

仮予約



申請書提出



内容確認・請求書発行



利用料金のお支払い



利用承認書の発行



掲示物の送付



掲示物の開始



利用日当日

電話で空き状況を確認し、場所の仮予約をしてください。
その際に必ずローカルセンターを希望の旨お伝えください。

仮予約から3日以内に「使用承認申請書」をWEBサイトから送るか、FAX、
又は郵送にて提出してください。

当社からお電話で、貸出備品、イベント内容、タイムスケジュール等を確認
させていただき、請求書をFAXかメール、郵送にてお送りします。

請求書発行から2週間以内に請求内容をご確認の上、振込または現金にて前
払いでお支払いください。

入金確認後、「利用承認書」と「当日の流れ」等の書類をお送りします。

北海道イベントインフォメーションボードに掲載するポスター、チラシ（
100部程度）を弊社宛にお送りください。

イベント2週間前から掲示を開始します。

スタッフ立ち合いのもと設営・運営の補助をいたします。