

【施設予約・利用申し込みについて】

- 利用日の属する月の6か月前から利用申し込みを受け付けます。
- 受付時間帯は、午前9時～午後4時30分までです。
- 各施設の利用時間は、午前9時～午後9時までです。
- 利用時間内に準備から後片付けまで完了してください。
- しおかぜ球場、林間広場については、芝生の養生のため冬期間の利用が出来ません。
- 町行事等で施設を利用する場合、定例団体による定期的に曜日・日時を指定した利用については、利用を取りやめてもらうことがあります。この場合は、事前に連絡しますので、ご協力をお願いします。

☆事前予約☆

宿泊施設を利用する場合

合宿利用の場合、原則として利用開始日の3日前までに電話で予約してください。

※既に団体予約が入っている場合には、部屋割りの都合上、宿泊の受け入れができない場合があります。

一般宿泊で夕食・朝食を希望される場合は、前日までに電話で予約してください。

※空室がある場合は、当日の予約も受け付けています（ただし、素泊となり、食事は付きません）。

屋内施設・屋外施設を利用する場合

原則として施設利用日の3日前までに電話で予約を行ってください。

☆利用許可申請、宿泊料金・施設使用料の納入☆

利用開始前に、利用許可申請書に必要事項を記入の上、施設使用料を添えて申込みをしてください。

※利用許可申請書は、管理事務所窓口にて備え付けています。窓口以外での申請は受け付けておりません。

宿泊料金は、宿泊当日に前金で納入してください(宿泊カード記入時、管理事務所にて)。

☆利用許可証の交付☆

利用許可申請書の内容と施設利用料の納入を確認後、その場で利用許可証と領収書を発行します。

※利用許可証の交付を事前に受けている場合は、施設利用当日に必ず持参してください。

※施設利用の権利を他に譲渡したり、転貸することはできません。

☆事前打ち合わせ☆

催し物などのため持ち込み機材等を使用する場合は、あらかじめ申し出てください。

会議室を利用される場合は、特に使用したい備品や設備がある場合はあらかじめお知らせください。（会議室備品としてホワイトボードがご利用いただけます。）

☆利用者の事前準備（催し物などを行う場合）☆

利用者は、主催者専用駐車場の整理、観客の避難誘導、外部からの電話対応などの責任者・担当者を定めておいてください。

催し物などのポスター・チラシ・入場券などには、責任の所在を明確にするため、利用許可を受けた者を主催者として明記してください。

主催者側で必要となる物品（事務用品、茶葉、ふきん、ゴミ袋など）は、主催者側で準備し、持参してください。