

(2階・3階施設用)

本館施設のご利用について

(小ホール・特別会議室・会議室1～6・第1研修室・第2研修室・視聴覚教室・展示ホール)

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、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。
- ◆ 利用施設の会場設営に伴う机・椅子の移動は利用時間内に利用者で行ってください。
また、利用終了後はもとの位置へお戻しください。

附属設備について

- ◆ 施設利用料には附属設備は含まれておりません。
附属設備を使用された場合、使用料は利用当日に現金でお支払いください。
なお、附属設備は数に限りがございますので、使用がお決まりの場合は電話でご予約をお願いします。
- ◆ マイク使用について
 - ① 会議室1～6、和室、茶室ではマイクの使用はできません。(持ち込みも不可)
 - ② アンプ(拡声装置)を持ち込みされる場合
当館及び周辺施設のマイクと周波数が混信し、他の催し物に支障をきたしますので、
ワイヤレスマイクの持ち込みは禁止しています。
有線マイクのみ持ち込み可能です。(会議室1～6、和室、茶室は除く)
有線マイクを持ち込みされる場合は事前にお知らせください。

利用変更について

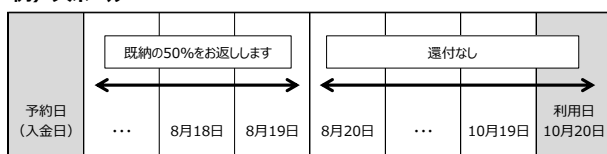
- ◆ 利用者のご都合により変更をされる場合は、すみやかに当館へ申し出て、所定の手続を行ってください。
- ◆ 利用許可後に使用内容を変更する場合は、承認を受けてください。
但し、変更内容によっては承認できない場合もあります。
- ◆ 利用日時や利用施設の変更については、変更先の日時・施設が空いている場合に限り、
本館施設は利用日の5日前まで、大ホールは2ヶ月前までに1回に限り認めます。
 - ※ 5日前、2ヶ月前が休館日の場合は、休館日の前日までが期限となります。
 - ※ 2回目以降の変更は取消扱いとなります。(時間延長は除く)
 - ※ 利用区分を分けて変更することはできません。また、変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

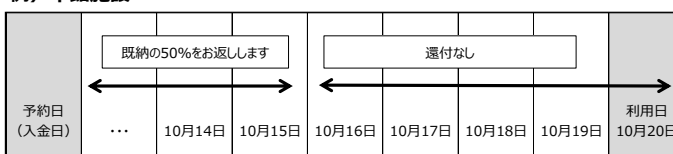
- ◆ 利用者のご都合により利用の取消をされる場合は、すみやかに当館へ申し出て、所定の手続きを行ってください。
- ◆ 既納の利用料金は原則としてお返しいたしません。
但し、期間内に施設利用の取消手続を行った場合は、利用料金の50%をお返しいたします。
 ※ 申請した利用時間に限ります。申請した利用時間の一部(区分)を取消することはできません。

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。	

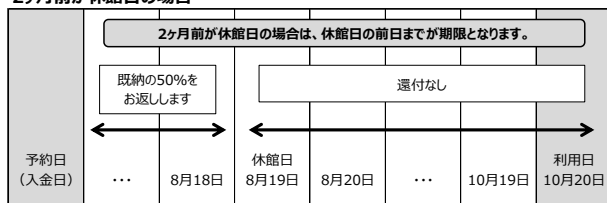
例) 大ホール



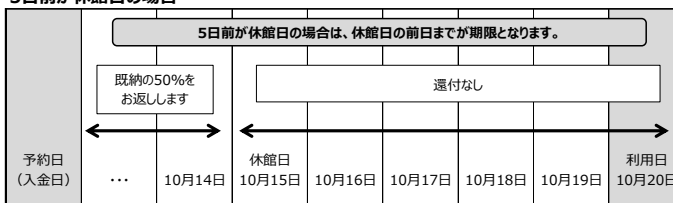
例) 本館施設



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。)

ご利用上の注意・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。
- ◆ 定員は遵守してください。定員を超えてのご利用はできません。
 ※ 定員以上の椅子の追加はできません。持ち込みによる椅子の追加もできません。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 当施設の敷地内や出入口、あるいは館内でのピ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。
- ◆ 施設内は火気厳禁です。
- ◆ ワイヤレスマイクの持ち込みは禁止しています。
- ◆ 当館職員がホール・会議室等へ立ち入ることがあります。

楽器使用について

- ◆ 本館施設で楽器使用を許可している部屋は、小ホール・会議室4・音楽室・第4研修室です。
但し、防音ではありませんので、使用楽器や台数によっては許可できない場合もあります。
事前に楽器名と台数を届け出て、承認を受けてください。届出以外の楽器、届出以上の台数の使用はできません。
- ◆ 上記の部屋でも、管楽器と太鼓またはそれに類似した音を発生させることは厳禁です。

