

# 大ホールのご利用について

## 施設利用料について

- ◆ 施設利用料は前納制です。  
利用の許可は、施設利用料の納付確認後となります。

## 利用時間について

- ◆ 利用時間には、搬入・搬出、仕込、リハーサル、ピアノの調律及び楽屋・受付の準備から片付け(原状復帰)まで施設利用に要するすべての時間を含みます。  
利用許可を受けた時間内に全て終了するよう時間を厳守してください。  
当日にやむを得ず時間を延長するときは、事前に職員にご連絡ください。  
延長した場合は追加料が発生します。なお、予約の状況により延長できない場合もあります。
- ◆ 機材やスタンド花などの搬入したものについては、利用時間内に撤去してください。

## 附属設備について

- ◆ 施設利用料には附属設備(音響、照明、楽屋、ピアノ等)は含まれておりません。  
附属設備の使用料は催し物内容によって異なりますので、舞台技術者との打ち合わせの際にお尋ねください。
- ◆ 附属設備使用料は、利用当日に現金でお支払いください。

## 利用変更について

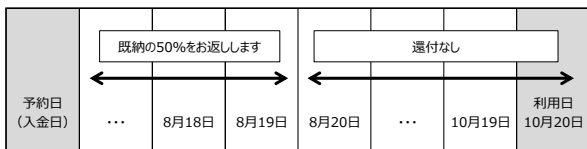
- ◆ 利用者のご都合により変更をされる場合は、すみやかに当館へ申し出て、所定の手続を行ってください。
- ◆ 利用許可後に使用内容を変更する場合は、承認を受けてください。  
但し、変更内容によっては承認できない場合もあります。
- ◆ 利用日時や利用施設の変更については、変更先の日時・施設が空いている場合に限り、大ホールは2ヶ月前まで、本館施設は利用日の5日前までに1回に限り認めます。
  - ※ 2ヶ月前、5日前が休館日の場合は、休館日の前日までが期限となります。
  - ※ 2回目以降の変更は取消扱いとなります。(時間延長は除く)
  - ※ 利用区分を分けて変更することはできません。また、変更後の利用料金が既納の利用料金より安い場合でも、差額のお返しはいたしませんので、予めご了承ください。
  - ※ その他の変更についてはご相談ください。
- ◆ 連絡先(電話番号)や会場責任者(担当者)が変更になった際は必ずご連絡ください。

## 利用取消について

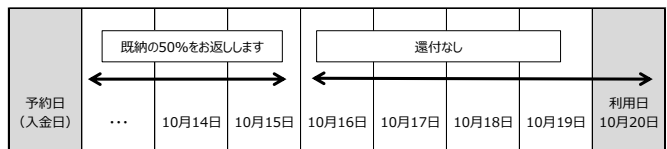
- ◆ 利用者のご都合により利用の取消をされる場合は、すみやかに当館へ申し出て、所定の手続を行ってください。
- ◆ 既納の利用料金は原則としてお返しいたしません。  
但し、期間内に施設利用の取消手続を行った場合は、利用料金の50%をお返しいたします。
  - ※ 申請した利用時間に限ります。申請した利用時間の一部(区分)を取消することはできません。

大ホールの場合		本館施設（大ホール以外）の場合	
利用日の2ヶ月前まで	50%還付	利用日の5日前まで	50%還付
利用日まで2ヶ月末満	お返しできません	利用日まで5日未満	お返しできません
※2ヶ月前が休館日の場合は、休館日の前日までが期限となります。		※5日前が休館日の場合は、休館日の前日までが期限となります。	

