



本館施設 利用案内

福岡県立ももち文化センター貸出施設ご利用のお申込みにあたり、以下に示すご利用制限等を熟読、承諾のうえ手続きを行ってください。

利用者(法人・個人)本人以外の代理人等(本人以外の申込者)が申込み手続きを行った場合は、本人以外の申込者が利用者にも本内容を通知し順守させる義務があり、利用者本人の承諾があったものとします。

また、当施設は本承諾事項に記載された内容について通知なしに随時変更する権利を有します。

申込みにあたっての留意事項

- 福岡県立ももち文化センター貸出施設ご利用のお申込みは、利用者(法人・個人)本人または代理人等が行い、申込者・利用者は催物内容を熟知しているものとします。
- 申込内容については真実かつ正確に記載してください。万一、事実と反した事項が確認された場合、利用許可後であっても利用取消を受けることに異議申し立ては行わないことに同意したものとします。
- 施設利用料入金確認後、利用許可となります。

利用申込みの受付期間

利用施設	受付期間
大ホール	利用日の1年前の月の初日（休館日の場合は翌営業日）から利用日の2ヶ月前の月の末日まで
小ホール(本館)	利用日の6ヶ月前の月の初日（休館日の場合は翌営業日）から利用日の1日前まで
その他本館施設	利用日の3ヶ月前の月の初日（休館日の場合は翌営業日）から利用日の1日前まで

- 複数の施設を同時に使用する場合は、受付開始日の早い方に合わせて他の施設も同時に申込みができます。
（例：大ホールを利用する場合、小ホール及び会議室等も同時に申込みできます）
- 受付期間であっても、点検、修理等のため臨時に利用できないことがあります。

利用時間

大ホール／9～22時

本館施設／9～21時

利用区分	午前	午後	夜間 ※
大ホール	9～12時	13～17時	18～22時
本館施設	9～12時	13～17時	18～21時

※本館施設は21時、大ホールは22時まで

- 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。
利用当日にやむを得ず延長する場合はご相談ください。（延長の場合は超過料金がかかります）
ただし、次の利用者に支障がある場合など、予約状況によっては延長をお断りすることもあります。
- 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。

本館施設

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

※小ホールは大会議室のイメージです。

休館日

■ 大ホール / 第 3 月曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）

■ 本館施設 / 毎週月曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）

ただし、月曜日が祝・休日の場合はその翌平日が休館日となります。

大ホールは利用予約がない場合、本館休館日に準じます。

施設・設備の保守点検のため休館する場合があります。

利用申込み

■ 利用には、【受付初日の抽選申込み】と【随時申込み】があります。

■ 利用申込みにあたっては、各室の概要やお申込み前の確認事項等をご確認のうえ、お申込みください。

また、利用申込みは催事内容が明確なもののみ受付します。

申請書類記載の項目が決まっていない場合、受付できない場合がありますのでご注意ください。

■ 以下の項目をご検討の上、お申込みください。

- ・ 申請者（利用許可後は申請者の変更はできません）
- ・ 催事名と催事内容
- ・ 利用希望日・利用時間（区分）
- ・ 同時に利用する施設とその時間区分

■ 未成年者（18歳未満または高校生以下）の利用については、未成年者のみの利用及び予約はお受けできません。
保護者にて、利用申込みをお願いします。

抽選申込み（受付初日の予約申込／抽選会の開催）

■ 申込方法

毎月初日（初日が休館日の場合は翌営業日）に当施設にて抽選を行います。

受付初日に施設申請の予約を希望される方は抽選会にご参加ください。

1団体又は1個人につき第1希望のみ抽選申込みできます。同一の催事を開催する目的で複数の個人・団体が申込みことはできません。複数の団体により1催事を実施する場合も同様です。

当施設職員が不正と判断した場合は申請を無効とする場合があります。

■ 抽選会における注意事項

1. 受付開始の前月末にお電話で抽選対象日であるかご確認ください。

以下の理由により希望に添えない日もあります。

- ・ 公的行事または指定管理者が実施する事業等により利用できない日もあります。
- ・ 大ホール申込みと同時に小ホール及び会議室等を申込みしている場合があります。
- ・ 小ホール申込みと同時に会議室等を申込みしている場合があります。

