

① 利用時間

- ・9：00～22：00の間で希望する時間。
- ・利用時間には搬入出・リハーサル等の時間も含まれます。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時まで撤収・退館を完了して下さい。
- ・利用時間内は、必ず責任者もしくは、責任者代行が会場にいるようにして下さい。

② 利用申請について【貸室】

- ・利用希望日の空き状況を事前にお問合せ下さい。
- ・予約受付期間は利用日の半年前から前日の正午までです。
例) 利用希望日 10月1日の場合、予約受付開始日は半年前の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。
- ・利用申請書【要押印・押印が写してないもの】を提出いただいた後「予約申込」となります。
※電話や口頭でのお問い合わせは、予約申込とはなりませんのでご注意ください。
- ・利用申請書の提出方法は、当館にご持参頂くか、郵送です。
(遠方の場合など、一旦FAXにて提出をお願いする場合があります。その場合は、FAXをした日を含めて7日間以内に原本(押印が写してないもの)を当館にご持参頂くか、郵送で提出してください)
- ・利用申請書等に不備がないことが確認できましたら「予約受付完了」となります。
予約受付完了のご連絡は、電話またはFAXにて、当館より行います。
- ・予約開始日に、同じ貸室を希望される利用希望者が2組以上開館時に来館し、利用申請書の提出があった場合は、その場で抽選(くじびき)を行い、利用者を決定いたします。
- ・利用申請書に書かれてある貸室以外の場所の申請及び利用は出来ません。

③ 利用申請について【備品】

- ・備品の申込を希望される場合には、貸室の利用申請書と同時に備品利用申請書を提出してください。
- ・備品利用申請を提出された場合でも、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ので、事前に利用可能数をお問い合わせください。

④ 減免措置について

- ・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。
- ・減免申請書に不備があった場合、減免措置はとれませんのでご注意ください。

⑤ 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事前にご相談下さい。
- ・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後、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・掲示目的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、責任者もしくは責任者代行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、問い合わせ先に当館を記載しないで下さい。
お客様からの問合せには当館では対応いたしません。

⑥ 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、備品利用申請書に記載されているものに限りです。
記載さ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、責任者もしくは責任者代行の責任で設営・撤去を行って下さい。

- ・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。

⑦ 搬入出

- ・搬入出時間も貸室利用時間に含まれます。貸室申込時間を厳守して下さい。
- ・責任者もしくは責任者代行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。

⑧ 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、清掃も責任者もしくは責任者代行で行って下さい。
- ・別途、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。

⑨ お支払いについて

- ・貸室利用料及び空調・備品利用料は、現金にてお支払いください。
- ・月をまたぐ連続利用の場合は、月毎のお支払いをお願いします。
- ・貸室料金は、予約時間分のお支払いとなります。（早めの終了・退室であっても料金の変更は出来ません。）

⑩ 利用取りやめについて

- ・貸室予約完了後に利用を取りやめる場合、利用日の3日前(利用日を含めて4日)より、申込分の室料をお支払いいただきます。

⑪ 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。

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。

⑫ 禁止事項

- ・販売行為等、収益を目的とする行為(⑫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。

⑬ 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。

⑭ 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。
- ・当館に駐車場はありません。向かいの「関門海峡ミュージアム普通駐車場」をご利用ください。(有料)