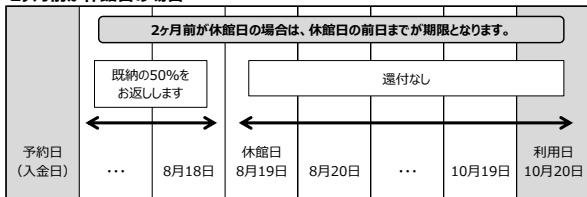
**例) 大ホール**



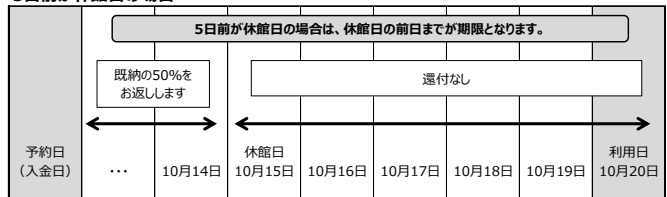
**例) 本館施設**



**2ヶ月前が休館日の場合**



**5日前が休館日の場合**



- ◆ 銀行振込による還付を希望される場合、振込手数料を差し引いた金額をお振り込みいたします。（振込手数料はお客様にてご負担ください。）

**利用上の注意・禁止事項**

- ◆ 利用許可後は申請者（主催者）の変更はできません。  
※ 利用権を第三者に譲渡したり転貸したりすることはできません。  
第三者に譲渡、転貸した場合は直ちに利用許可を取り消します。
- ◆ 客席に定員を超える観客を入場させることは、消防法により禁止されています。定員は厳守してください。
- ◆ 和太鼓など一部の楽器の演奏はお断りする場合があります。利用申請の前にご相談ください。  
近隣が住宅地のため、19時以降の太鼓の公演及びリハーサルはできません。
- ◆ 客席での飲食はできません。公演前の放送等で、来場者の皆様へご案内をお願いします。
- ◆ 盗難・事故等については、当館では一切責任を負いません。  
搬入・搬出される荷物等は自己管理をお願いします。
- ◆ 館内は禁煙です。喫煙場所は本館2階の南側（屋外）にあります。
- ◆ 施設、備品等を損傷または紛失した場合には弁償していただきます。
- ◆ 大ホールロビー入口前のピロティは共用スペースですので、独占的な使用や展示等の用途における使用はできません。
- ◆ 当施設の敷地内や出入口、あるいは館内でのビラ配り等は固くお断りいたします。
- ◆ 混雑が予想される場合や、他の催事等の開催に支障をきたすおそれがあると見込まれる場合は、主催者において、来場者の案内、整理、誘導および警備をお願いします。
- ◆ 当館職員が立ち入ることがあります。

## ご使用前の準備

- ◆ 催事を円滑に進めるために、舞台技術者と利用日の2～5週間前までに舞台進行・照明・音響など必要事項の打ち合わせをしてください。  
その際はプログラム・進行表・スケジュール等、催事の具体的な内容の分かる資料をお持ちください。  
打ち合わせや下見のために来館される場合は、必ず事前に舞台技術者と日時調整をお願いします。
- ◆ 公演の演出上、火気(裸火、火薬類、煙類)・危険物品(スモークマシン等)の持込・使用をされる場合、当館承諾ののち、所轄消防署の承認が必要です。使用日の7日前までに必ず早良消防署に申請書を2部提出してください。  
詳しくは、別紙「火気・スモークマシン等の使用許可申請について」をご覧ください。
- ◆ 広報物への掲載について
  - ① 催物の広告宣伝、印刷等は利用許可後に行ってください。
  - ② チラシやポスター、ホームページなど、催物の告知を掲載する際は、主催者のお問い合わせ先を掲載してください。当館の電話番号の掲載はお控えください。あくまでも開催会場としてご掲載願います。
  - ③ ポスター・チラシは、事前にご持参またはご郵送いただきましたら館内に掲示します。  
※ ポスターのサイズはB2まで
  - ④ 掲載にあたりご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

## 駐車場について

- ◆ 駐車場は台数に限りがあり、満車の場合が多いため、できる限り公共交通機関をご利用ください。  
案内やチラシ、ポスター等にも「公共交通機関をご利用ください」と明記し、来場者の皆様にも周知をお願いします。地下鉄・バスとも「藤崎」下車、徒歩約2分です。
- ◆ 満車の際は、近隣の有料駐車場をご利用ください。満車の際に公道で駐車待ちされますと、状況に応じて駐車違反取締りの対象となりますのでご注意ください。(警察からの指導)
- ◆ 車高が2.3m以上の車は入庫できません。
- ◆ 大ホール北側(搬入口側)に大ホール主催者専用の駐車場があります。(高さ制限なし)  
専用駐車場の管理は主催者の方でお願いします。  
なお、駐車可能時間は、大ホールの利用時間内に限ります。  
詳しくは、別紙「大ホール 主催者専用駐車場について」をご覧ください。  
※ 大ホール北側(搬入口側)は住宅地となっておりますので、大声を出したり、指定場所以外での喫煙はしないでください。また、車・トラックのエンジンはお切りください。  
特に夜間の搬入・搬出の際は、音や話し声に十分ご注意ください。

