

## ① 利用時間

- ・9：00～22：00の間の希望する時間
- ・利用時間には**搬入出・リハーサル等の時間**も含まれています。
- ・当日の利用時間の延長は出来ません。
- ・夜間利用(17時～22時)は、必ず**22時までに撤収・退館を完了**して下さい。
- ・利用時間内は、必ず責任者及び代行者が会場にいるようにして下さい。

## ② 利用申請について

- ・**利用希望日の空き状況を事前にお問合せ下さい。**
- ・予約開始日は利用日より**半年前から前日の正午まで**です。  
例) 利用希望日が10月1日の場合、予約開始日は半年前の4月1日から
- ・連続して利用できる期間は、最大7日間です。連続利用したい期間の初日の半年前が予約受付開始日となります。この申請により希望する全期間の申請とみなします。  
例) 希望する利用期間が10/1～10/7の場合、4/1の申請で希望する全期間の申請となります。
- ・申請書の提出方法は、当館にご持参頂くか、FAXまたは郵送で提出して下さい。  
FAXで提出される場合は、ご利用当日までに原本を当館にご持参頂くか、郵送で提出して下さい。
- ・申請書の提出期限は利用希望日の前日正午までです。お問合せ頂いた際に希望日が利用可能であれば、出来るだけ早く提出して下さい。承認がございましたら、電話もしくはFAXでお知らせいたします。
- ・予約開始日に、同じ貸室を希望される利用希望者が2組以上、開館時間に来館し、申請書を提出した場合、その場で抽選会(くじびき)を行い、当選、落選を決めます。  
【抽選方法】  
封筒を利用希望者人数分用意し、1つだけに当選の紙を入れ、利用希望者に1つ取って頂き、当選の紙が入った封筒をとった希望者が利用できるようになります。
- ・申請書類は貸室利用申請書だけでなく、必ず**備品利用申請書**も提出して下さい。
- ・備品利用申請を提出される際、ご希望の数量の備品を揃えることが出来ない場合があります。事前に利用可能数をご確認下さい。
- ・減免申請書を提出される際は、利用日の**2週間前まで**に提出して下さい。北九州市共催でのご利用の場合は、市が発行する**共催証明書**の写しが必要となります。
- ・提出書類に不備があった場合、承認されませんのでご注意下さい。
- ・申請書に書かれてある部屋以外の場所の申請・利用は出来ません。

## ③ 施設利用について

- ・イベント、講演会等を行う際、会場案内ポスター等の設置については、担当者にご相談下さい。
- ・受付等を設置する際は、**利用される貸室内**で行って下さい。エントランスホール、廊下等に設置しないで下さい。※2階ホール夜間利用の際に、受付開始が17：00以降である場合、ホワイエに設置することは可能です。
- ・会場内にポスター、チラシを掲示する際は、掲示用のパネルを申請、利用して下さい。壁などに貼ることは出来ませんが、粘着力の低いマスキングテープを使用する場合のみ可能です。※展示・掲示等での吸音パネルの利用はご遠慮ください。
- ・17時以降は当館は閉館しているため、正面玄関からの入退館は出来ません。  
1階貸室利用で、17時以降の入退館は**山側従業員出入口**より行って下さい。  
不特定多数の来場者が来られる場合も同様に、従業員出入口から入退館するようご案内下さい。
- ・17時以降2階ホールで不特定多数の来場者が集る貸室の場合、入退館は合同庁舎側(旧正面玄関)からの出入りのみとなり、2階ホールまでは合同庁舎側階段をご利用いただきます。  
**※正面玄関・エントランスホールの利用はできません。**
- ・車いすや障害をお持ちの方がいらっしゃる場合は、責任者及び代行者が同行しエレベーターで会場までご案内して下さい。※事前にご相談下さい。
- ・チラシやポスターを作成する際、問い合わせ先は当館以外を明記して下さい。  
お客様からの問合せには当館で対応いたしかねます。

