

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～

【リハーサル室・楽屋・会議室・ロビーの場合】

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

■リハーサル室、楽屋A、楽屋B、楽屋C、会議室、ロビーの使用申請は、使用希望日の6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 ⇒ 4月1日 午前9時より受付開始

6月10日に使用したい場合 ⇒ 前年の12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、同じ日を希望している場合は抽選とさせていただきます。

■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使用申請書の記入、提出 ※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>1 週間前</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使用日に使用許可証を窓口へ提出</p> <p>⑩冷暖房、備品等の追加使用申請</p> <p>⑫ご使用</p> <p>⑬帰りに窓口へ</p> <p>⑮追加使用料支払い (原則、その場で現金払い ※相談可)</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>⑪追加使用料の納入通知書作成</p> <p>⑭追加使用料を請求</p> <p>⑯使用後の施設の確認</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>1 週間前</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使用日に使用許可証を窓口へ提出</p> <p>⑩冷暖房、備品等の追加使用申請</p> <p>⑫ご使用</p> <p>⑬帰りに窓口へ</p> <p>⑮追加使用料支払い (原則、その場で現金払い ※相談可)</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>⑪追加使用料の納入通知書作成</p> <p>⑭追加使用料を請求</p> <p>⑯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 (窓口・郵送・FAX・Eメールにて)</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> <ul style="list-style-type: none"> ・30日前まで 全額還付 ・29～15日前まで 還付70% ・14～3日前まで 還付50% ・2日前～当日 還付なし </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使用日に使用取消し・変更承認書を窓口へ提出</p> <p>⑦冷暖房、備品等の追加使用申請</p> <p>⑨ご使用</p> <p>⑩帰りに窓口へ</p> <p>⑫追加使用料支払い (原則、その場で現金払い) ※相談可</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>⑧追加使用料の納入通知書作成</p> <p>⑪追加使用料の請求</p> <p>⑬使用後の施設の確認</p>