## 見学・下見について

- ◆ 施設の利用状況や時間帯によっては対応できない場合がありますので、必ず事前にご連絡ください。
- ◆ 下見可能時間は、大ホールは16時まで、本館施設は18時までです。
- ◆ 見学・下見時間は30分以内をお願いします。
- ◆ 30分以上の見学・下見時間は、施設利用料金をいただく場合があります。  
※ 通常の施設利用の申請

- ◆ 下見の申込みを受付後、その希望日に利用予約が入る場合があります。  
その際は利用者優先のため、ホール内をご覧いただくことができませんので日程変更をお願いします。

## 荷物等の事前受け取りについて

- ◆ 保管スペースに限りがございますので、事前に当館に連絡をいただき、承諾した場合に限り、少量であればお預かり可能です。荷物の大きさ及び個数によっては事前のお預かりができない場合がございますので、その際は、保管場所として会議室等を借りていただくか、ご利用当日に会場でお受け取りいただけるよう、荷物の配送をご手配ください。
- ◆ 連絡後にお送りいただく場合
  - ① 少量の場合は、前日(休館日は除く)の16時以降に届くよう日時指定をお願いします。
  - ② 運送会社伝票には、「利用日・会場名・主催者名」を必ず明記してください。  
記載がない場合、受け取りができない場合があります。
  - ③ 貴重品や割れ物などはお預かりできません。
  - ④ 万が一事故等が発生しても、当館では一切責任を負いません。

## ご利用当日

- ◆ 施設ご利用前に2階事務室にて受付を行ってください。(チェックシート等をお渡しいたします。)

## ゴミについて

- ◆ ゴミは原則お持ち帰りください。
- ◆ お持ち帰りが困難な場合は有料で処分いたしますので、当館指定のごみ袋を2階事務室で購入してください。  
当館で購入されたゴミ袋以外の袋では処分できません。  
燃えるごみ、燃えないごみ(ペットボトル・缶ビン) / 各1枚70リットル 210円(処理代含む)

## 利用当日の張り紙について

- ◆ ポスター・チラシなどの張り紙は、大ホールロビーに限ります。客席への張り紙は厳禁です。
- ◆ セロハンテープやガムテープの使用は厳禁です。  
大ホールロビーのガラス等に張り紙をされる場合は、養生テープやマスキングテープなど跡が残らないものをご使用ください。剥がす際はテープの跡が残らないようにしてください。また、剥がし忘れがないよう、確認をお願いします。

## 利用の制限

- ◆ 連続使用できる期間は原則として、本館7日以内、大ホール10日以内です。
- ◆ 利用内容によっては、希望される施設の利用をお断りする場合があります。
- ◆ 火災、爆発その他危険が発生するおそれのある行為はしないでください。
- ◆ 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼすおそれのある行為はしないでください。
- ◆ 次のいずれかの項目に該当する場合は利用の許可を取消、もしくは中止させていただく場合がございます。  
なお、このために生じる損害についての賠償責任は負いかねます。
  - ① 利用申請書または変更申請書に虚偽の記載があったとき。
  - ② 利用許可または変更許可の条件に違反したとき。

- ③ 法令、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例、福岡県立ももち文化センター条例、またはこれに基づく施行規則、利用規程等に違反したとき。
- ④ 利用に関する規定もしくはそれらに基づいて発せられる指示に違反したとき、または粗暴なもしくはけん騒な行為等により利用上の秩序をみだし、またはみだすおそれのあるとき。
- ⑤ 施設、設備・備品等を損傷し、または損傷させるおそれがあるとき。
- ⑥ 他人に迷惑をかけ、または危険を及ぼすおそれのあるとき。
- ⑦ 風紀をみだし、またはみだすおそれがあると認められるとき。
- ⑧ 各施設の定められた定員をこえる利用のとき。
- ⑨ 施設の設置目的に照らして、管理運営上支障があると認められるとき。
- ⑩ 公益を害し、または害するおそれがあると明白に認められるとき。
- ⑪ 施設利用する権利を第三者へ譲渡、または転貸したとき。
- ⑫ 利用者が暴力団、暴力団員が役員となっている団体及び暴力団員と密接な関係を有する団体であることが確認されたとき。またそれらの利益になる利用であると認められるとき。なお、ご利用にあたっては福岡県暴力団排除条例に基づき、警察に照会する場合があります。
- ⑬ 公の行事、緊急を要する工事その他の事由により県において施設の利用を停止する必要が生じたとき。
- ⑭ その他公の施設として適正な運営管理を保つために必要があるとき。
- ⑮ 施設管理者の指示に従わないとき。

