

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、所定の手続きを行ってください。
- ◆ 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、
大ホールは利用日の2ヶ月前まで、本館施設は利用日の5日前までに1回に限り可能です。
※ 2ヶ月前、5日前が休館日に当たる場合は、休館日の前日が期限となります。
※ 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。

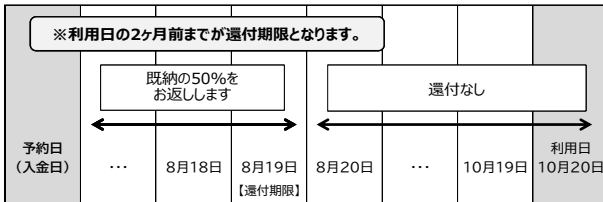
利用取消について

- ◆ 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、所定の手続きを行ってください。
- ◆ 既納の利用料金は原則としてお返しいたしません。
但し、大ホールは利用日の2ヶ月前まで、本館施設は利用日の5日前までに施設利用の取消手続きを行った場合は、利用料金の50%をお返しいたします。
※ 2ヶ月前、5日前が休館日に当たる場合は、休館日の前日が還付期限となります。
※ 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(小ホール、研修室、会議室など)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ヶ月未満	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ヶ月前が休館日に当たる場合は、休館日の前日が還付期限となります。		※5日前が休館日に当たる場合は、休館日の前日が還付期限となります。	

大ホール 還付期限例

①通常の還付期限(期限日が休館日に当たらない場合)

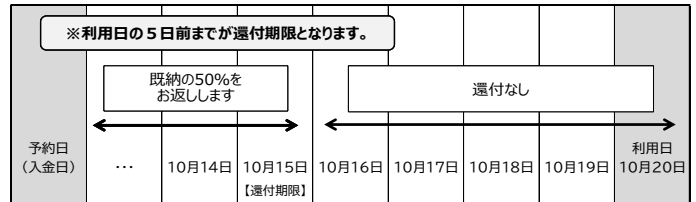


②期限日が休館日に当たる場合



本館施設(小ホール、研修室、会議室など) 還付期限例

①通常の還付期限(期限日が休館日に当たらない場合)



②期限日が休館日に当たる場合



- ◆ 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。)
- ◆ クレジットカード決済の場合は、支払時のカード処理が必要なため事務所での手続きとなります。利用取消申請書は、大ホールは利用日の2カ月前まで、本館施設は利用日の5日前までにご提出ください。

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场させることは、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。
- ◆ 施設内は火気厳禁です。公演の演出上、火気の使用がある場合は申請手続きを行ってください。
- ◆ 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。

- ◆ 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。
- ◆ 当施設の敷地内や出入口、あるいは館内共用部分でのピラ配り等はお断りしています。
- ◆ 補助犬(盲導犬・介助犬・聴導犬)以外の動物の入館・持ち込みはお断りしています。
- ◆ アルコール類の持ち込み、施設内での飲酒はお断りしています。
- ◆ 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)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。
- ◆ 大ホール主催者専用駐車場において、大型車両(全長10m以上)での搬入・搬出がある場合は、安全管理上、事前に早良警察署へ道路使用許可申請が必要です。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。
- ◆ 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

- ◆ 駐車場は福岡市ももち体育館と共用になります。
満車の場合が多いため、公共交通機関のご利用をおすすめします。チラシ、ポスター等でも公共交通機関の利用の案内・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。
- ◆ 駐車場が満車の際は、周辺の有料駐車場をご利用ください。
近隣住民並びに道路通行者のご迷惑となりますので、当館の駐車待ちは固くお断りさせていただきます。
- ◆ 入庫の高さ制限は2.3mです。
- ◆ 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。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。
大ホール主催者専用駐車場において、大型車両(全長10m以上)での搬入・搬出作業を行う場合は、安全管理上、事前に早良警察署へ道路使用許可申請が必要となります。
必要書類等についてはお問い合わせください。

