

# 「変更・中止」手続きの方法

## 区分貸し(メインホール・市民ギャラリー・特別展示室)

### ■変更・中止可能期間

変更	支払日 (承認日)	支払日を含め 30 日以内 且つ使用日の 6 日前まで						支払日を含め 31 日以降 且つ使用日の 6 日前まで						使用日 5 日前～					使用日
	既納施設使用料を 全額返金						既納施設使用料を 半額返金						返金なし						
	支払日	2	3	4	...	28	29	30	31	32	33	...	7	6	5	4	3	2	1

※支払日(承認日)が1日目になります

中止	支払日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	8	7	6	5	4	3	2	1	使用日
	既納施設使用料を 全額返金						既納施設使用料を 半額返金						返金なし							
	支払日 (承認日)	支払日を含め 7 日以内						支払日を含め 8 日以降 且つ使用日の 7 日前まで						使用日 6 日前～					使用日	

### ★ご注意ください★

- ・変更は1回のみで、変更後に中止されても返金できません
- ・区分貸し施設のご予約は、使用日の7日前までとなります

### ■必ずお持ちいただく物

- ・承認書(コピー不可)
- ・印鑑(シャチハタ可)

※収入印紙 200 円分(50,000 円を超える返金が発生する場合のみ)

### ■手続き方法

#### ご来館

中央生涯学習センター1階受付にて手続き ※電話やFAXでは受付できません

#### 承認書確認

お渡ししている承認書は回収します(承認書が無いとお手続きできません)

#### 変更処理

- ①予約の変更処理(変更申請書に署名)
- ②既納施設使用料との差額を返金又は領収
- ③返金領収書にお客様の署名、捺印
- ④変更承認書お渡し

#### 中止処理

- ①予約の中止処理(中止申請書に署名)
- ②既納施設使用料の全額または半額のご返金
- ③返金領収書にお客様の署名、捺印
- ④中止承認書お渡し

# 施設利用にあたっての注意事項

<b>← 利用時間 →</b>		
鍵渡し・準備	使用時間	片付け・鍵返却

- ① 利用時間とは、窓口でカギをお渡ししてから、窓口にカギをご返却頂くまでの時間です  
※部屋までの移動、準備、撤収、現状復帰作業等の時間が含まれます
- ② 利用日当日は窓口にて承認書を確認の上、カギをお渡しします
- ③ 各部屋とも火気厳禁（調理・加熱含む）※6階食工房は除く ※飲食可
- ④ ゴミは全てお持ち帰りください(有料で廃棄可)
- ⑤ 全館禁煙です 喫煙所もありません
- ⑥ 防音設備の無いお部屋での音楽や演劇の練習など、大きな音を発する利用は出来ません
- ⑦ 施設・備品の汚損や鍵の紛失などの場合は実費負担して頂きます

→内容が適正でない場合は利用を中止して頂きます