## 管理責任

- ◆ 不測の事態により主催者、来場者に事故が生じた場合、および天災地変などの不可抗力により催物が実施できなくなった場合の損害について、当館は一切の責任を負いません。

## 利用者の義務

- ◆ 施設の利用にあたっては、以下の事項を順守していただきます。
  - ① 利用権の第三者への譲渡、転貸はできません。
  - ② 利用に関し、法令、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例、福岡県立ももち文化センター条例、またはこれに基づく施行規則、利用規程その他命令等を順守してください。
  - ③ 他人に迷惑をかけ、または危険を及ぼす行為、風紀をみだす行為をしてはいけません。
  - ④ 施設内に、みだりにごみその他の汚物を捨ててはいけません。
  - ⑤ 施設の現状を変更、または施設建物、その他物件を損傷してはいけません。
  - ⑥ 承認または許可された用途以外の利用をしてはいけません。
  - ⑦ 当館の指示に従い、善良な管理者の注意をもって施設を利用してください。
  - ⑧ その他公益を害し、または害するおそれのある行為をしてはいけません。

福岡県立ももち文化センター

〒814-0006 福岡市早良区百道2丁目3-15

TEL 092-851-4511

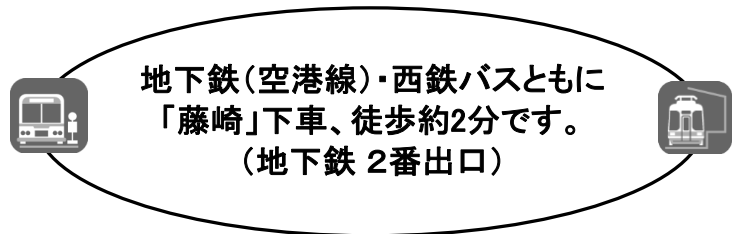
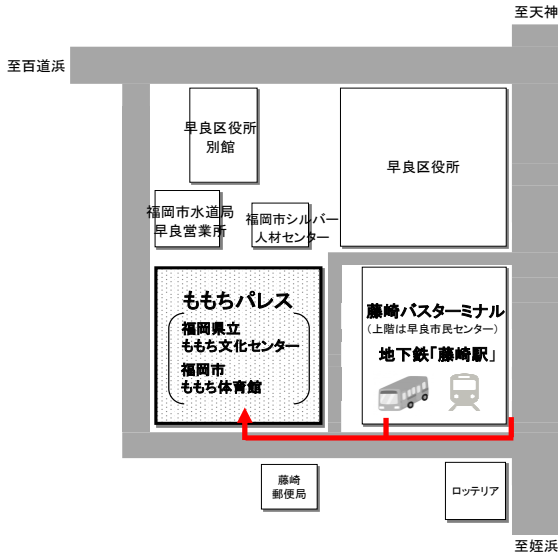
FAX 092-851-4545

# 公共交通機関のご利用をお願いします

ももちパレスの駐車場は満車の場合が多いです。

ご来館の際はできる限り公共交通機関をご利用ください。

案内やチラシ、ポスター等にも「公共交通機関をご利用ください」と明記し、来場者の皆様にも周知をお願いします。



地下鉄(空港線)・西鉄バスともに  
「藤崎」下車、徒歩約2分です。  
(地下鉄 2番出口)

## 一般駐車場について

- 福岡市ももち体育館と共用の駐車場です。駐車は当センター・体育館利用者に限ります。
- 駐車可能時間は施設利用時間に限ります。利用後は、速やかに出庫をお願いします。
- 駐車料金は無料です。
- 車高が2.3m以上の車は入庫できません。
- バス、トラックの駐車場はありません。
- 駐車場が満車の際に公道で駐車待ちされますと、状況に応じて駐車違反取締りの対象となりますのでご注意ください。(警察からの指導)