ご使用前の準備

- ◆ 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 チラシ・ポスターは、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。
- ◆ 車高が2.3m以上の車は入庫できません。
- ◆ バスやトラック専用の駐車場はありません。
- ◆ 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)

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、本館施設は18時まで、大ホールは16時までです。
- ◆ 見学・下見時間は30分以内でお願いします。
- ◆ 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、その希望日時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、会場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。

搬入・搬出について

- ◆ 搬入・搬出専用の駐車場、トラック専用の駐車場はありません。
- ◆ 搬入・搬出専用のエレベーターはありませんので、エレベーターの利用者が多い時間帯の搬入・搬出は避けてください。

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。)

会場受付について

- ◆ 会場で受付を設けるときは、できるだけ室内でお願いします。(小ホールは除く)
- ◆ 廊下での受付は短時間でお願いします。
 - ※ 受付用机は1台までとします。
 - ※ 机で非常口を塞ぐ形の受付は禁止します。
- ◆ 受付以外の机と椅子、荷物等を廊下へは出さないでください。
(机、椅子等の備品を室外に持ち出さないでください。)
- ◆ 4階施設につきましては、廊下での受付はできません。

ごみについて

- ◆ ゴミは原則お持ち帰りください。
- ◆ お持ち帰りが難しい場合は有料で処分いたしますので、当館指定のごみ袋を事務室で購入してください。
当館で購入されたごみ袋以外の袋では処分できません。
 - ※ 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。
ペットボトル等の中身は空にしてください。
 - 段ボールのみの場合は、10枚までを束にしてごみ袋を1枚貼り付けてください。
 - ※ 各種210円/枚(消費税・処理代込み、70リットル)
 - ※ 分別されていないごみ袋の回収はできません。粗大ごみは回収できません。

利用当日の張り紙について

- ◆ セロハンテープやガムテープの使用は厳禁です。
会場内の壁やドア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テープの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、剥し忘れがないよう、確認をお願いします。
- ◆ 会場内以外への張り紙はご遠慮ください。必要な場合はご相談ください。

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

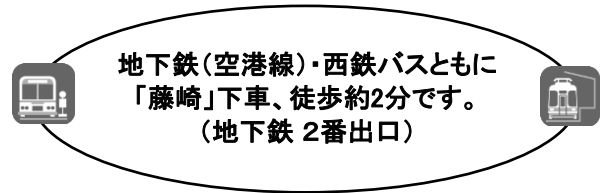
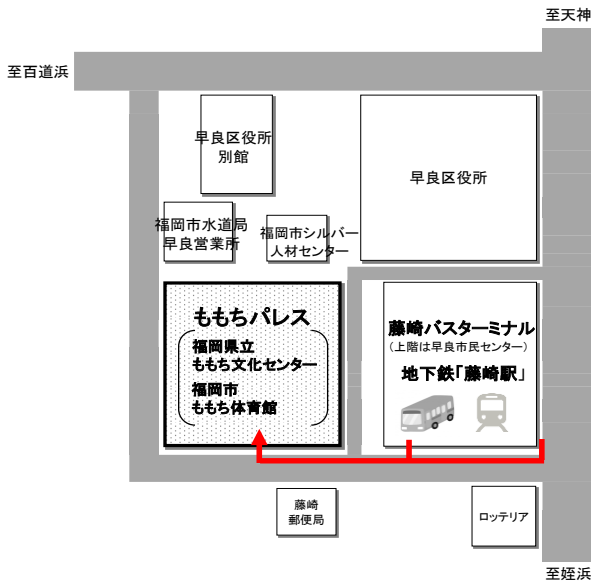
FAX 092-851-4545

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。



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、当館利用者と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】

本館事務室で駐車印を押しします。

2F・3Fの会議室で インターネット回線が使えます

※ 但し、対象施設を利用されている方に限ります

インターネット回線は無料で使えます

※ 但し、室内のコンセントを使用された場合は電気代をお支払いいただきます

対象施設

小ホール
特別会議室
会議室1～6
第1・第2研修室
視聴覚教室

LANケーブルをつなぐだけの簡単接続

※無線ではありません

光回線でスピーディー
プロジェクター・スクリーンなどもお貸し
できます(有料)

注意事項

- パソコン本体はお持込ください。
(貸し出しはしていません)
- インターネットによるトラブル、インターネット接続に伴うセキュリティ上の問題、パソコンの障害につきましては、当館は一切の責任を負いかねます。
- パソコンの技術的なサポートなどはお受けできません。
(設定につきましては各部屋備え付けのマニュアルを参照ください)
- 回線等の管理には万全を期していますが、回線のトラブルが発生した場合はご利用できない場合がございます。
- ハブの貸し出しはしていません。
- プロジェクター・スクリーン等の附属設備は数に限りがございますので、事前に使用がお決まりの場合はご予約ください。



WEBサイトの閲覧・検索を用いた
プレゼンテーション



メールの送受信



ネット会議

※ イラストはイメージです