

明治安田ホール福岡

施設ご利用案内

施設運営者：株式会社コンベンションリンクージ
施設所有者：明治安田生命保険相互会社

目次

1. 利用の流れ	2
2. 利用申込手続き	3
(1) 利用申込受付開始時期	3
(2) 休館日	3
(3) 利用時間	3
(4) 申込方法	4
(5) 利用料金の支払い、予約確定	4
(6) 申込内容の変更、追加	5
(7) 申込の取消し	5
(8) 問合せ・照会・申込先	5
3. 利用の不許可・利用承認の取消し等	6
(1) 利用の不許可	6
(2) 利用許可の取消し、利用制限、利用停止	6
4. 利用料金(税別)	6
(1) 会場料	6
(2) 設備利用料	8
(3) 貸出備品料	11
(4) 利用料金の支払時期	13
(5) 振込先	13
(6) 予約のキャンセル	13
5. 利用計画詳細打合せ・利用計画書の提出等	14
(1) 利用計画詳細打合せ	14
(2) 利用計画書の提出	14
(3) 関係官庁への届出等	15
6. 免責・損害賠償	16
7. 利用上の注意事項	16
(1) 管理責任	16
(2) 入退館	17
(3) 物品等の管理	17
(4) 宅配便等の管理	17
(5) 外部からの持込み	17
(6) 原状回復	17
(7) 特別清掃	18
(8) ゴミ・廃棄物の処理	18
(9) 出展物等の重量	18
(10) 広告・掲示物	18
(11) 報道・中継・収録・撮影	18
(12) 搬入・搬出	18
(13) 防火・防災	19
(14) 災害時	20
(15) 損害保険	21
(16) 大音量や振動を発生する催事	21
(17) 拾得・遺失物	21
8. 指定業者	21
9. 工事施工上の注意点	21
(1) 直接施工	21
(2) 設営・装飾	22
10. 施設ご利用案内の改定	23
末尾記載	24

1 利用の流れ

※以下、「利用日」とは、利用日または利用開始日のことをいいます。



※ 利用申込書…利用申込書、設備利用申込書、貸出備品利用申込書

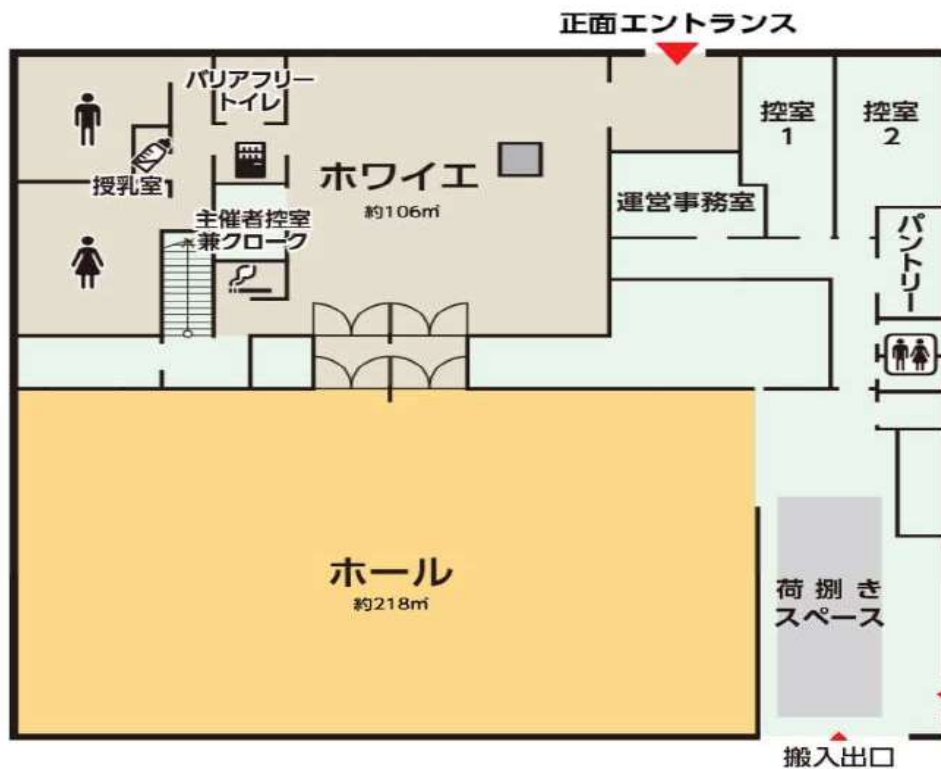
※ ホームページをご覧ください、施設ご利用案内、利用料金等をご確認のうえ、ご希望の日時が決まりましたら、お問合せください。

