

早通コミュニティセンター FAX 予約の手順及び注意事項

1 FAX 予約の手順

- ① 電話（025-386-3755）で空き状況を確認してください。
- ② 下記のFAX 予約に必要な連絡事項を明記（様式は任意）のうえ、FAX 送信（025-386-3755）してください。
- ③ 当センターから予約完了の連絡（電話又はFAX）を受けてください。
- ④ 利用する7日前までに受付窓口へ「コミュニティセンター利用許可申請書」を提出してください。

FAX 予約に必要な連絡事項

- 1.団体名
- 2.代表者氏名
- 3.住所
- 4.連絡がとれる電話番号・FAX 番号
- 5.利用目的（なるべく詳しく）
- 6.予定人員
- 7.飲食の有無
- 8.利用施設（部屋名）（例：ホール、会議室など）
- 9.利用日時（例：年〇月〇日 午前〇時から午後〇時まで）
10. 希望する予約完了の連絡をうける方法 電話 又は FAX（いずれか）

2 FAX 予約の注意事項

- ・開館日の午前9時～午後5時以外の時間帯及び閉館日に予約申込みされたものは次の開館日の受付となります。
- ・開館時（午前9時）は、来館者の予約を優先に受付します。その後にFAX 予約の着信時間順に受付します。
※早通地域コミュニティ協議会や早通地区自治会連合会が主催する事業及び会議等は優先的に会場を確保します。また、利用については、早通地域住民及び団体を優先します。
- ・予約の完了または、不成立の結果を電話又はFAX で連絡します。この連絡をもって予約受付完了とします。
- ・FAX 予約の送信後、閉館日を除き3日経過しても連絡がない場合は、送受信誤り、連絡がとれないなどの場合がありますので、当センター（電話025-386-3755）へ連絡ください。
- ・連絡先等の記入誤りや不在等により連絡が取れない場合は、予約の申込みを無効とする場合があります。
- ・利用許可申込み後の変更・取り消しについては、利用する日の3日前までです。