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。
- ◆ 下見受付時間は、大ホールは16時まで、本館施設は17時までを原則とします。
- ◆ 見学・下見時間は20分以内を目安としてください。20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

- ◆ 利用時間内に会場でお受け取りください。
難しい場合にはご相談ください。保管スペースに限りがございますので、配送手配をする前に必ず事前に当館へご連絡いただき、詳細確認後、承諾した場合に限り、お預かりいたします。
荷物の大きさ及び個数によっては、保管場所として会議室等を借りていただく場合もございます。
- ◆ 承諾後、荷物をお送りいただく場合
 - ① 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 送り状には、「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。着払いは承っておりません。
 - 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。
- ◆ 当館に処理を依頼する場合は、当館指定の有料ゴミ袋(処理費込み)を本館2階事務所で購入してください。
 - ※ 分別は、燃えるごみ、燃えないごみ(ペットボトル・缶・ビン)、段ボール・古紙(リサイクルできる紙)の3種類です。
 - その他、上記に該当しないゴミにつきましては、当館では処理致しかねますので、すべてお持ち帰りいただきますよう、お願いします。
 - ※ 各種220円/枚(消費税・処理代込み、容量70リットル)
 - ※ ペットボトル等の中身が残っている場合は、中身を捨てて空にしてください。
 - ※ 段ボールのみの場合は、10枚までを束にして紐で縛ってゴミ袋を1枚貼り付けてください。紐がない場合は、組み立てた段ボール 1箱に、他の段ボールをたたんでまとめて入れた状態にしてください。
 - ※ 当館指定ゴミ袋以外の袋では処理できません。

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。客席への張り紙はお断りしています。
- ◆ 張り紙をされる場合は、壁紙や塗装が剥がれないようご配慮の上、養生テープやマスキングテープなど弱粘性のテープをご使用ください。
セロハンテープやガムテープなど粘着力の強いテープの使用はお断りしています。
- ◆ ご利用後は、テープ跡や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あるとき。
 - 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

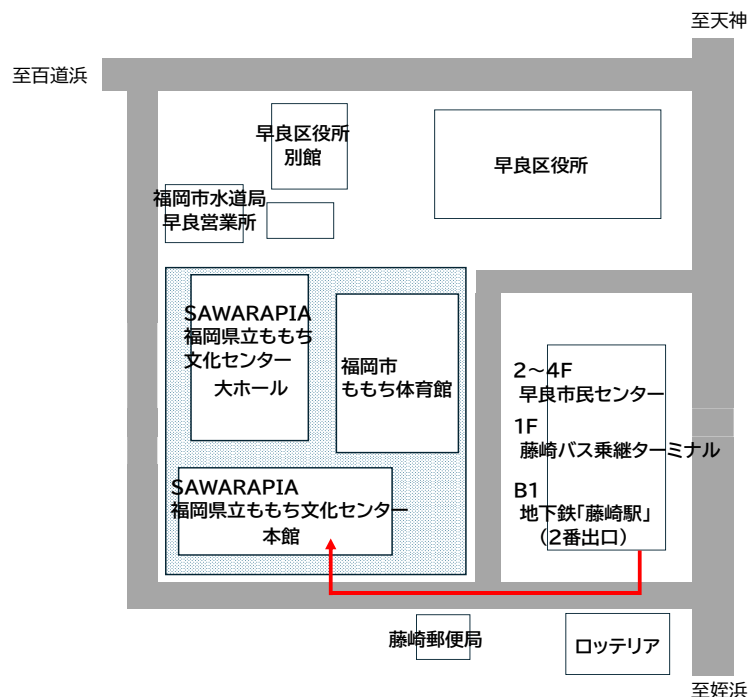
- ◆ 施設の利用にあたっては、以下の事項を順守していただきます。
 - ① 利用権の第三者への譲渡、転貸はできません。
 - ② 利用に関し、法令、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例、福岡県立ももち文化センター条例、またはこれに基づく施行規則、利用規程その他命令等を順守してください。
 - ③ 他人に迷惑をかけ、または危険を及ぼす行為、風紀をみだす行為をしてはいけません。
 - ④ 施設内に、みだりにごみその他の汚物を捨ててはいけません。
 - ⑤ 施設の現状を変更、または施設建物、その他物件を損傷してはいけません。
 - ⑥ 承認または許可された用途以外の利用をしてはいけません。
 -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



