

# 本館施設のご利用について

2階: 会議室4、2階展示ホール

3階: 小ホール、特別会議室、会議室1、会議室2、会議室3、会議室5、会議室6、第1研修室、第2研修室、視聴覚教室、3階展示ホール

4階: 第3研修室、第4研修室、音楽室、一般教室、アトリエ、料理教室、和室、茶室

## 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お断りしています。

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、

本館施設は利用日の5日前まで、大ホールは利用日の2ヶ月前までに1回に限り可能です。

※ 5日前、2ヶ月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、本館施設は利用日の5日前まで、大ホールは利用日の2ヶ月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。

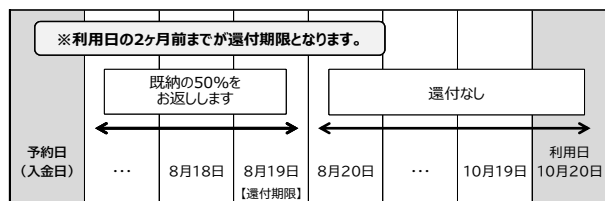
※ 5日前、2ヶ月前が休館日に当たる場合は、休館日の前日が還付期限となります。

※ 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。

本館施設(小ホール、研修室、会議室など)の場合		大ホールの場合	
利用日の5日前まで	50%還付	利用日の2ヶ月前まで	50%還付
利用日まで5日未満	お返しできません	利用日まで2ヶ月未満	お返しできません
※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。		※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。	

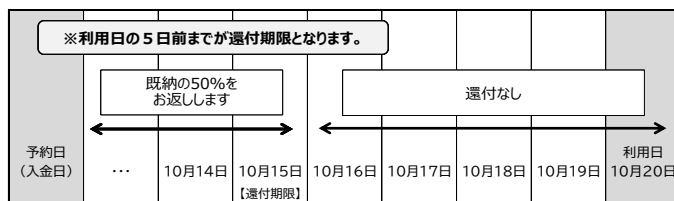
### 大ホール 還付期限例

#### ①通常の還付期限(期限日が休館日に当たらない場合)

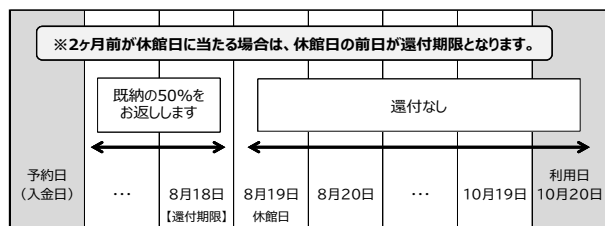


### 本館施設(小ホール、研修室、会議室など) 還付期限例

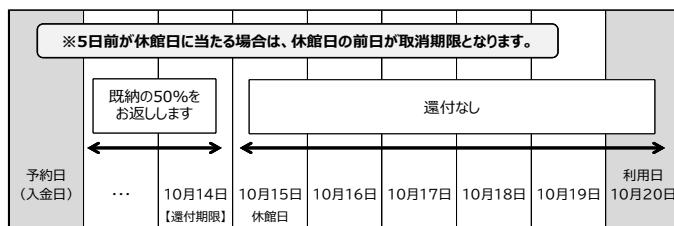
#### ①通常の還付期限(期限日が休館日に当たらない場合)



#### ②期限日が休館日に当たる場合



#### 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、本館施設は利用日の5日前まで、大ホールは利用日の2カ月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。
- ◆ 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。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(料理教室を除く)。
- ◆ 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、あるいは館内共用部分でのビラ配り等はお断りしています。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 混信を避けるため、ワイヤレスマイクの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。
- ◆ 当館職員がホール・会議室等へ立ち入ることがあります。

## インターネット回線利用サービスについて

下記対象施設では、館内LAN設備を経由してのインターネットへの接続が可能です。

### 【対象施設】

小ホール、特別会議室、会議室1、会議室2、会議室3、会議室4、会議室5、会議室6、  
第1研修室、第2研修室、視聴覚教室

### 【接続方法】

有線LAN(LANケーブル差込口1個)

