

◇スポーツ棟(アリーナ)のご利用【全部使用】について

ご利用時間

- ◆ 9時から22時。休館日は第2月曜日(祝日の場合はその翌日)、年末年始(12月29日から1月3日)
- ◆ ご利用は原則として区分時間(9時から12時/13時から17時/18時から22時)での貸出となります。

ご利用の申込み(申請方法)

◆ 大会やイベント実施時期に伴い、申請方法は以下の手順があります。

- ① 開催年の前年度にあたる年の上下半期毎に開催する調整会議(希望日程の協議、抽選)に参加し、申請する。
- ② 上記①に参加しない場合は調整会議の本予約締切(おおむね会議の1ヵ月後)以降に空き日を窓口で申請する。
※調整会議は例年11月及び2月に行っていますが日程は不定期ですので予めご了承ください。
※全部使用とはメイン・サブアリーナの両方またはいずれかを専有使用する場合となります。

使用料金のお支払いについて

◆ お支払方法には十分お気をつけ下さい。

- ① お申込みには申請用紙とあわせて施設(会場)使用料を同時にお支払いいただくことで手続きが完了となります。
- ② 上記以外の備品等の設備使用料は、利用日(当日含む)までに事前納付か窓口での現金精算となります。
※申請書に記する利用団体名とは、主催者(開催責任及び料金支払いを負うことができる立場の方)となります。
※申請後のキャンセルは諸条件により返還(還付)される金額が違います。詳しくは窓口にお尋ねください。
※キャンセル時期によっては、返還(還付)されない場合がありますのでご注意ください。

開催にあたって(事前打合せ)

◆ 大会規模やイベント内容によって事前協議に要する日程や時間が異なります。

- ① 初利用者の方は効率的なイベント開催の為、資料として企画書等をおおむね3ヶ月前までにご提出ください。

◆ 複合施設である当館での安全な管理運用のため、打合せの実施にご協力ください。

- ① 打合せは、おおむね2~1ヶ月前に行えるよう当館からご連絡をいたします。
- ② 観客を含めた総参加者の把握は重要な資料となりますので、より正確なご連絡をお願いします。
※駐車場には限りがありますので規定台数(おおむね160台程度)を超える場合は、調整が必要です。
※全館の利用状況にあわせ、駐車場誘導員(警備員)の配置のご協力をお願いします。
- ③ 特殊設備(音響・映像・ステージ等)の利用や大型搬入がある場合は、実施1ヶ月前までに必ずご連絡ください。

注意事項

◆ ご利用には以下のルールがあります。

- ① 利用時間には、準備・撤収・清掃の時間を含みますので、ゆとりあるスケジュール作成をお願いします。
- ② ラインテープ等の持込用品は、当館推奨製品に準ずる規格のものであるか事前に確認を行ってください。
- ③ 準備・撤収において、高校生以下の人員を主体とした実施は、安全上の問題からご遠慮いただく場合があります。
- ④ 当館は、禁酒・禁煙になっております。尚、お弁当等のゴミは主催者様でお持ち帰りください。
- ⑤ 壁や柱にクギ付けやノリ付け・テープでの貼紙等を禁止します。
- ⑥ 建物及び器具を破損した場合、回復にかかる費用は原則として当事者負担となります。
- ⑦ 当館が定める禁止行為(危険物持込や火気等の使用)を行う場合は、事前の許可申請が必要です。
- ⑧ ガレリア・エントランス等においては、許可なく物品販売や寄付募集行為は行えません。
- ⑨ 館内・駐車場での貴重品の紛失等のトラブルは、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。
- ⑩ 当館の注意等の促し行為に従わない場合は、ご利用の中止や今後のご利用をお断りする場合があります。

◆ 備考

日付		担当者印
確認者 (主催者様)		

本状は特別の変更がない限り主催者様の同意を得たものとして適用されますのでご了承ください。