公共交通機関のご利用をお願いします

駐車場は福岡市ももち体育館と共用になります。満車の際は、周辺の有料駐車場をご利用ください。
満車の場合が多いため、公共交通機関のご利用をおすすめします。
チラシ、ポスター等でも公共交通機関の利用の案内・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

- 駐車台数62台(うち、ふくおか・まごころ駐車場2台)
- 駐車は当館利用者とももち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。
- 入庫の高さ制限は2.3mです。
- バス、トラックの駐車場はありません。
- 駐車場が満車の際は、周辺の有料駐車場をご利用ください。近隣住民並びに道路通行者のご迷惑となりますので、当館の駐車待ちは固くお断りさせていただきます。

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。
駐車印は各箇所を押印します。

【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ていただきます。
利用当日に駐車印をお貸ししますので、本館2階事務所までお越しください。

【会議室、研修室等をご利用の場合】

本館2階事務所ですべての駐車印を押します。

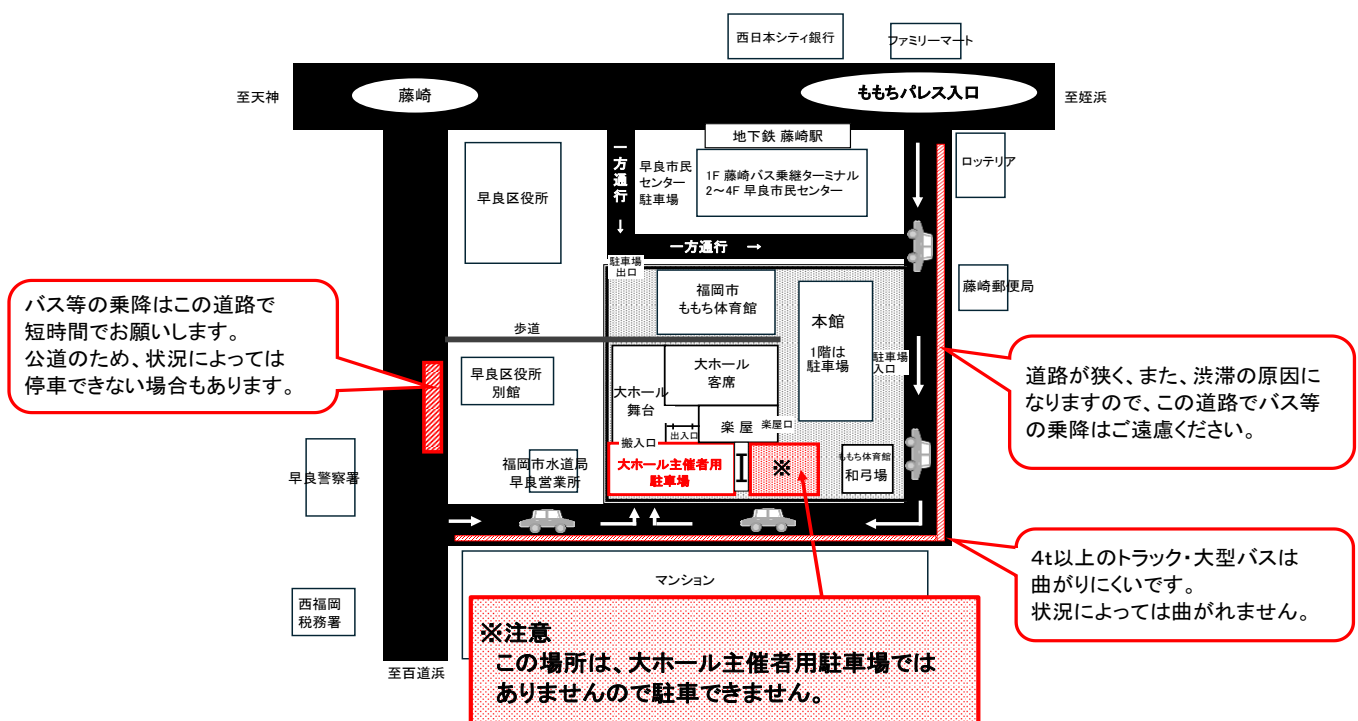
出庫時

押印済みの駐車券を出庫時に警備員へお渡しください。

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。
駐車許可証は主催者側でご準備ください。駐車許可証には下記1～3の記載を必ずお願いします。
1.大ホール駐車許可証 2.有効日(西暦年月日) 3.主催者名 ※有効日は利用日に限ります。
駐車許可証は当館でも準備できますが、利用当日の受付の際にお渡しし、利用後は返却が必要です。
- ④ 大型車両(全長10m以上)での搬入・搬出作業を行う場合は、安全管理上、事前に早良警察署へ道路使用許可申請が必要です。書類を2部作成し、早良警察署交通課へ提出してください。
書類は当館ホームページからもダウンロードできます。
申請手続きについては、福岡県警察ホームページの道路使用許可申請手続きをご確認ください。
必要書類: 1. 道路使用許可申請書 2. 施設位置図面 3. 駐車場付近道路図面
警察署の窓口申請時間は月曜日から金曜日(休日、年末年始を除く)9時00分から16時00分までです。
申請から交付までの標準処理期間は、3日から5日(休日は含まない)となります。
利用当日の受付の際に、警察署より交付された【道路使用許可証(申請書一式)】のコピーを提出してください。
- ⑤ 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。
