

サクラートたどつ（多度津町民会館）  
施設使用 ～お申込みからご使用までの流れ～

【ホール及びそれに関連して使用する施設の場合】

サクラートたどつ（多度津町民会館）

【営業時間】 9：00～22：00（休館日：毎週火曜※火曜が祝日の場合はその翌日の水曜・年末年始 12/29～1/3）

【受付時間】 9：00～17：00（ 同 上 ）

【住 所】 〒764-0005 香川県仲多度郡多度津町大通り4番26号

【電 話】 0877-33-3330 【FAX】 0877-33-3720

【e-mail】 sakura-art@tadotsu.org

【振込先】 百十四銀行 多度津支店 普通 0460553

こうえきざいだんほうじん 公益財団法人  
たどつちょうぶんかたいいくしんこうじぎょうだん 多度津町文化体育振興事業団  
りじちょう 理事長  
まるお 丸尾  
ゆきお 幸雄

■ホール及びそれに関連して使用する施設の使用申請は、使用希望日の12ヶ月前の日が属する月の1日の午前9時より受付開始です。窓口、郵送、ファックス、Eメールのいずれかの方法で申請ください。

【例】10月10日に使用したい場合 ⇒ 前年の10月1日 午前9時より受付開始

■火曜日が休館日のため、1日が火曜日の場合は翌日の水曜日が受付開始となります。

■年始は1月4日から受付開始です。1月4日が火曜日の場合は翌日の水曜日が受付開始となります。

■受付開始日の9時時点において、窓口 to 複数の使用申請者が待機しており、同じ日の使用を希望している場合は抽選とします。

■受付開始日の9時以前に送られてきた郵送、ファックス、Eメールによる申請は、9時の窓口受付の後順位とします。

【窓口申込みの場合】

【その他の申込みの場合】

使用者	サクラート	使用者	サクラート
<p>①空き状況を確認</p> <p>③使用申請書を記入、提出 ※使用する全ての施設を申請 ※企業・学校等の団体が個人名で申請する場合、何かあった際の責任はその個人が負う</p> <p>⑥施設使用料支払い（使用日の<u>3ヵ月前</u>まで） ※期限までに窓口あるいは指定口座に振込み ※期限までに入金がない場合は申請取消</p> <p>⑨ホール使用に関する打ち合わせ ※使用日の1ヶ月前を目途 ※冷暖房の有無、使用する備品について確認 ※音響、照明の管理運営において専門業者に委託すべきと判断した場合は、主催者側に専門業者への業務委託をお願いする。</p> <p>⑩使用日に使用許可証を窓口へ提出</p> <p>⑪冷暖房、備品等の追加使用申請</p> <p>⑬ご使用</p> <p>⑭帰りに窓口へ</p>	<p>②空き状況を伝える</p> <p>④使用申請書の受付・審査・受理</p> <p>⑤使用する全ての施設使用料を請求</p> <p>⑦施設使用料の入金確認 ※期限までに入金がない場合は使用申請取消</p> <p>⑧使用許可証の発行（郵送等） ※控えを保存する</p> <p>⑫追加使用料の納入通知書作成</p>	<p>①空き状況を確認</p> <p>③速やかに使用申請書提出（窓口・郵送・FAX・eメールにて） ※企業・学校等の団体が個人名で申請する場合、何かあった際の責任はその個人が負う</p> <p>⑥施設使用料支払い（使用日の<u>3ヵ月前</u>まで） ※期限までに窓口あるいは指定口座に振込み ※期限までに入金がない場合は使用申請取消</p> <p>⑨ホール使用に関する打ち合わせ ※使用日の1ヶ月前を目途 ※冷暖房の有無、使用する備品について確認 ※音響、照明の管理運営において専門業者に委託すべきと判断した場合は、主催者側に専門業者への業務委託をお願いする。</p> <p>⑩使用日に使用許可証を窓口へ提出</p>	<p>②空き状況を伝える ※「郵送」「ファックス」「Eメール」のいずれかで、速やかな申請書の提出を促す ※他者から同日での申請書の提出があれば、そちらを優先させる。</p> <p>④使用申請書の受付・審査・受理</p> <p>⑤使用する全ての施設使用料を請求</p> <p>⑦施設使用料の入金確認 ※期限までに入金がない場合は使用申請取消</p> <p>⑧使用許可証の発行（郵送等） ※控えを保存する</p>

<p>⑩追加使用料の支払い  (原則、その場で現金払い ※相談可)</p>	<p>⑮追加使用料の請求</p> <p>⑰使用後の施設の確認</p>	<p>⑪冷暖房、備品等の使用申請</p> <p>⑬ご使用</p> <p>⑭帰りに窓口へ</p> <p>⑯追加使用料の支払い  (原則、その場で現金払い ※相談可)</p>	<p>⑫追加使用料の納入通知書作成</p> <p>⑰追加使用料の請求</p> <p>⑱使用後の施設の確認</p>
---	------------------------------------	---	--

キャンセル・変更について

【キャンセルの場合】

【変更の場合】

使用者	サクラート	使用者	サクラート
<p>①使用取消し・変更申請書を提出</p> <p>④前納使用料の還付を受ける場合は 使用料還付申請書を提出 (期限：使用取消し・変更承認書発行日 より1ヶ月以内)</p> <p>⑦還付金受取り(窓口もしくは振込) ※窓口で現金受取りの場合は領収書に押印</p>	<p>②使用取消し・変更申請書の受付・審査・受理</p> <p>③使用取消し・変更承認書発行(郵送等) ※控えを保存する ※承認書にて還付金の有無を伝える</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>・使用者の責でない 事由による中止 全額還付</p> <p>・30日前まで 還付70%</p> <p>・29～15日前まで 還付50%</p> <p>・14～3日前まで 還付30%</p> <p>・2日前～当日 還付なし</p> </div> <p>⑤使用料還付申請書受理</p> <p>⑥還付金準備</p>	<p>①変更先の日時の空き状況を確認</p> <p>③速やかに使用取消し・変更申請書を提出(窓口・郵送・FAX・eメールにて) ※変更は1度限りキャンセル扱いとしない</p> <p>⑥ホール使用に関する打ち合わせ ※使用日の1ヶ月前を目途 ※冷暖房の有無、使用する備品について確認 ※音響、照明の管理運営において専門業者に委託すべきと判断した場合は、主催者側に専門業者への業務委託をお願いする。</p> <p>⑦使用日に使用取消し・変更承認書を窓口へ提出</p> <p>⑧冷暖房、備品等の使用申請</p> <p>⑩ご使用</p> <p>⑪帰りに窓口へ</p> <p>⑬追加使用料の支払い ※原則、その場で現金払い</p>	<p>②空き状況を伝える ※「窓口」「郵送」「ファックス」「Eメール」のいずれかで、速やかな申請書の提出を促す</p> <p>④使用取消し・変更申請書の受付・審査・受理</p> <p>⑤使用取消し・変更承認書発行(郵送等) ※控えを保存する</p> <p>⑨追加使用料の納入通知書作成</p> <p>⑫追加使用料の請求</p> <p>⑭使用後の施設の確認</p>