

# 交流センター及び体育館利用方法

## 申請から使用までの流れ

一般	<p>① 部屋の空きを確認し、窓口で申請書を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1ヶ月前から受付。</li> <li>電話で仮予約も可能。仮予約日から3日経過しても申請書が提出されない場合は、キャンセル扱いとする。</li> <li>・ 週1回で月4回、使用時間帯内とする。[体育館の29・30・31日は当日受付] (令和3年3月4日)</li> </ul> <p>② 当日、窓口横の会議室利用表を確認し、予約時間になったら部屋の鍵を受け取る。</p> <p>③ 使用時間内に部屋の清掃、使用備品を片付ける。</p> <p>④ 報告書を記入し、窓口提出する。</p> <p>⑤ 職員が部屋のチェックをする。</p> <p>⑥ 施錠し、鍵を窓口に戻却する。 ※利用者同士で鍵の引き渡しをしない。</p>
自主グループ	<p>① 窓口で申請書を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1ヶ月前から受付。</li> <li>・ 自主グループは登録日以外の予約は出来ません。</li> <li>注) 年間登録はあくまで仮申請です。</li> <li>月の最終利用日にまとめて翌月の申請書を記入し提出下さい。</li> <li>提出がない場合はキャンセル扱いとなります。</li> </ul> <p>② 当日、窓口横の会議室利用表を確認し、予約時間になったら部屋の鍵を受け取る。</p> <p>③ 使用時間内に部屋の清掃、使用備品を片付ける。</p> <p>④ 報告書を記入し、窓口提出する。</p> <p>⑤ 職員が部屋のチェックをする。</p> <p>⑥ 施錠し、鍵を窓口に戻却する。</p>

## 使用時間帯

### 《交流センター》

午 前	午 後	夜 間
9 : 0 0 ~ 1 2 : 3 0	1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0	1 7 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

### 《体育館》

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4
9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0	1 5 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0	1 8 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

**注意：時間帯をまたいでの使用は出来ません。**

但し、『調理室』は特殊性を考慮して、申し出があれば延長を可とする。

## 注意事項

- ① 使用申請日のキャンセルは速やかに電話又は直接窓口ご連絡して下さい。
- ② 先に使用日を申請していても、市主催、交流センター主催(共催)、その他公的行事が入ればそちらが優先されます(日程表に青字で表示)。この場合は代替日の変更申請が可能です。
- ③ 使用申請できるのは原則中学生以上とします。
- ④ 体育館は、水曜日午前中は清掃のため使用出来ません。
- ⑤ 雨天時のみ使用申請し、晴天で使用しない場合には、速やかに窓口にご連絡して下さい。
- ⑥ 1ヶ月に5回目のある曜日は、自主グループの使用は出来ません。体育館の一般については当日使用申請を受け付けます。(令和3年3月4日)
- ⑦ 体育館の日曜日の使用申請も1ヶ月前から可とする。  
同一個人又は同一グループが毎週使用することが無いようにして下さい。  
(体育館の日曜日の自主グループ登録は出来ません。)
- ⑧ 予約に関して、特別な事情がある場合は別途ご相談下さい。(例えば年度末の町内会など)
- ⑨ 予約時間より30分経過して連絡がない時はキャンセル扱いとします。