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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 駐車中はエンジンを止めてください。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 主催者専用駐車場横の駐車場(※)は、大ホール主催者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、当施設の承諾後、所轄消防署の許可が必要です。使用日の7日前までに早良消防署へ申請書類を提出してください。非危険物のスモークマシンを使用する場合でも、館内の煙感知器と干渉する恐れがあるため、当施設所定の使用届出書の提出が必要です。

下記の手順にて申請手続きをお願いします。①②③は、当施設ホームページからダウンロードできます。クラッカーの使用については、当施設へお問合せください。

	A. 消防署の許可が必要なものを使用する場合		B. 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	使用品	スモークマシン
申請書	①喫煙等許可申請書	申請書	①スモークマシン使用届出書 (非危険物扱い機種)
特記事項	排煙時間の確保のため、スモークマシンの使用は原則、退館時間の30分前までとします。 例)利用時間22時までの場合 → 21時30分まで使用可能 排煙ができない場合は、大ホール利用時間の延長(追加料金発生)となる場合があります。		
添付書類	②大ホール舞台平面図 ●使用する機器等の設置場所及び火災予防上講じた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 ●機器の取扱説明書、オイルの成分表がわかる資料 ●喫煙や裸火等を使用する場合は、持込品の説明書 ⑥催し物のチラシ ●公演内容が分かるもの		
手順	※ 当施設の承諾後、所轄消防署の許可が必要です。使用日の7日前までに早良消防署へ書類を提出してください。 1) 必要書類(①～⑥)を2セット用意してください。 2) 書類を当施設事務所へ提出してください。内容確認後、防火管理者の承認を経て、書類をお返しします。 3) 返却後、書類を早良消防署予防課に提出してください。 4) 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。 ※ 消防署の許可印が押された書類を利用当日またはそれ以前に当施設事務所へ提出してください。利用当日に書類の確認ができない場合は使用することができませんのでご注意ください。		※ 消防署への届出は不要ですが、当施設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施設事務所へ提出してください。
	所轄消防署	福岡市早良消防署 予防課 住 所:福岡市早良区百道浜1-3-1 電話番号:092-821-0245 受付時間:月～金曜日(祝・休日を除く) 8時45分～17時30分	