## ④ 施設備品利用について

- ・備品利用申請書の記入の際、**利用希望数と利用予想時間**をご記入下さい。利用料金については、当日の実利用時間で変動致しますので、ご了承下さい。
- ・貸出備品は、**備品利用申請書に書かれてあるものに限ります。**  
書かれていない備品の貸出は致しかねますので、ご了承下さい。
- ・施設備品を利用する際、**責任者及び代行者が設営・片づけを行って下さい。**

- 音響・照明・映像設備を利用する場合は、**専門のオペレーターを付けることをお勧めします。設置・操作等のサービスは行っておりません。**
- 建物・備品等を破損、または紛失した場合は、実費を申し受けます。
- 空調をご利用の際は**事務所まで**お声掛け下さい。**貸室内での操作は出来ません。**

## ⑤ 搬入出

- 搬入出時間も貸室利用時間に含まれます。
- 責任者及び代行者が責任を持って行き、安全を確保するための人員を動員して下さい。
- 利用時間を厳守して下さい。**

## ⑥ 片づけと清掃

- ごみは責任者及び代行者が責任を持って持ち帰って下さい。※館で処分する場合は有料（別紙参照）
- 会場は原状復帰が原則です。
- ゴミ処理、清掃も責任者及び代行者で行って下さい。清掃道具の貸し出しも行っておりませんので、ご自身で準備して下さい。
- 清掃等に費用が発生した場合、実費を負担して頂くこともあります。
- 片付け終了後、当館スタッフが確認を行いますので、お手数ですが事務所までお声を掛け下さい。また、確認時間も貸室利用時間に**含まれます**ので、ご注意下さい。

## ⑦ お支払い

- 貸室利用料及び備品利用料は、利用当日の**利用終了後に現金にて**徴収いたします。

## ⑧ 利用制限

以下の場合には利用をご遠慮いただいたり、利用を取り消すことがあります。  
また、利用取り消しなどで発生する損害責任は負いません。

- (ア) 公の秩序を乱し、または善良の風俗を害する恐れがあるとき。
- (イ) 利用する権利を譲渡し、または転貸したとき。
- (ウ) 建物、施設、設備等を破損する恐れがあるとき。
- (エ) 犯罪行為又は犯罪行為を讃え、あおり、そそのかす等の行為があると認められるとき。
- (オ) 危険物を伴う利用であるとき。
- (カ) 偽りその他不正な手段で利用の承認を受けたとき。
- (キ) 施設管理者の指示に従わないとき。
- (ク) 他の利用者に被害もしくは迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
- (ケ) 宗教的活動を伴う利用であると認められるとき。
- (コ) その他管理上支障があると認められるとき。

## ⑨ 禁止事項

- 販売行為等、収益を目的とする行為**(⑩入場料・参加費の徴収についてを参照)
- 危険物の持ち込み、各種消防設備等の機能を損なう行為
- 建物や付帯設備への粘着テープ貼りや釘打ち
- 館内での喫煙。館内は火気厳禁。  
※喫煙場所は山側従業員出入口横に灰皿を設置してあります。  
調理等で火気を使用する場合は、管理者に許可を得た上で屋外で行って下さい。  
**石油ストーブ・ヒーターなど、火が必要となる機器も使用禁止です。**

## ⑩ 入場料・参加費の徴収について

- 入場料、参加費を徴収する事業については、原則お断りいたしております。  
但し一定の条件を満たした事業については許可する場合もございますので、詳細につきましては受付担当者へお問合せ下さい。

## ⑪ その他

- 天災地変など、不測の事態のため利用が出来なくなった場合、責任者及び代行者に発生する損害についての補償は致しかねます。但し、利用料は返金致します。
- 持ち込み備品の盗難・紛失火災等の被害による責任は負いません。
- 建物の構造上、館内放送が入る場合があります。