2. 準備から片付け等までを含めて必要な区分をご記載（申請）ください。

■ 抽選会参加による申込手続き（抽選方法等）

1. 午前8時30分 抽選会場の開場・受付開始

受付の番号札順に座っていただき、抽選会専用の利用申請書にご記入いただきます。（主な記入内容は通常と同じ）催事について具体的な内容がわかる方がお越しく下さい。代理人が参加する場合は、事前に申請内容をご確認の上、ご参加ください。

抽選開始前に希望日と希望施設を確認しますので、午前8時55分までにお越しく下さい。

抽選の開始時刻（午前9時）を過ぎた場合は、抽選会に参加できません。抽選後の受付となりますので、時間を厳守していただきますようお願いいたします。

先着順ではありませんが、当選後は番号札順に利用手続きに進みます。

2. 午前9時00分 抽選開始

希望が重複した場合は抽選となりますので、番号札順に抽選棒を引いていただきます。

重複していない場合は、無抽選での当選となります。

落選された場合、第2希望が空いている際は抽選を行います。

番号札順に利用手続きに進みます。状況によってはお待ちいただく場合がありますので、お時間に余裕をもってお越しく下さい。

随時申込み

■ 申込方法

1. 抽選会同日午前10時00分より先着順で受付いたします。

空き状況を確認し、希望日時を窓口またはお電話にて仮押さえしてください。

仮押さえ期間は受付日より1週間です。

ホームページの空き状況は仮押さえが反映されておりません。最新情報はお電話にてご確認ください。

2. ご利用の際は、窓口またはFAX・メールにて利用申請書を提出してください。

施設利用料について

■ 施設利用料は前納制です。現金または銀行振込にて、申請時または指定の支払期日までにお支払いください。

窓口においては、キャッシュレス決済もご利用いただけます。

■ 振込手数料はお客様のご負担となります。

銀行振込の場合は、振込明細書をもって領収書の代わりとさせていただきます。

■ 請求書・領収書の宛名は申請者となります。利用許可後は宛名変更できません。

■ 領収書の再発行は原則行っておりませんので大切に保管してください。

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。（現金払い、キャッシュレス決済）

なお、附属設備は数に限りがありますので、使用がお決まりの場合はお電話でご予約ください。

お申込み前の確認事項

■ 各室の定員を超えての利用はできません。

■ 各室概要をご確認ください。利用内容によっては利用のお断りや利用制限をお願いする場合があります。

必ず利用申込み前、または計画変更が可能な段階でご相談ください。

■ パーティーや懇親会など飲食メインのご利用はお断りいたします。

■ マイク使用、歌、楽器使用（種類に制限あり）は、指定された部屋以外ではできません。

■ 会議室1、会議室2、会議室3、会議室4、会議室5、会議室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）

- マイク使用可能な部屋は、有線マイクの持ち込みは可能です。ただし、事前にお知らせください。
電源を使用する場合は、持ち込み電源（附属設備料金）がかかります。
- マイク使用可能な部屋であっても、ワイヤレスマイク(Bluetooth含む)の持ち込み使用はできません。
混信を避けるため、当施設のマイクセットをご使用ください。持ち込み使用はお断りいたします。
- 下記の本館施設では、歌、楽器使用（種類に制限あり）、演劇練習等の利用が可能です。ただし、完全防音ではないため、必ず事前に相談の上、当施設の承認を得てください。楽器に関しては、種類と数量を必ずお申し出ください。事前にお申し出の無い楽器及び数量の場合は、ご利用中であっても楽器使用の中止をお願いする場合があります。【対象施設】であっても利用内容、使用楽器や数量によっては利用許可できない場合もあります。【使用できる楽器、利用内容】であっても音量が大きい、振動を発生させる等、近隣住居や他室の利用者にご迷惑がかかると当施設職員が判断する場合はその楽器の使用等を制限させていただく場合があります。

対象施設	使用できる楽器及び利用内容、制限	注意事項
小ホール	■クラシックギター、アコースティックギター、三味線、三線などの弦楽器、オカリナ、電子ピアノ ※小人数による演奏の場合 ※一斉演奏は事前にご相談ください ■合唱練習、演劇の練習、声出し	廊下に音や声が響きやすいため、小ホール入口扉の常時開放はご遠慮ください。
		合唱は70名程度までとさせていただきます。 内容によってはそれ以下になる場合があります。
		カラオケやマイクを使っの歌唱・楽器演奏等はできません。
小ホールのピアノは施設利用料には含まれておりません。ご使用の場合は別途料金がかかります。 ピアノは原則として移動できません。		
音楽室	■クラシックギター、アコースティックギター、三味線、三線などの弦楽器やオカリナ、電子ピアノ ■合唱練習、演劇の練習、声出し	カラオケやマイクを使っの歌唱・楽器演奏等はできません。
	音楽室のピアノは無料でご使用いただけます。	
会議室 4	■クラシックギター、アコースティックギター、三味線、三線などの弦楽器やオカリナ、電子ピアノ ■演劇の練習、声出し、合唱練習	同時演奏の人数は10名まで。
		演劇の練習、声出し、合唱練習の人数は内容によりますので事前にご相談ください。
	防音性は低いですが、会議室 4 は2階フロアにあり周辺に他の会議室がないため、演劇の練習や楽器使用ができます。他の会議室では許可しておりません。	
※ 対象施設でも、打楽器、金管・木管楽器、その他大きな音の出る楽器、エレキギター、バンド演奏などは利用不可となります。		

利用譲渡の禁止

- 許可を受けた目的以外に施設を利用し、またはその権利を譲渡、転貸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。

利用の制限

- 連続利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。（休館日を除く）
- 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。
- マイク使用、歌、楽器使用（種類に制限あり）は、指定された部屋以外ではできません。

マイク使用可能な部屋であっても、ワイヤレスマイク(Bluetooth含む)の持ち込み使用はできません。

- 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。
- 火気、危険物、その他施設管理上不適切であると認められる物品の持込みはお断りいたします。
- 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。
- お香・アロマ（火を使わない）等については、香りの強いものはご遠慮ください。

香りについても原状回復ができるように、使用中のご配慮をお願いします。次の時間区分までに原状回復が難しい場合には、ご使用を早めに終わらせる、または、次の時間区分もご予約していただくなどのご使用方法をお願いします。

- 利用許可を受けていない施設への立ち入り、また、附帯設備の使用はお断りいたします。
- パーティーや懇親会など飲食メインのご利用はお断りいたします。
- アルコール飲料（ノンアルコール飲料を含む）の持込みや飲酒はお断りいたします。
- 補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）以外の動物の入館・持込みはお断りいたします。

利用許可の制限

次に該当する場合は利用できません。すでに許可しているときでも、利用の取り消しまたは中止を命ずることがあります。なお、納入された利用料金は原則返金できません。

また、このために生じた損害、損失等について、当施設は一切の責任を負いません。

- ・ 利用申請書等の提出書類に虚偽の記載があったとき
- ・ 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
- ・ 公の秩序又は善良な風俗を乱し、又は乱すおそれがあると認められるとき
- ・ 各施設の定められた定員をこえる利用のとき
- ・ 管理運営上支障があると認められるとき
- ・ 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
- ・ 法令、条例（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）、ご利用制限（禁止・注意事項・条件等）に違反したとき
- ・ 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
- ・ 施設利用する権利を第三者へ譲渡、または転貸したとき
- ・ 利用者が暴力団関係者、その他反社会的団体に属するものと認められるとき
- ・ 人権侵害、人種差別行為
- ・ 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
- ・ 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
- ・ その他施設管理者が不適当と判断したとき

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。

インターネット環境

- 一部の本館施設は、有線LANにてインターネットをご利用いただけます。

【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

- ロビーなどの共用部はフリーWi-Fiがご利用できます。（時間制限あり）

- 回線利用について

- ・ 各施設の有線LANポートは1か所で、他の施設と同一回線です。

インターネットが必須の催物でご利用になる場合は、臨時の専用回線を引くことをおすすめします。

専用回線を必要とする場合は、別途、臨時回線工事が必要となります。手配、費用負担は利用者でお願いします。なお、臨時回線工事をする際は、事前に当施設へ届出が必要です。

- ・ パソコン等のLANポートとLANケーブルで接続します。LANポートのないパソコン等はLANアダプターが

必要となりますのでご用意ください。

また、複数台のパソコン等を接続する場合はルーターをご用意ください。

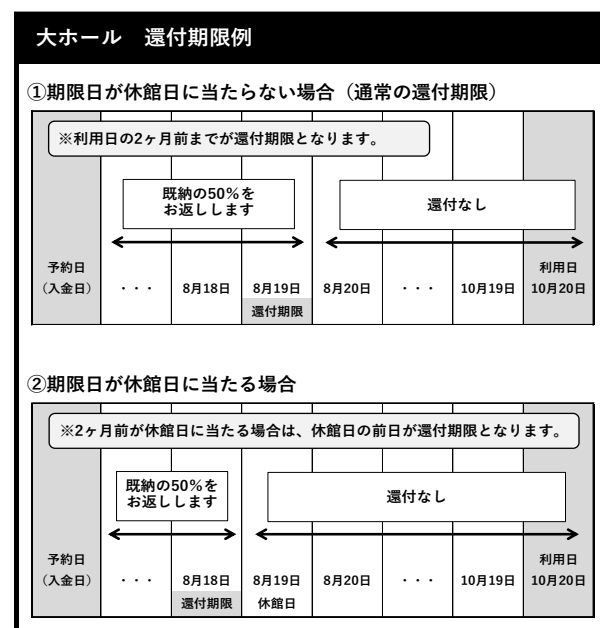
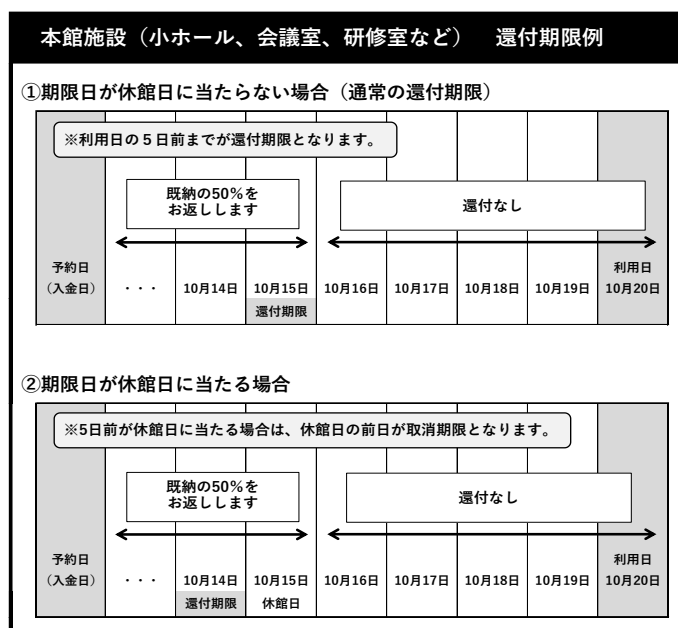
- ・ LANケーブルを当施設で貸し出しできますが、数に限りがありますので、予めご了承ください。
長さが5m以上必要な場合はお持ち込みください。
- ・ ご利用にあたってのパソコンなどの設定は、お客様ご自身でお願いします。
- ・ パソコン等の技術的な対応やサポートについてはお受けできません。また、接続するパソコン等のセキュリティに関しては、お客様個人の責任において、保護・管理いただきますようお願いいたします。
- ・ サービス提供の一環として実施しておりますがインターネット環境を100%保証するものではありません。
通信速度に関しまして、お客様の環境や回線の混雑状況により速度低下や繋がらない場合もあります。
予めご了承ください。
- ・ インターネット接続サービスに生じた事故やトラブルなどについて、一切の責任を負いません。
- ・ インターネット回線は無料でご利用いただけます。ただし、使用する施設の電源を使用する場合は、
持ち込み電源（附属設備料金）がかかります。

利用取消について

- 利用者のご都合により利用の取り消しをされる場合は、すみやかに当施設へ申し出て、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。ただし、取消期限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。
※ 申請した利用時間の全ての区分（当日分）を取り消す場合に限りです。申請した利用時間の一部（区分）を取り消すことはできません。

本館施設（小ホール、会議室、研修室など）の場合	
利用日の5日前まで	50%還付
利用日まで5日未満	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。	

大ホールの場合	
利用日の2ヶ月前まで	50%還付
利用日まで2ヶ月未満	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。	



- 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）
- クレジット決済の場合は、支払時のカード処理が必要なため事務室窓口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ヶ月前まで、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、すみやかに当施設へ申し出て、所定の手続きを行ってください。
(利用許可後の申請者の変更はできません)
 - 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。ただし、変更内容によっては承認できない場合もあります。催事の内容が申請時と著しく異なる変更は、お受けできません。
 - 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。
 - ※ 一度変更した後で元の日時・施設に戻すことはできません。
 - ※ 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)
- なお、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。

利用に際してのお願い

利用者は次のことを守っていただくとともに、来場者にも同様に徹底してください。

- 入室前に必ず2階受付で利用開始の手続きを行ってください。
- 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。
- 許可を受けた目的以外に使用しないでください。
- 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。
- 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、利用終了後は元の位置へお戻しください。
- 許可なく備品等を利用施設外に移動したりしないでください。
(使用しない机、椅子等を室外に持ち出さないでください)
- 利用施設及び備品は、汚損、破損することがないように十分注意してご利用ください。
- 料金表記載の付属機器以外の特殊機器を持ち込まれる場合は事前にご連絡のうえ、承認を受けてください。
- 騒音・怒声等を発し、又は暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- 危険な物品等を持ち込まないでください。
- 利用許可を受けていない施設には立ち入らないでください。
- 敷地内は所定の喫煙場所を除いて屋内外全て禁煙です。
- お弁当・お茶等の飲食は可能ですが、退出時に汚れがあった場合は清掃してください。また、飲食等のゴミ類の処分は、利用者が責任をもって行ってください。(お持ち帰りいただくか、ゴミの処分をご希望の場合は当施設指定のゴミ袋を購入してください)
- 当施設内の敷地内や出入口、あるいは館内共用部でのチラシ配り等はお断りいたします。
- 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、利用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。
- 当施設職員がホール・会議室等へ立ち入ることがあります。
- その他施設職員から指示があった場合は従ってください。
- 利用終了時は原状復帰など全て完了した後、利用開始時に渡されるチェックシートに必要事項をご記入の上、受付にご提出ください。

ご利用前の準備

- 広報物への掲載について
 - ・ 催物の広告宣伝、印刷等は利用許可後に行ってください。
 - ・ 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、必ず主催者のお問い合わせ先

（催しの詳細な問合せを受けられる連絡先）を掲載してください。

催しの内容、参加申込などに関するお問い合わせが入ることがありますので、当施設の電話番号の掲載はご遠慮いただいております。記載される場合は「催しに関する会場への直接のお問い合わせはご遠慮ください。」等の注意書きをお願いします。

当施設の電話番号を記載する場合は、主催者の問合せ電話番号も記載してください。

主催者の問合せ電話がない、問合せ先はあるが電話以外（メールやSNSなど）の時は、当施設の電話番号の掲載はご遠慮ください。

- ・ 福岡県ネーミングライツ制度導入に伴い、2024年9月より、当施設の愛称が「ももちパレス」から「SAWARAPIA」に変わりました。

施設の正式名称は「福岡県立ももち文化センター」から変更はありません。

- ・ 会場名記載は、下記を参考にしてください。

【会場名】	SAWARAPIA SAWARAPIA（サワラピア） SAWARAPIA 福岡県立ももち文化センター
-------	--

なお、旧来からの愛称「ももちパレス」の表記が必要な場合は、下記のいずれかの表記としてください。

【会場名】	SAWARAPIA（旧ももちパレス） SAWARAPIA（旧ももちパレス）福岡県立ももち文化センター
-------	---

- ・ チラシ・ポスター等を作成する場合は、会場名などに誤りがないかを確認させていただくため、印刷する前に原稿をお見せください。

- ・ チラシ配架をご希望の場合は、事務室にご持参またはご郵送ください。

掲示、配架まで少しお時間をいただくことがあります。掲示、配架場所は当施設にご一任ください。

配架終了後のチラシ、ポスターは当施設で原則処分させていただきます。

【チラシお預かり枚数の目安】

大ホールは50枚程度、小ホール・会議室・研修室等は30枚程度

【ポスター】

お預かり枚数 1枚、サイズはB2まで

■ ピアノの調律（小ホール、音楽室）

調律作業、戻し調律は、利用時間内に行ってください。ピアノの調律費用は利用者負担となります。

標準ピッチを変えてご使用の際は、戻し調律をお願いします。

ピアノ調律につきましては、信頼できる調律師を任意にご手配いただいて構いませんが、当施設指定の調律師の紹介も行っておりますのでご相談ください。

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。

- 下見可能時間は、本館施設は17時まで、大ホールは16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

- 小ホール、会議室等の本館施設は利用日の1日前まで利用申込みを受けておりますので、下見の申込みを受付後、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、室内をご覧いただくことができません。日程変更または廊下からご覧いただくこととなりますので予めご了承ください。

大ホールの利用申込みは利用日の2ヶ月前の月の末日まで受けております。受付期間中は利用者優先となりますので、下見希望日の前月にご相談ください。なお、内容によっては舞台スタッフと日程調整が必要です。

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。台数62台（ふくおか・まごころ駐車場 2台含む）
- 施設の利用状況により満車状態となる時間帯が多くありますので、公共交通機関のご利用をおすすめします。
地下鉄・バスとも「藤崎」下車、徒歩約2分です。
来場者に対しても、駐車場に限りがあること、公共交通機関の利用の案内・周知をお願いします。
- 満車の際には、近隣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、当施設の駐車待ちは固くお断りさせていただきます。
- 車両の高さが2.3mを超える場合は、駐車できません。

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ありますので、配送手配をする前に必ず事前に当施設へご連絡いただき、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お預かりが困難なため、保管場所として会議室等を借りていただく場合もあります。会議室等の空き状況によってはご利用できない場合もあります。その際はお預かりができませんのでご了承ください。なお、要冷蔵冷凍の物はお預かりできません。
- 承諾後、荷物をお送りいただく場合
 - ・ 前日（休館日は除く）の一番遅い時間帯に届くよう日時指定をお願いします。
 - ・ 送り状には、「利用日・会場名・主催者名・個数」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。
 - ・ 元払いにてお送りください。
 - ・ 貴重品や割れ物などはお預かりできません。
 - ・ 万が一、荷物の盗難、紛失、破損等が発生した場合、当施設では責任を負いかねますのでご了承ください。

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）があります。
その他の部屋は原則として、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あります。
 - ・ 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
 - ・ 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ありますのでご了承ください。
 - ・ 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。
 - ・ 安全上、非常口を塞ぐ形の受付は禁止とさせていただきます。
 - ・ 受付後は、室内にお戻しください。
 - ・ 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。
- 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、アトリエ、料理教室、和室、茶室

当日の張り紙について

- 許可された壁、柱、窓、扉のみ張り紙できますが、壁紙や塗装が剥がれないようご配慮の上、粘着力の弱いマスキングテープや養生テープをご用意の上、使用してください。
ガムテープや両面テープなど粘着力の強いものの使用はお断りいたします。
ご利用後は、テープ跡（粘着）や剥がし忘れがないよう、確認をお願いします。

ゴミについて

- ゴミは原則お持ち帰りください。
- 当施設に処理を依頼する場合は、当施設指定の有料ゴミ袋（処理費込み）を事務室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。【各種1枚あたり330円（消費税・処理代込み、容量70リットル）】
 - ・ その他、上記に該当しないゴミにつきましては、当施設では処理できかねますので、すべてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
 - ・ 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（10枚まで）にしてください。
 - ・ 当施設指定ゴミ袋以外の袋では処理できません。

不可抗力による催事の中止

- 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、当施設は一切の責任を負いません。

損害賠償

- 施設内外の建造物、設備及び備品その他を毀損、汚損、紛失させた場合、利用者は速やかに当施設に連絡してください。
利用者（来場者・関係者を含む）に起因する損害については、利用者に賠償していただきます。
その他、法令等に違反した場合、損害賠償を請求することがあります。

免責

- 以下の場合、当施設ではその責任を負うことができませんので、あらかじめご了承ください。
 - ・ 天災・火災、その他不可抗力により施設の利用が困難になった場合及び利用の中止に伴う一切の損害
 - ・ ご利用制限（禁止・注意事項・条件等）に違反されたため当施設のご利用をお断りまたは中止することによって生じた一切の損害
 - ・ 当施設が提供するインターネット等の通信回線の予期せぬ停止、不良が発生した場合やウィルス感染などによる利用者に生じた損害
 - ・ 会議、催物の開催中または準備・撤去作業中に、施設内において生じた利用者（参加者・関係者を含む）の所有物の盗難、展示物の盗難・破損等の全ての事故についての賠償責任

台風などの影響による気象警報発令時における当施設の対応について

当施設は、気象警報の発令に関わらず、原則として開館いたします。

警報発令時のご利用に関しては主催者の判断を尊重いたしますので、気象情報や公共交通機関の運行情報などをご確認のうえ、参加者の安全に十分にご留意いただき、ご利用いただきますようお願いいたします。

施設の利用状況及び安全確保の観点、停電など管理運営上支障がある場合は、臨時休館させていただく場合もありますのであらかじめご了承ください。

警報発令時のキャンセルの取扱いについて

- 利用日の変更または利用料金の全額を返金する場合
 - ・ 福岡市営地下鉄（七隈線を除く）が運休した場合
 - ・ 福岡市営地下鉄（七隈線を除く）に計画運休が決定され、運休時間をご利用区分及びご利用区分の前後2時間に該当する場合

利用日に上記のいずれかに該当する場合は、利用日の変更またはご利用の取消に対応します。

※取消の場合は、施設利用料金の全額を返金いたします。

※変更の場合は、施設申込期間の空き日での調整となります。ただし、変更により施設利用料金に差額が生じる場合は、取消（全額返金）で対応いたします。

※舞台増員、看板等の発注物については、施設の使用の有無に関わらず別途請求が発生します。

※変更・取消の場合はお手続きが必要です。

■ 利用日の変更または利用料金の半額を返金する場合

- ・利用日に福岡市に特別警報または警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）が発令されて、福岡市内の公共交通機関（JR博多駅発着・西鉄電車福岡駅発着・西鉄バス福岡市路線バス・航空福岡空港着・福岡市営地下鉄（全線））が運休の場合でご利用をされない場合

利用日の変更またはご利用の取消に対応します。

※取消の場合は、施設利用料金の半額を返金いたします。

※変更の場合は、施設申込期間の空き日での調整となります。ただし、変更により施設利用料金に差額が生じる場合は、取消（半額返金）で対応いたします。

※舞台増員、看板等の発注物については、施設の使用の有無に関わらず別途請求が発生します。

※福岡市外の交通機関支障は変更及び返金対象ではありません。

※変更・取消の場合はお手続きが必要です。

公共交通機関のご利用をお願いします

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）

施設の利用状況により満車状態となる時間帯が多くなりますので、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。

駐車場について記載される際は、「駐車場無料」のみの記載はご遠慮ください。①～④いずれかの記載をお願いします。

- ① 駐車台数に限りがありますので、公共交通機関をご利用ください。
- ② 駐車台数に限りがありますので、混雑時は駐車できない場合があります。
- ③ 駐車台数に限りがあります。満車の際は近隣の有料駐車場をご利用ください。
- ④ 駐車台数に限りがあります。満車の際は近隣の有料駐車場をご利用ください。（駐車料金の割引はありません）

一般駐車場について

- 駐車場は福岡市ももち体育館と共用になります。
- 駐車台数62台（うち、ふくおか・まごころ駐車場2台）
- 駐車は当施設利用者と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、当施設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階事務室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階事務室で駐車印を押します。

■ 出庫時

車に乗る前に押印済みの駐車券を警備員へお渡しください。