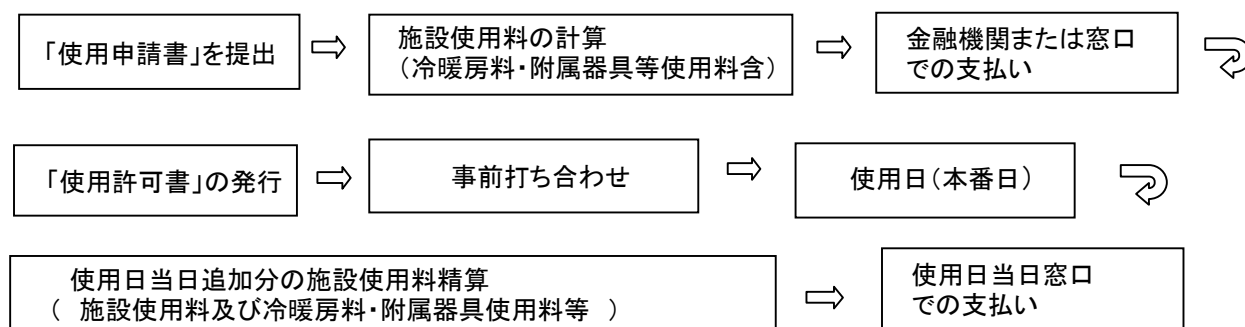


〔使用のお申し込み〕

申し込み受付期間	○ インガットホールは、使用日の1年前の月の初日から使用日の7日前まで。 （各月の1日が休館日に当たる場合は翌日、1月は5日） ○ イベントホール、研修室は使用日の6ヶ月前の月の初日から使用日の3日前まで。 ただし、インガットホールと併用する場合は、1年前の月の初日から可。
申し込み受付時間	○ 開館日の午前9時から午後10時まで。
申し込み受付場所	○ 久留米市城島総合文化センター 1階事務室文化センター係
使用の申し込み	○ 電話や手紙での申し込みは、受け付けられませんので、直接ご来館のうえ、「使用申請書」に、行事の名称、内容、入場方法、開演、終演時間など具体的に記入し、提出してください。 使用時間は、会場設営、舞台準備から終演終了後の始末等関係者全員退館に要する全ての時間が含まれます。このことを十分考慮して使用申し込みをしてください。
開館時間	○ 午前9時から午後10時まで
休 館 日	○ 毎週月曜日 ○ 祝日の翌日（ただし、その日が土曜、日曜のときは開館） ○ 12月28日から翌年1月4日まで ○ なお、このほかに点検整備のため臨時に休館することがあります。
使 用 料	○ 「施設使用料」は前納していただきます。料金は別表のとおりです。 使用申請書の提出と施設使用料の納入が行われらない限り、受付したものとみなしませんのでご注意ください。 ○ 使用当日追加で発生した施設使用料は、当日精算をお願いします。 ○ 冷暖房の使用時間は機械を始動してからの時間です。インガットホールについては機械を始動してから会場内が寒暖するまで2時間程かかる場合もありますので、このことを十分にご理解の上で使用申し込みをしてください。 ☆ 当日冷暖房使用の際は、責任者がセンター事務室まで申し出てください。
連続使用期間	○ 施設等は引き続き6日間（休館日を含む）を超えて使用することはできません。 ただし、インガットホール及びイベントホール以外の施設を展示会等に使用する場合は使用期間は12日以内とします。

< 施設利用のお申し込みからご利用までの流れ >



使用許可の制限

- 次の場合は施設の使用を許可しません。また既に許可している場合でも取り消すことがあります。
 - ☆ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある場合。
 - ☆ 施設等を破損し、又は滅失のおそれがある場合。
 - ☆ 集团的に、又は常習的に暴力的な不法行為を行う組織の利益になるおそれがある場合。
 - ☆ 施設の管理運営上支障がある場合。

目的外使用等の禁止

- 使用者は、使用許可の目的以外に使用し、又はその使用の権利を譲渡し、若しくは転貸することはできません。

使用許可の取消し等

- 使用許可条件・条例・規則等に違反したとき、又は使用許可後に使用許可の制限に該当することになったときは、使用許可を取り消すことがあります。

使用変更の届出

- 使用の変更、取り消しなどの場合は、直ちにセンターに連絡してその後の手続きの指示を受けてください。

使用料の返還

- 使用料の返還については、条例・規則に基づき執行します。

〔使用前に〕

打ち合わせ

- インガットホールをご利用の方は舞台の使用方法等についてセンター職員及び舞台技術者と打ち合わせを行ってください。打ち合わせには催事のプログラム、進行表、舞台仕込み図等が必要ですので持参してください。

