

江刺体育文化会館の施設利用案内

1 開館時間（使用時間）

午前9時から午後10時まで

※午後5時15分以降、施設の利用がない場合は閉館します

2 休館日

- (1) 毎週月曜日
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

3 申し込み及び受付時間

- (1) 来館しての申し込みを原則とします（所定の申請書を7日前までに提出してください）
- (2) 仮予約は電話・FAX・メールでも可能です（仮予約は一年後の日付まで可能です）
- (3) 申し込みは受付順で行います
- (4) 受付は開館日の午前9時から午後5時15分までとし、休館日は受付ができません
- (5) ホールご利用の際、事前に「付属設備」等の使用について係と打ち合わせをします

4 使用料

- (1) 館内設備および使用料については「館内設備および使用料金」をご覧ください
- (2) 使用料は原則として前納とし、納入通知書もしくは窓口でのお支払いをお願いします
※納入通知書は市で指定する下記機関のみで対応可能です
岩手ふるさと農業協同組合、(株)岩手銀行、(株)東北銀行、(株)北日本銀行、水沢信用金庫
東北労働金庫、岩手江刺農業協同組合
- (3) 一度納められた使用料は、使用者の都合によりキャンセルした場合、返納できません

5 届出及び資料の提出

- (1) 事前に関係官庁に届出を要する場合は、必ずその届出を済ませて下さい
（例：火気使用時の消防署への届出）
- (2) 使用者は、使用の7日前までに舞台装置、操作、進行について詳細な打ち合わせをすると同時に、次の資料を提出して下さい
A 入場券、整理券及び会員券を発行する場合、その見本と発行枚数
B ホールを使用する場合は、プログラム、式次第、タイムテーブル等その使用順序、内容を明らかにする資料

※ホールの利用準備のため、届出および打ち合わせは早めに確認できるようお願いします。

6 使用許可にあたっての留意事項

- (1) 施設を使用するときは、申し込み確定後に交付された使用許可書を窓口に掲示し、係員の指示に従うこと

- (2) ホール使用の際は、絶対に定員を超過しないこと
- (3) 使用施設内の火気取り扱い並びに施設・設備の保安管理に留意すること
- (4) 使用を終了したとき、又は許可を取り消されたときは、管理者の指示に従い速やかに後片づけをし、使用時間厳守のうえ明け渡しをすること
- (5) 使用後は、イス、テーブル等を元の場所に戻し、清掃に努めること
- (6) 空き缶、空き箱等のゴミ類は、使用者の責任において持ち帰ること
- (7) 酩酊者、火薬・凶器などの危険物を携帯する者で、会館内の秩序または風俗を乱すおそれがあると認められる者を入館させないこと
- (8) 会館内においては次に掲げる行為をしないこと
 - * 施設又は設備を汚損し、損傷し又は亡失すること
 - * 指定された場所以外に張り紙又は広告を表示すること
 - * 館敷地内における喫煙
 - * 指定された場所以外での飲食
 - * 立ち入り禁止区域に立ち入ること
 - * 使用許可のない設備・備品等を使用すること
 - * 許可無くして、物品の販売・募金その他これに類する行為をすること
- (9) 会館維持管理のため、管理者の指示に従うこと

7 問い合わせ先

Tel : 0197-31-1607

Fax : 0197-31-1607

Mail : es-taibun@city.oshu.iwate.jp