

貸会議室の流れ

人権センター

利用者

事前

①電話、メールにて、部屋の空き状況を確認し、仮予約してください。その後、申込書をFAX・メールで送付してください。

②使用承認書兼請求書をメールで送付します。(本予約)

使用当日

③当日は窓口で、「退出時チェックリスト」を受け取り、会議室をご使用ください。

④使用後は「退出時チェックリスト」を窓口に提出してください。貸し会議室の料金精算は、当日に現金か、後日に振込んでください。