

## 丸亀町レッツホール・カルチャールーム お申込み～ご利用までの流れ

### 1. ご利用規定をご確認下さい

料金、注意事項などご確認下さい。

### 2. 搬入出経路をご確認下さい。

大きなものを出し入れする際は、店舗営業時間外にお願いすることがあります。

初めて利用される方は、事前の下見をおすすめいたします。

### 3. 空き状況を確認の上、お申込み下さい

利用申込書にご記入の上、FAX、メール、持参でお届け下さい。

### 4. 見積書、請求書をご確認下さい。

請求書は事前にお届けいたしますので、請求書が届き次第ご入金ください。

当日の会費から支出するなど事情のある場合はお支払予定日をお知らせ下さい。

お支払いは銀行振込でお願いしていますが、当組合事務所で現金でのお支払いも可能です。

### 5. 鍵のお引き渡し

丸亀町商店街事務所の営業時間外から入館される場合は、前日にお引き渡しします。

### 6. 現状復帰の徹底

ゴミはすべてお持ち帰りいただきます。

お使いになった備品等は必ず元の場所へ元あったようにお戻し下さい。

空調、音響機器、照明のスイッチは必ずお切り下さい。

(ゴミの放置、備品の散乱、消し忘れ等があれば加算金を後日いただきます)

### 7. 追加備品の確認、催事報告書の記入

行政への利用概況報告義務が有りますので、利用人員等必要事項は必ずご記入下さい。

追加でお使いになった備品貸出料は、後日ご請求致します。

### 8. 鍵の返却

丸亀町商店街事務所へご返却下さい。営業時間外にご返却の場合は、裏口壁面にあるポストへご返却下さい。(赤いポストでなく、ドア右下、壁付けの大型銀色ポストです)

**丸亀町商店街事務所の営業時間：年末年始のぞく あさ9時45分～夕方5時半**

(これ以外の時間帯は、鍵のお引渡しや料金の収納事務はお受けできません)