## 駐車券について

### 入庫時

駐車場入口で利用目的を告げ、警備員が発行する駐車券をお受け取りください。

### 出庫時

駐車券に押印後、出庫時に駐車券を警備員へお渡しください。

#### 【大ホール・小ホールをご利用の場合】

各ホールの受付で主催者の方に駐車印を駐車券に押しいただきます。

利用当日に駐車印をお貸ししますので、本館2階事務室までお越しください。

#### 【その他本館施設をご利用の場合】

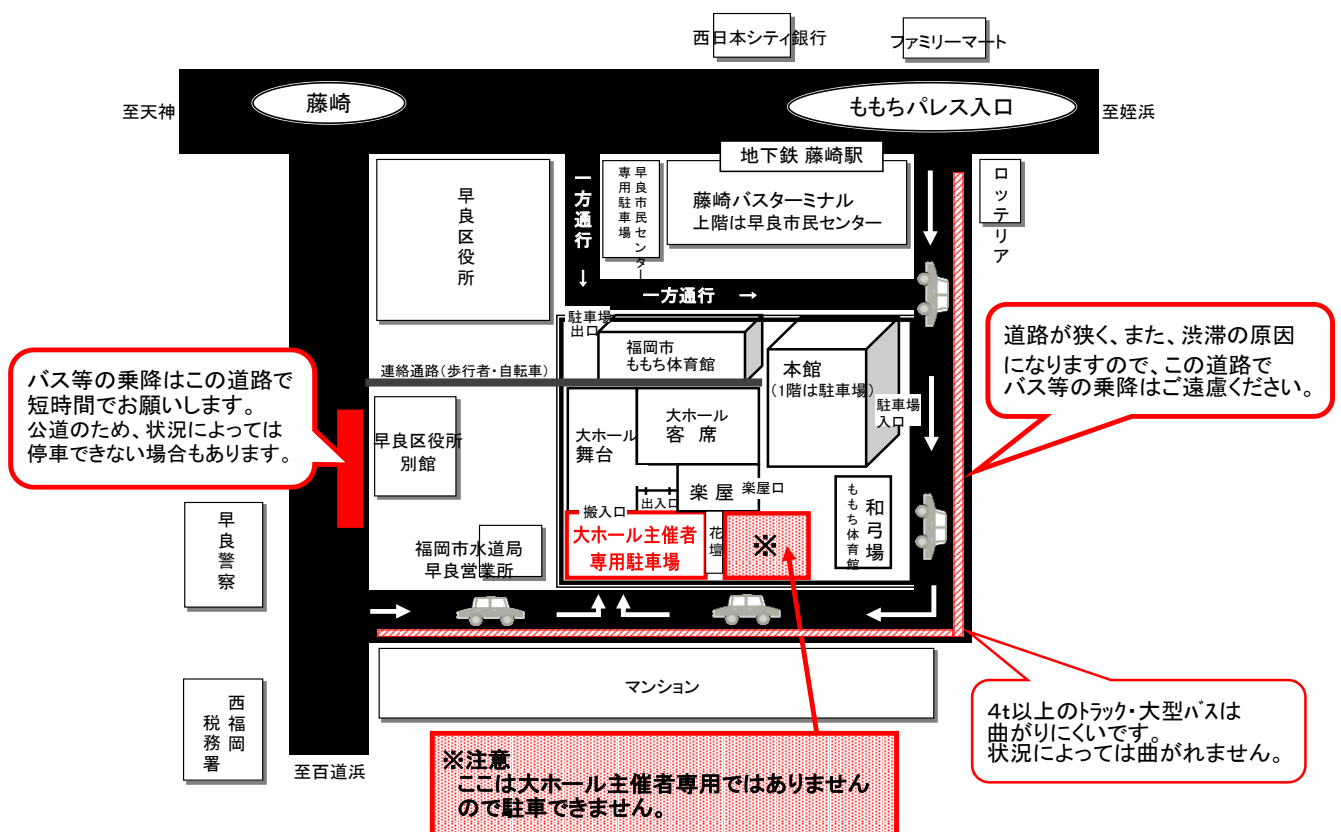
本館2階事務室で駐車印を押します。

大ホールには主催者専用の駐車場があります。詳しくは次ページをご覧ください。



# 大ホール 主催者専用駐車場について

- ① 大ホール北側(搬入口側)に主催者専用の駐車場があります。当該駐車場の管理は主催者の方でお願いします。
- ② 駐車可能時間は大ホールの利用時間内に限ります。
- ③ 駐車の際には、駐車許可証をダッシュボードの上に掲示してください。  
駐車許可証は利用当日にお渡しいたしますので、本館2階事務室までお越しください。
- ④ 大ホール主催者及び関係者の方は一般駐車場ではなく、なるべく当該駐車場をご利用ください。
- ⑤ 通常はバリカー(ポール)とチェーンで入れないようにしていますので、入庫の際はバリカーを下ろしてください。  
関係者以外の不法駐車を防ぐため、入庫後と出庫後は必ずバリカー(ポール)を引き上げ、チェーンを張ってください。
- ⑥ 近隣が住宅地ですので、騒音には十分ご注意ください。  
特に夜間は音が響きますので、搬入・搬出作業やトラックの出入りの際はご配慮をお願いします。
- ⑦ 駐車場で音を出す行為やキャッチボール等は禁止しています。
- ⑧ 駐車中はエンジンを止めてください。
- ⑨ 駐車台数に限りがありますので、できる限り公共交通機関をご利用ください。
- ⑩ 駐車場内での事故や破損、盗難等のトラブルに関しましては、一切の責任を負いかねます。
- ⑪ 主催者専用駐車場横の駐車場(※)は、大ホール主催者専用ではありませんので駐車できません。