ご利用の際は、利用当日に2階事務所へお申し出ください。

LANケーブルは当館でも貸し出ししています。数に限りがございますので、予めご了承ください。

5m以上のLANケーブル、その他必要なパソコン、LANハブ、ワイヤレスルーター等は利用者でご準備ください。  
LAN回線等の管理には万全を期しておりますが、万が一、回線トラブル等が発生した場合はご利用できない場合もございます。

インターネット回線は無料でご使用できますが、室内のコンセントを使用された場合は電気代をいただきます。

## 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お断りしています。

## 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 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。
- ◆ バスやトラック専用の駐車場はありません。

## 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。予めご了承ください。

## 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。

## 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

- ◆ 小ホールは、扉の前に専用受付(長机2台)がございます。  
その他の貸室は原則として、受付は室内でお願いします。
- ◆ 2階、3階フロアは、当日の利用状況により廊下での受付を承諾する場合もございます。
  - ① 廊下での受付は可能な限り短時間(目安30分以内)でお願いします。  
状況によっては室内での受付に変更していただく場合もございますのでご了承ください。
  - ② 廊下での受付用机は1台までとします。室内の机をご利用ください。
  - ③ 安全上、机で非常口を塞ぐ形の受付はご遠慮ください。
  - ④ 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。)

### 【対象施設】

小ホール、特別会議室、会議室1、会議室2、会議室3、会議室4、会議室5、会議室6、  
第1研修室、第2研修室、視聴覚教室

- ◆ 4階フロアは、廊下での受付はできません。室内でお願いします。

### 【対象施設】

第3研修室、第4研修室、音楽室、一般教室、アトリ工、料理教室、和室、茶室

## 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い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

- ◆ 会場内に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性が生じたとき。
  - 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

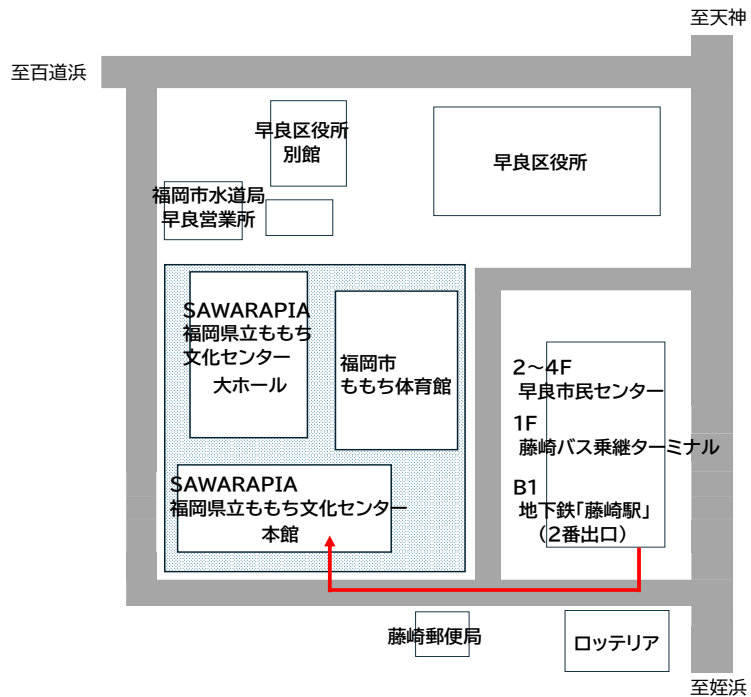
- ◆ 施設の利用にあたっては、以下の事項を順守していただきます。
- ① 利用権の第三者への譲渡、転貸はできません。
  - ② 利用に関し、法令、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例、福岡県立ももち文化センター条例、またはこれに基づく施行規則、利用規程その他命令等を順守してください。
  - ③ 他人に迷惑をかけ、または危険を及ぼす行為、風紀をみだす行為をしてはいけません。
  - ④ 施設内に、みだりにごみその他の汚物を捨ててはいけません。
  - ⑤ 施設の現状を変更、または施設建物、その他物件を損傷してはいけません。
  - ⑥ 承認または許可された用途以外の利用をしてはいけませ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



# 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いただきます。  
利用当日に駐車印をお貸しします。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。