

大会行事等の予約受付規程

各種大会行事の開催にあたり、嘉島町の社会体育施設の使用を希望する場合は下記の要領で予約することができます。

記

1. 提出書類 **(すべての提出が完了した時点の先着順で予約を受付けます。)**

- ・別記様式「大会行事等開催届出書」
- ・届出を行う大会の概要が記された開催通知、要項、要領等の資料
- ・その他教育委員会が求める資料

2. 提出先

- ・嘉島町教育委員会 窓口（8：30～17：15 ※閉庁日を除く）

3. 受付開始期日

大会種別	期日
チーム、企業等の一団体に開催される規模	開催日の6ヵ月前に当たる日の属する月の初日から
県大会規模以下	開催日の8ヵ月前に当たる日の属する月の初日から
九州大会規模	開催日の10ヵ月前に当たる日の属する月の初日から
全国大会規模	開催日の1年前に当たる日の属する月の初日から

※その月の最初の平日を初日とします。

※届出内容により大会行事としてのお取り扱いができない場合があります。

(例)練習試合、団体内の記録会等

4. お支払いについて

- ・利用日の3日前までに完納してください。

5. 予約キャンセルについて**(別記様式「大会行事等開催予約取消届出書」の提出をもって受付けます。)**

- ・キャンセル時に未納の場合 → (元の使用料) - (返還額)をお支払いいただきます。
- ・キャンセル時に既納の場合 → (元の使用料) × (返還率)を返還します。

受付日	返還率
利用日の40日前まで	50%
利用日の39日前以降	0%

※土日祝日の場合は遡って一番近い平日

次ページに続く

6.悪天候等による施設使用可否の判断について

- ・嘉島町教育委員会が使用不可と判断した場合、使用しなかった時間(1時間以下は切捨て)の使用料を返還します。

7.その他

- ・使用許可後であっても町行事及び公的行事等を開催することとなった場合、使用許可を取消す場合があります。
- ・届出内容と異なる大会行事等での利用は禁止します。
- ・第三者への使用権の譲渡は禁止します。
- ・施設の使用においては利用時間及び規則の厳守、後片付け、掃除、他の利用者への配慮を行なってください。
- ・届け出後の予約日程の変更はできません。(時間の延長、使用備品の追加は可)

※上記のことについて守れない団体については以後の使用をお断りします。

※大会行事等開催届出書のダウンロードはこちらから 

