
| 2 | 仮予約申込書のご提出 ※ WEB申込の方は、 提出の必要はございません。 | <p>「仮予約申込書/確認書」に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてご送付ください。 当社からの返信をもって、仮予約成立となります。 仮予約期間は、仮予約成立日より14日間です。</p> |
| 3 | 使用契約申込書のご提出 | <p>「使用契約申込書」に必要事項をご記入および押印のうえ、メールまたはFAXでご送付ください。</p> |
| <p>お申し込みの変更・解除について 「使用契約申込書」ご提出後の解除については、キャンセル料が発生します。</p> | | |
| 4 | ホール基本使用料金 のお支払い | <p>「使用契約申込書」受領後、ホール基本使用料金を使用契約金および使用契約残金としてご請求いたします。お送りする請求書記載のお支払い期日に基づいて、銀行振り込みにてお支払いください。</p> <p>※ 期日までにお支払いが無い場合には、当社は本契約を解除することができるものといたします。 その際には、キャンセル料を申し受けます。</p> |
| 5 | 事前打ち合わせ | <p>開催日の20日前までに当日の運営についてのお打ち合わせをさせていただきます。 催事企画書（会場設営プラン、プログラム、進行予定表など）をご用意ください。 なお、事前に「搬入出および施工時の諸注意」をご確認ください。</p> |
| 6 | 関係官公庁への届出 | <p>必要に応じて、届出書を所轄官庁などへご提出ください。 また認可を受けた届出書類の写しを各一部、当社営業担当者へ催事開催日までにご提出ください。 詳しくは事前打ち合わせの際に、ご案内いたします。</p> |
| 当 日 | | |
| 7 | 使用後のご精算 | <p>付帯設備使用料、時間外使用料、そのほかの諸費用につきましては、催事終了後にご精算請求書を郵送いたします。 請求書記載のお支払期日に基づいて、銀行振り込みにてお支払ください。</p> |

お申込みの変更・解約について

お申し込みを変更・解約する場合は、「変更・解約届出書」をご提出ください。
使用契約成立後の解約については、以下のキャンセル料を申し受けます。

- ・ 使用開始日の 61 日前まで : **ホール基本使用料金の 25%**
- ・ 使用開始日の 60 日前～ 31 日前まで : **ホール基本使用料金の 50%**
- ・ 使用開始日の 30 日以内 : **ホール基本使用料金費全額**