

施設の利用申込み

利用申込み受付

- ①受付日
毎週火・木・土曜日（休業日を除く）の午後4時から6時まで
※直接、管理事務所に出向いて手続きをしてください。
※電話、FAXによる利用申し込みはできません。
- ②受付場所
各広場の管理事務所又は管理室（電話、FAX未設置）
- ③申込受付期間
市内 在住者の方は、利用日の属する月の3ヵ月前から利用日の3日前まで
市外 在住者の方は、利用日の属する月の1ヵ月前から利用日の3日前まで

利用の流れ

- ①各広場の管理事務所（室）に利用許可申請書を直接、提出する。
- ②利用許可書、使用報告書、使用料又は照明料の納付書を受け取る。
- ③納付書により、指定金融機関窓口で使用料又は照明料を納付する。
- ④利用日当日、利用許可書を管理人に提示し、使用料又は照明料の納付書（金融機関の領収印のあるもの）を管理人へ提出する。
- ⑤利用後、必ず後片付けをして、「使用報告書」を管理人へ提出する。
※利用上の詳細は、管理人の説明を受けてください。

利用申込み上の留意事項

- ①有効利用のため、申込み1回あたり利用2回分までとしてください。
- ②テニスコートは、1組1回あたり2時間の利用としてください。
- ③多目的広場（サブ広場、ゲートボールコート含む）は、1組1回の利用としてください。なお、午前、午後、夜間の区分利用をお願いすることがあります。
- ④南部地区コミュニティ広場テニスコート内の板打ちは、コート利用時間内に使用してください。
- ⑤利用時間には、会場準備、後片付けに要する一切の時間を含みます。
- ⑥小中学生のみの利用はできませんので、保護者同伴で利用してください。
- ⑦常設以外の設備や器具を持込む場合は、利用申込時に該当する事項を利用許可申請書に添付し、事前に許可を受けてください。

施設利用の制限と注意事項

利用の制限

- 次の場合、利用を認めないことがあります。
すでに利用の許可を受けている場合であっても、その許可を取消し、又は利用を停止することがあります。
- ①公の秩序又は善良な風俗を乱し、又は乱す恐れがあると認められるとき。
 - ②建物及び施設設備等を汚損、き損する恐れがあるとき。
 - ③管理上支障があるとき。

利用上の注意事項

- この広場は、共有共用の施設です。他の利用者のためにも、次の事項を必ず守ってください。
- ①利用責任者を設けて、施設、付属設備及び物品を大切に使用してください。
 - ②管理人の指示を受けたときは、これに従ってください。
 - ③利用後、清掃、整理、後片づけをし「使用報告書」を管理人に提出してください。
 - ④利用した道具、器具類は、指定場所に収納してください。
 - ⑤施設、付属設備等を汚損、き損したときは、管理人に報告し、その指示を受けてください。なお、この場合に、交換、補修等の現状回復に必要な額を負担していただく場合があります。
 - ⑥利用中の事故、盗難は、一切の責任を負いかねますので、十分注意してください。
 - ⑦施設的环境美化のため、それぞれのごみは持ち帰るよう協力してください。
 - ⑧周辺環境への配慮と防火のため、火気を用いる行為は絶対にしないでください。
 - ⑨自動車等で来場の方は、施設内の専用駐車場を利用してください。
 - ⑩大会等の諸行事のために利用するときは、開催日（利用日）の1週間前までに開催計画に基づく打合わせを行ってください。

施設の休業日

■定休日■

毎週月曜日

■年末年始の休業日■

12月28日～31日

1月1日～4日

お問い合わせ

みよし市役所 協働推進課

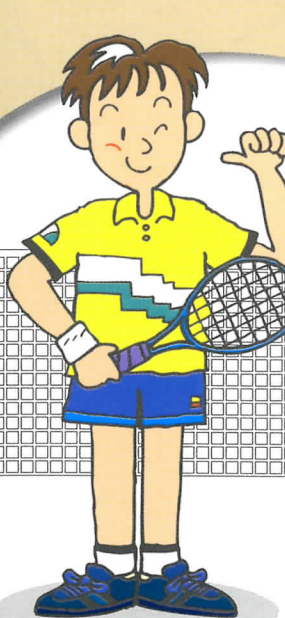
TEL 0561-32-8025

FAX 0561-76-5702



みよし市

コミュニティ広場 ご利用案内



みよし市