

日高体育館使用のしおり

日高体育館の使用にあたっては、多くの方々が気持ち良く使用できるように、お互いに仲良く譲り合いの精神をもって秩序を守り、防災及び安全に留意してください。

1 使用できる人および施設の範囲

- (1) 日立市民及び日立市内に在学・在勤している人。
- (2) 日高体育館の施設、及び駐車場。
(5名以上で、定期的に利用するグループは名簿を登録して優先予約ができます。)

2 使用時間

(1) 開館している時間

開館:午前 9時 ~ 閉館:午後 9時

(2) 使用できる時間の区分

午前	午前 9時 ~ 午後 0時
午後	午後 0時 ~ 午後 3時
	午後 3時 ~ 午後 6時
夜間	午後 6時 ~ 午後 9時

(註) 原則、区分をまたいでの使用は出来ません。

3 休館日

定期休館日 12月29日～1月3日(6日間)

臨時休館日 8月13日～15日他、事前にお知らせします。(緊急時を除く)

4 使用の手続き(予約制です。土日祝日を除く前日までの予約が必要です。)

(1) 申込期間…予約の受付時期

①公共の行事・事業及び運営委員会の認めた行事の予約	随時(来館申請)
②指定管理者の認めた各種団体及び日高交流センター(以下交流センターと略す)に登録したグループの予約 各年度の受付日	年間4回(来館申請)
4月～6月分 ⇒ 2月22日～28日	
7月～9月分 ⇒ 5月25日～31日	
10月～12月分 ⇒ 8月25日～31日	
1月～3月分 ⇒ 11月24日～30日	
③個人および登録外団体の予約・登録グループの定例外予約 (原則来館申請、電話での仮予約は下記条件により受付)	使用前月の1日以降 (3人未満の場合、要相談)

(2) 予約の決定…「使用申請書」

①交流センター窓口で「使用申請書」に記入し、申し込んでください。

指定管理者の許可を受けて、予約決定になります。不許可の時は連絡します。

②電話の申し込み等仮予約のままでは、施設を使用できません。

仮予約後、1週間以内に申請書を提出してください。

(※キャンセルの場合、ただちに連絡ください。
連絡なしの未使用が続く場合、使用を制限させていただく場合があります。)

5 使用の制限

(1) 使用回数

原則、週1回とする…(同一団体・同一使用目的)

(2) 使用内容が、次の各号に該当すると認められる場合は、使用できません。

①公の秩序、風俗を乱す恐れがあるとき。

②営利が目的と認められるとき。

③宗教的または政治的行事に関して使用するとき。

④その他、交流センターの運営管理上、支障があると認められるとき。

(3) 占有(半面)使用の条件

施設の占有使用は、5名以上の団体による。半面使用が原則です。

個人使用では面を専有出来ません。

(4) 個人使用の範囲

ローラースケートやスパイク、土足など施設を破損する恐れのある利用は出来ません。

(5) 公共の行事・事業及び運営委員会の認めた行事が最優先で、予約後の変更もあります。

(6) 中学生以下の申請は認めません。

①小学生以下の使用は、保護者または、指導者の申請と同伴が必要です。

②中学生の使用は、保護者または、指導者の申請が必要です。

6 使用の手順

(1) 鍵の取り扱い

①使用前に交流センター窓口で鍵を借りてください。(現地引継ぎ禁止)

②使用後は必ず施錠し、使用報告書と一緒に窓口に返却してください。

③共用する団体、個人と、お互いに話し合い、協調に留意してください。

(2) 使用時間を守ってください。

①予約した時間から入館し、準備を開始してください。

②予約時間の終了15分前に、片付け・清掃をし、終了時間までに使用報告書による点検報告(鍵の返却)をしてください。

7 使用に当たって守っていただきたいこと

(1) 服装と用具

①運動に適した服装とし、必ずシューズ(内履き)着用(柔・剣道・空手を除く)のこと。

②球技のポール・ネット及び卓球台以外は使用者が持参すること。

(2) 喫煙及び食事制限

①館内は禁煙です。玄関外の灰皿のある場所で、喫煙してください。

②必要な飲食は原則、(アルコール類は禁止)使用時間内にロビーで行ってください。

(3) 体育館使用上の注意……使用に当たっては特に次の点に留意し、使用後は

使用前の状態に戻してください。

①西側の、窓・非常口は開閉禁止です。西側窓の暗幕は常時閉めて使用してください。

②用具、器具の移動は、床を傷つけないように注意して行ってください。

③館内で運動をする場合、床等施設を破損しないように配慮してください。

④整理整頓・清掃を行い、全てのゴミを持ち帰りください。

⑤私物の忘れ物のないよう、退館前に確認してください。

⑥施設、用具備品等の破損や異常に気がついた時は、交流センター窓口まで連絡をお願いします。

⑦排煙窓の操作は禁止です。開閉が必要な時は交流センター職員に申し出てください。

8 私物品の館内保管

(1) 原則として、私物品の館内保管は出来ません。

(2) 競技の為に共用用具等は、事前申請により、指定管理者の認可があったものについて、保管場所を指定し許可します。(但し、管理責任は各登録グループ)

9 損害賠償

(1) 設備及び備品又は建物の一部を破損した場合は、速やかに交流センター窓口へ報告してください。

(2) 修繕・修理の費用は、原則として破損させた当事者の負担となります。

10 使用状況の確認

(1) 運営管理上、必要に応じ職員が使用状況を見学・確認させていただきます。

(2) 駐車場でのルール違反は、その都度指導させていただきます。

11 駐車場

駐車できる台数は限られています。ルールを守ってご利用ください。

(1) 各種団体・登録グループは事前に申請し、許可された範囲で使用できます。
(指定した駐車場以外には駐車しないでください)

(2) 公共行事等と重なった場合、事前に許可した範囲をさらに制限する場合があります。

(3) 駐車場での事故や盗難の防止など、各自の責任でトラブル防止に努めてください。

(4) 広場を臨時駐車場に使用することが許可された場合、主催者側で車の誘導員等の配置をお願いする場合があります。

12 その他

(1) 傷害保険は使用者が加入してください。

(2) 施設内に放置された私物は、廃棄物として処理します。

(3) 備品の持ち出しは、事前に交流センターへ相談の上、借用書を提出し許可を得てください。

(4) 登録グループは**夏季の草刈り**又は**年末のお掃除**のどちらかに参加していただきます。

(5) 「印刷機」「コピー機」を使用(有料)出来ます。

①印刷機原紙代 ¥200.- 原紙1枚…印刷用紙は使用者持込

②コピー代 ¥ 10.- 白黒 1枚

 ¥ 50.- カラー 1枚

(6) グループの登録については交流センター窓口でご相談ください。

以上