# 火気・スモークマシン等の使用許可申請について

公演の演出上、火気(裸火、火薬類、煙類)・危険物品(スモークマシン等)の持込・使用をされる場合、当館承諾ののち、所轄消防署の承認が必要です。

使用日の7日前までに早良消防署へ申請書を提出してください。

スモークマシンは、消防署の許可が必要な機器(危険物)と不要な機器(非危険物)がありますので、ご確認のうえ申請をお願いします。

非危険物でも、ホール所定の使用届出書の提出が必要となります。

	消防署の許可が必要なものを使用する場合	消防署の許可が要らない非危険物のスモークマシンを使用する場合
使用品	危険物(スモークマシン等) 火気(裸火、火薬類、煙類) 喫煙	スモークマシン
申請書	①喫煙等許可申請書	①スモークマシン使用届出書
添付書類	②舞台平面図 * 使用する機器等の設置場所及び予防上の措置が記入された舞台平面図 ③避難誘導と警防体制組織表 ④タイムスケジュール * 使用時間が分かるもの ⑤機器等の形状・仕様及び危険物の種類・重量等が分かる説明書類 * スモークマシン等の機器を使用する場合は、取扱説明書が必要です。 * 喫煙や裸火等を使用する場合は、持込品の説明書が必要です。 ⑥催し物のチラシ * 公演内容が分かるもの	①②③の用紙は当館にもございます。
手順	※ 当館承諾ののち所轄消防署の承認が必要です。使用日まで7日以上ないと消防署の許可が下りない場合もありますのでご注意ください。 1) 必要書類(①～⑥)を2セット用意してください。 2) 書類を当館2階事務室へ提出してください。 3) 申請内容の確認後、当館防火管理者の記入・押印をして、書類をお返します。 ※防火管理者が不在の場合、即日対応ができません。電話で確認のうえ、ご来館ください。 4) 返却後、書類を早良消防署予防課に提出してください。 ※消防署の許可が下りるまでに数日かかる場合があります。消防署の許可が下りない場合は使用できません。 ※遠方で早良消防署への提出(持参)が困難な場合はお早めに当館へご相談ください。 5) 消防署から許可の連絡がありましたら、書類を受け取りに行ってください。 ※許可印が押された書類と許可シールを消防署が交付しますので、利用当日またはそれ以前に当館2階事務室へ提出してください。 利用当日に書類と許可シールがない場合は使用することができません。	※ 消防署への届出は不要ですが、当館に使用届出書を提出してください。 1) 必要書類(①～⑥)を1セット用意してください。 2) 利用日の前日までに書類を当館2階事務室へ提出してください。



防火管理者	貸館担当者	受取者

## 大ホール 防災・警備体制届

年 月 日

福岡県立ももち文化センター館長 様

申請者(団体名)

-----

住 所

-----

代表者氏名

-----

大ホールの利用に際し、火災予防及び事故防止を図り、催し物を安全・円滑に進行するため、次のとおり防災・警備体制を届けます。

催し物名	
利用施設	大ホール
利用年月日	年 月 日 ( ) 時 から 月 日 ( ) 時 まで
要員配置	----- 会場責任者(氏名) -----
	----- 舞台責任者(氏名) -----
	----- 防災責任者(氏名) -----
	----- その他スタッフ(人数) 名 -----
その他注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非常口・避難経路・消火器などを事前に確認し、全スタッフに周知してください。</li> <li>2. 喫煙・裸火及び危険物の使用は、申請のうえ十分注意してください。</li> <li>3. 万一、火災や事故など発生した時は、センター職員に速やかに連絡するとともに観客の避難誘導など適切な処置を迅速に行ってください。</li> <li>4. 地震等天災地変については、観客の安全を第一に考慮してください。</li> <li>5. 盗難等に十分注意してください。</li> </ol>

防災・警備体制届は、大ホールを利用される場合のみご提出ください。

利用日の前日までにご提出ください。(FAX可)

FAX番号 092-851-4545