

大ホール調整会議 受付手順

1 予約の受付

(1) 予約受付表の提出

利用希望者の方は、利用希望受付票(1催事につき1枚)に、利用希望者名(団体名等)、希望日、実施しようとする事業名を記載し、会館に提出してください。

月をまたいで連続する複数日の使用を希望する場合、利用希望日の初日が属する月に一括して受付します。

(2) 利用希望日一覧の掲示

会館は、利用希望受付票を全て受け取り、利用希望者名を利用希望一覧表に掲示します。

(3) 日程変更の調整

利用希望者の方は、上記の利用希望一覧表を確認し、抽選を行う前に日程の変更を希望する場合は、提出した日程を変更することができます。

(4) 抽選

利用希望一覧表の日程に希望団体の重複があった場合は、抽選によって利用希望者を決定します。

抽選は1日ごとに行いますが、連続する複数日の使用を希望する団体と日程の重複があった場合は、重複のある期間を1区分として抽選し、優先順位を決定します。

(5) 落選者

落選者の方は、重複した日程の調整が全て終了した後に、利用希望のない他の日程に申し込みすることができます。

2 協議による最終調整

利用希望者は、これらの手続きを全て終了した後、他の利用希望者と相互に日程を交換することができます(当日のみ有効とします。)

3 調整会議決定後のキャンセル

調整会議で決定した日程については、キャンセルができません。速やかに、大ホール使用許可申請書の提出をお願いします。

【受付手順フロー図】

