

施設利用について（ご予約、お申込みの手順）

①お問い合わせ

●空室確認

ご利用になる日時が決まりましたら、お電話、もしくはFAXにて空き状況をご確認ください。
※予約状況はWebでも確認できます。

<http://www.okinawa-jichikaikan.com/cgi-bin/facmng/facmng.cgi>

（複数日程のご確認は、Webにてお願い致します。）

②ご予約

●お電話もしくは、Web内のお問い合わせフォームから、ご予約可能

TEL：098-862-8181（9：00～18：00）※年末年始・不特定休日除く

FAX：098-862-8183

③お申し込み

●ご予約受付後、使用申込書のご提出

- ・ご予約受付後、『使用申込書』をお送り致します。

（使用申込書はWebからもダウンロードできます。）

※使用申込書は必ず「**利用規約**」をご確認・ご了承のうえご記入ください。

※ご予約は原則**6ヶ月先まで**となっております。それより先のご予約を希望の場合は、お問い合わせください。

④打ち合わせ

●打ち合せ、ご見学が必要な場合、事前にご連絡ください。

※ご見学、打ち合せをご希望の場合は、9：00～17：00までのご案内となります。

⑤お支払い

●請求書の送付

- ・ご予約が確定しましたら、請求書を発行し、郵送でお送り致します。料金は基本前払い、お振込みをお願いしております。

※ケータリングをご利用の場合は、ご利用後お支払いとなります。請求書到着後、1週間以内にお支払いください。（お支払いに関してご相談がある場合は、ご連絡くださいませ。）

※お支払いに関しては、原則お振込みをお願い致します。

ケータリングご利用の流れ

1.ケータリングをご注文の場合、一度自治会館までご連絡をお願い致します。

ご注文受付後、ケータリング先『ピストロカフーナ』から改めてご連絡致します。詳細については『ピストロカフーナ』との打ち合せ、調整となります。

※飲食の最終数は1週間前(土日、祝日除く)までとなります。

2. 請求書はご利用後、自治会館から郵送でお送り致します。

(ご請求、お支払いに関してのご相談は、自治会館までご連絡をお願い致します。)

ご利用当日の手順

1.ご利用時間の10分前よりご入室可能です。

(※前後の時間帯に他の予約が入っている場合は、出来かねます。)

2階事務所まで、使用申込書をご提出の上ご入室ください。事前に郵送でお送りしている場合は、その旨お伝えください。

- ・入退室・準備・後片付けはご利用時間内をお願い致します。時間外のご利用は延長料金が発生致します。(※前後の時間帯に他の予約が入っている場合は、時間の追加、延長は出来かねますので予めご了承ください。)

2.テーブル、イス等の移動は可能です。当日のレイアウトに変更、調整がある場合は、お客様にてご対応をお願い致します。なお、原状回復の必要はございません。(会場の設営は、ご利用時間までに当館スタッフで行います。)

3.ご利用後、会議室内の内線電話にて、終了ご退出する旨をお伝えください。又、ご利用時間を超える場合はご連絡ください。

(利用規約)

- ・入退室・準備・後片付けはご利用時間内(8:30~21:00)をお願い致します。時間外のご利用は延長料金が発生致します。(※前後の時間帯に他の予約が入っている場合は、時間の追加、延長は出来かねますので予めご了承ください。)

尚、ご利用当日、21:00を超えた場合は、21:00~22:00の延長料が発生致します。

- ・会社名、団体名でのお申込みの場合は、使用申込書に公印を押印し、事前に郵送、もしくはご利用当日にご提出をお願い致します。(個人でのお申込みの場合は、個人印の押印をお願い致します。)
- ・備品は数に限りがありますので、使用申込書到着順となります。
- ・ご予約は原則6ヶ月先までとなっております。
- ・料金は基本前払い、お振込みをお願いしております。ケータリングをご利用の場合は、ご利用後お支払いとなります。請求書到着後、1週間以内にお支払いください。
- ・ご利用人数は、規定定員以内をお願い致します。利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。
- ・喫煙所(2F、4F)以外での喫煙はご遠慮ください。
- ・会館内へ掲示物の貼付けはご遠慮ください。掲示物がある場合は事前にご連絡ください。
- ・危険物、騒音、振動の元となる物、動物の持ち込みはご遠慮ください。
- ・施設、付帯設備、備品などを棄損又は滅失した時は、ご連絡ください。その損害を賠償していただきます。
- ・暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます。