

1. 施設の使用者

◆『施設使用の概要』

- ・施設の使用に際しては、団体でも個人でも使用することは可能です。団体の場合は、一定の基準を満たし、申請を行えば、「登録団体」として施設を利用できます。
- ・登録団体の申請をしなくても、「一般団体」として施設を使用することはできますが、登録団体には、受付や支払いに際して様々な特典があります。
- ・個人で使用する場合は、利用日の当日に部屋に空きがある場合に限り、窓口での申し込みが可能となります。

◆『団体の登録』

- ・生涯学習活動や男女平等推進活動を行う団体が、施設を継続的に使用する場合に、団体の登録をすることができます。
- ・登録をしようとする団体は、えーるピア久留米団体登録申請書等を生涯学習センター、男女平等推進センターの窓口へ提出して、審査を受けてください。
- ・登録団体の申請は、随時、行います。なお、登録有効期限は令和7年3月31日までです。登録団体には更新の案内をします。
- ・生涯学習センターに登録できる団体の構成は、10人以上です。ただし、新規に設立される団体については、初回の申請のみ5人以上であれば可能とします。
- ・男女平等推進センターに登録できる団体の構成は、2人以上です。

2. 使用の申し込み

◆『予約受付の開始』

※登録団体

- ・生涯学習センター及び男女平等推進センターの登録団体は、使用する日の3ヶ月前の1日から（窓口は朝9時から、電話は13時から）抽選の申し込みができます。抽選のための申し込み期間は、使用する日の3ヶ月前の1日から10日までです。抽選に申し込める数（同じ部屋を連続して使用する場合は1つと考える）は、5つまでです。また、各センターの専用施設については、そのセンターに登録している団体しか抽選参加できません。
- ・3ヶ月前の11日に機械による無作為の抽選を行います。結果は3ヶ月前の20日までにハガキで通知します。使用料は、3か月前の末日までにお支払いをし、予約を確定させてください。
- ・登録団体が使用する場合には、使用する日の3ヶ月前の21日以降は先着順で受付を行います。（21日が休館日の場合は翌開館日からとなります。）窓口は21日の朝9時20分から受付の順番を決めるくじ引きを行ってから、電話・FAX申し込みについては13時から、インターネットからは翌日の0時から申し込みできます。予約数の制限はありません。各センターの専用施設に関係なく予約できます。
- ・インターネットを通じた予約には公共施設予約システムを利用します。初めて利用する際には、登録が必要ですので、えーるピア久留米窓口でお手続きください。電話・FAX・インターネットからの予約は未確定の予約となり、使用許可の申請を行うときに、使用料(利用料金)を現金で受付窓口に納めていただいて、初めて予約が確定します。

※一般団体

- ・一般団体が使用する場合には、使用する日の2ヶ月前の1日から先着順で受付を行います。窓口は1日の朝9時20分から受付の順番を決めるくじ引きを行ってから、電話・FAX申し込みについては13時から、インターネットからは翌日の0時から申込できます。
- ・インターネットを通じた予約には公共施設予約システムを利用します。初めて利用する際には、登録が必要ですので、えーるピア久留米窓口でお手続きください。電話・FAX・インターネットからの予約は未確定の予約となり、使用許可の申請を行うときに、使用料(利用料金)を現金で受付窓口に納めていただいて、初めて予約が確定します。
- ・電話/FAXでご連絡いただいた場合は7日以内に料金をお支払いください。インターネットでご予約の際は利用当日までにお支払いください。当日利用がない場合は、ID停止等の対応となります。ご了承ください。

※特別な目的の場合

- ・発表会やイベント等の目的で、視聴覚ホールや市民ギャラリー等（以下「ホール等」という。）を使用する場合（これらと併用して使用する施設を含む。）に限り、使用する日の1年前の1日から4日まで申し込み受付を行い、重複した場合には5日に抽選（1月と5月は、7日まで申し込み受付、8日に抽選）を行います。その後は、6日（1月と5月は、9日）から受付を行います。ただし、登録団体が抽選対象月の抽選申し込みをして部屋を決める期間（使用する日の3月前の1日から20日まで）は、申し込みできません。

◆『予約の抽選』

- ・登録団体が抽選のための申し込みをした後、同じ部屋の同じ時間帯に複数の申し込みがあった場合には、機械による無作為の抽選を行います。
- ・抽選の結果、部屋の使用が確定すると、自動的に使用許可を受けたことになります。

◆『使用許可及び使用料(利用料金)の支払い』

- ・登録団体は、使用する日の前までに必ず使用料(利用料金)を納めてください。抽選申込分の予約については、当選ハガキが届いた翌月の末日までに支払ってください。その他の予約については速やかに支払ってください。
- ・登録団体は使用料(利用料金)の銀行口座引落としができます。ただし、福岡銀行か筑邦銀行に団体の口座が必要です。引落としの対象は以下のとおりです。
 - ・使用する日の3ヶ月前の11日に行われる抽選で当選した分
 - ・使用する日の2ヶ月前の月末までに予約された分それ以外の予約については、窓口での現金払いとなります。口座の引落としは、使用する日の1ヶ月前の7日(銀行が休みの場合は翌営業日)に行います。
- ・一般団体は、使用許可の申請を行うときに、使用料(利用料金)を現金で受付窓口にも納める必要があります。納入後に使用許可書を交付します。電話/FAXでご連絡いただいた場合は7日以内に料金をお支払いください。インターネットでご予約の際は利用当日までにお支払いください。当日利用がない場合は、ID停止等の対応となります。ご了承ください。
- ・使用許可に関しては、施設の管理運営上必要な条件を付することがあります。

◆『使用時間』

- ・部屋の使用時間帯の区分は、次のとおりです。

午前	9:30~12:30 (3時間)
午後(1)	13:00~15:00 (2時間)
午後(2)	15:30~17:30 (2時間)
夜間	18:00~21:30 (3時間30分)

- ・使用時間には、会場の準備や後片付けなどに要する時間を含んでいます。特に、視聴覚ホールの使用では、準備、後片付けに相当の時間がかかりますので、催物を計画される場合などは、このことを十分に考慮して使用時間を決めてください。

◆『連続した使用期間』

各部屋を連続して使用する場合の限度は、原則として次のとおりとします。

- ・視聴覚ホール.....4日間
- ・市民ギャラリー.....7日間
- ・その他の施設.....1日間

◆『入館の制限』

次の場合には、施設への入館を禁じ、又は退館させます。

- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれのある者
- ・他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる行為をし、又はこれらに該当する物品、動物等を携帯する者
- ・許可を受けずに、物品販売、宣伝その他これらに類似する営利行為を行う者
- ・管理上必要な指示に従わない者

◆『使用の制限』

次の場合には、施設の使用承認はできません。また、すでに承認している場合でも使用の取り消し、又は制限もしくは停止をすることがあります。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき
- ・ 施設又は付属設備を破損し、汚損し、又は滅失するおそれがあるとき
- ・ 営利を目的とするとき
- ・ センターの管理運営上支障があると認めるとき

◆『使用する権利の譲渡等の禁止』

- ・ 使用者は、施設を使用目的以外で使用することはできません。
- ・ 使用者は、使用する権利を譲渡、又は転貸することはできません。

◆『使用内容の変更』

- ・ 使用の許可を受けた後に内容の変更をするときは、使用変更許可申請書により手続きをし、使用変更許可を得てください。
- ・ 使用内容の変更に伴い、使用料(利用料金)に差額が生じる場合は、使用料(利用料金)の調整をします。

◆『使用の中止』

- ・ 使用を中止しようとするときは、あらかじめ、使用中止届を窓口に提出してください。
- ・ 使用者の都合で使用を中止する場合には、使用料(利用料金)の還付は行いません。ただし、使用する日の7日前(発表会等の目的で使用する場合はホール等にあっては30日前)までに使用中止届により手続きをした場合には、既納使用料(利用料金)の50%に相当する額を還付します。
- ・ その他のケースの場合には、窓口でお尋ねください。

3. 使用前の準備及び使用の注意

◆『使用基準』

- ・ ホール等は、利用者が普段の活動の成果を発表する場として活用することのほかに、取り組んでいる学習課題についての講演会やシンポジウム、展示を開催することができます。
- ・ 営利を目的とした入場料を徴収する興行はできません。

◆『関係官庁への届け出』

- ・ ホール等の使用の許可を受けた場合、催物の内容によっては消防署、警察署など関係官庁への届出が必要となります。事前にお確かめの上、必要な手続きをしてください。

◆『会場責任者の設定』

- ・ ホール等を使用する場合、会場内外の秩序を保つために、催物の進行内容を把握し、準備から原状回復まで立ち会うことのできる会場責任者を設定してください。
- ・ センターへの連絡や打合わせは会場責任者を通じて行ってください。

◆『施設使用に必要な係員の配置』

- ・ ホール等を使用する場合、会場の設営、出入口及び場内の観客整理、非常時の避難誘導、盗難防止、控え室などの監視、受付、案内、接待、場内放送などは使用者の責任において係員を配置してください。
- ・ 係員は催物が終了するまで配置してください。

◆ 『宣伝及び広告』

- ・催物の宣伝・広告などは、使用許可を受けた後に行ってください。
- ・ポスター・チラシ・入場整理券などの印刷物には、責任の所在をはっきりさせるため、必ず使用の許可を受けた人、又は団体を主催者として明記してください。
- ・ポスターの掲示や案内板の設置は、事前にセンター担当職員と打ち合わせを行ってください。

◆ 『火気類の使用』

- ・火気使用は、設備の備わっている場所以外は使用できません。
- ・館内は禁煙となっております。喫煙は、指定された場所以外ではできません。

◆ 『特別設備の使用』

- ・施設内に特別の設備をする場合、又は器具等を持ち込み使用するときは、事前にセンター担当職員と打ち合わせをしてください。

◆ 『ピアノ調律』

- ・ピアノ調律が必要な場合は、事前にご連絡ください。なお、使用者が直接調律を行うことはできません。

4. 後片付け

◆ 『原状回復』

- ・使用した設備器具類（テーブル・椅子など）は、元の位置にもどしてください。
- ・使用した施設、設備等を万一、破損・滅失した場合には、使用者の責任において弁償していただきます。

◆ 『道具類の搬出、撤去』

- ・看板、表示板及び持ち込んだ道具器具類は、使用時間内に搬出、撤去してください。
- ・花かご・花輪などは、速やかに業者と連絡をとり、搬出、撤去してください。

◆ 『ゴミの処理』

- ・梱包の段ボール、弁当殻や各部屋で発生するゴミなどについては、使用者の責任においてお持ち帰りください。

◆ 『会場責任者の役割』

- ・会場責任者は、使用終了後、原状回復・道具類の搬出、撤去及び入場者、関係者の退出を確認のうえ、センター担当職員の点検を受けてください。