物品販売・宣伝・ご案内について

- 物品販売・宣伝行為については、センターの許可を得なければなりません。事前に必ず申し出てください。公演ポスター・チラシには、公演名や公演日、問い合わせ先を明記してください。公演の内容やチケットの残数状況など様々な問い合わせがありますので、必ず使用許可を受けた方を主催者として明記し、問合せ先を掲載してください。ポスター・チラシ等におけるトラブルについては、当センターでは、一切責任を負いませんので、留意の上、作成、配布等をお願いいたします。なお、作成されたポスター・チラシは1部当センターにご提出ください。

火気等の使用

- 会場内において火気等(スモークマシン、ろうそく等)を使用する場合は、事前に消防署への届出等の手続きが必要になりますので、早めに申し出てください。

別途費用について

- インガットホールにおいては舞台技術者1名が対応します。大掛かりな操作等が必要な場合は別途人件費等の費用がかかる場合があります。事前にセンターとの詳細な打ち合わせをしてください。

〔使用当日〕

使 用 許 可

- 使用許可書を交付します。許可書は、使用当日携帯し、センター事務室にご提示ください。

収容定員の厳守

- 各施設には収容定員人数を決めております。定員の厳守をお願いいたします。

インガットホール	定員 / 598名	
ミーティングルーム(1)	定員 / 4名	
ミーティングルーム(2)	定員 / 8名	
ミーティングルーム(3)	定員 / 8名	
イベントホール	定員 / 150名	机を並べる場合は 70名
会議室 研修室 1	定員 / 24名	
研修室 2	定員 / 30名	
和室 1	定員 / 24名	
和室 2	定員 / 16名	
茶室	定員 / 28名	
視聴覚室	定員 / 30名	

会 場 要 員

- 主催者は必ず会場責任者を決め、会場設営・舞台進行・会場内外整理・警備等に必要な人員を配置してください。また、インガットホールご利用の場合は、事前に「警備・防災計画書」を提出してください。

駐車場について

- 久留米市城島総合文化センター駐車場は80台駐車可能です。

飲食・禁煙について

- ☆ 全館禁煙です(施設の入口付近の喫煙コーナーを利用ください)
- ☆ インガットホール内は飲食・喫煙は禁止です。開演前放送にて呼びかけてください。
- ☆ イベントホール・研修室・和室・楽屋・ロビー等については飲食はできますが、弁当などがある場合は念の為申し出てください。(飲酒は禁止します)

職員の立ち入り

- センターの管理上必要があるときは、ご使用中の施設にセンターの職員が立入ることがあります。

現 状 回 復

- 使用終了後は、設備、備品等を元の位置に戻し、職員の点検・確認を受けてください。看板、生花、弁当の空箱等は必ず時間内に撤去してください。また、使用に際し出たゴミについてもすべてお持ち帰りいただくようお願いいたします。

損 害 賠 償

- センターの施設、備品等を破損、損失した場合は、ただちにセンター事務室に届け出てください。使用者の責任において、弁償していただきます。

守っていただくこと

- 使用者は、次のことを守っていただくとともに入場者にも周知徹底してください。
- ☆ 使用を許可されていない施設等への立ち入りをしないこと。
- ☆ 他人に危険を及ぼし、又は他人に迷惑になる行為はしないこと。
- ☆ 火薬その他の危険物又は、他人に迷惑となる物品もしくは動物の類を持ち込まないこと。
- ☆ センター内を不潔にしないこと。
- ☆ 喫煙は指定の場所で行うこと。
- ☆ 壁などに無断で張り物をしないこと。（テープや画びょう等での張り付けは厳禁）
- ☆ 貴重品は各自で管理すること。万一盗難などの事故が発生してもセンターでは責任を負いません。（観客席西側入口北側と楽屋通路にコインロッカーを設置しています）
- ☆ 開場前の観客は、一般利用者の迷惑にならないよう整理すること。
- ☆ 玄関前の広場には駐車しないこと。但し、身障者の駐車は可。
- ☆ 玄関及び南口前の自転車等の整理を行うこと。
- ☆ 災害時は観客の避難誘導を行うこと。避難場所は総合支所前駐車場、文化センター駐車場。
- ☆ 雨天の場合、傘は傘立て又は傘入れ袋に入れること。
- ☆ その他職員の指示に従ってください。なお、使用について、ご不明な点がありましたら、職員にお申し出ください。

〔最後に〕

- 久留米市城島総合文化センターは久留米市の公共施設です。皆様に快適にご利用していただけるよう私ども文化センターに携わるスタッフは努めております。
- 公共施設は、不特定多数の方が利用されますので、皆様が安全かつ快適に利用されるためにも、事前打合せ、ルールへの厳守が必要不可欠です。ご理解の上、ご協力をお願いいたします。
- 準備、設備等の不明な点は、お気軽にご相談ください。