※ ホームページ・・・<https://meijiyasuda-hall-fukuoka.jp>

2 利用申込手続き

(1) 利用申込受付開始時期

お申込みの受付は、**ご利用日の15か月前(※3時間利用は12か月前)**から承ります。
ただし、特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。



《会場概要》

階	会場名	面積 (㎡)	柱 (外周除く)	床仕上	天井高 (m)	定員 (人)	基本レイアウト席数	
							アター席	スクール席
1F	ホール	218	無	ビニルシート	6.0	255	240	120
	控室 1	16	無	タイル カーペット	2.8	6	-	-
	控室 2	18	無		2.8	4	-	-
	主催者控室 兼クローク	5	無	タイル カーペット	2.5	2	-	-
	ホワイエ	106	有	フローリング	3.75 3.30	-	-	-
	パントリー	6	無	ビニルシート	2.5	-	-	-

※ 面積は、ホワイエ(柱を含む有効面積)を除き、会場外周の壁芯面積ですので、会場内の有効寸法等は、当施設へお問合せください。

※ 定員(全催事)は、ホワイエ・通路での受付・展示等のスタッフ、説明者等、及び会場内でのスタッフ、講演者等も含めた人数となります。

※ 控室1・2、パントリー以外の会場内に、給排水設備はありません。

(2) 休館日

年末年始（12月29日～翌年1月3日まで）は休館日としますが、ホールをご利用されたい場合は、当施設までご相談ください。

その他の日も、施設の点検・修理等のため、休館日とする場合があります。

(3) 利用時間

利用申込受付開始時期	基本利用時間単位 (09～22時)
利用日の15ヵ月前から	6時間 / 9時間 / 13時間
利用日の12ヵ月前から	3時間 / 6時間 / 9時間 / 13時間

※ 基本利用時間には、準備・設営・撤去の時間も含まれます。

※ 基本利用時間から延長して利用される場合は、別途延長料金が発生します。

※ 1時間単位での延長申込みが可能ですが、事前に当施設の承諾を得た場合に限りです。

申込・予約状況によっては延長をお受けできないことがあります。

※ 延長可能な利用時間は、搬入・搬出時間を含めて07～23時です。

(4) 申込方法

① 利用照会

必ず、電話・電子メール等で、会場の空き状況や注意事項を当施設にご照会ください。

その際、申込者名、主催者名、ご連絡先（電子メールアドレスが必要になります）、催事内容、利用日時、利用会場名、入場予定人数（来場者・スタッフ等）等をお知らせください。

② 利用申込

申込可能な場合、利用照会のあった日から原則7日以内（利用照会日及び休館日を除く）を目途に、当施設より「利用申込書」、「施設ご利用案内」及び「概算見積書」を電子メールで送信いたします（申込みをお受けできない場合もご連絡いたします）ので、送信日から5日以内（送信日を除く）に「利用申込書」を、郵送・持参・FAXまたはPDFデータでご提出ください。ただし、FAXまたはPDFデータの場合は、原本をご郵送または持参してください。

この場合、利用照会のあった日から、当施設が「利用申込書」を受領する日までの間、会場の仮押えをいたしますが、利用を保証するものではありません。

なお、当施設から利用申込書等を電子メールにて送信した日から5日以内（送信日を除き、必着）に当施設が「利用申込書」を受領できない場合は、当施設より通知・確認を要することなく、会場の仮押えを自動的に取消す場合がございます。

(5) 利用料金の支払い、予約確定

4.(4)①記載の支払料金（以下、「利用料金」といいます）について、下記のとおり、お支払いをお願いいたします。当施設が「利用許可書」を発行した時点で、予約が確定したことになります。

「利用許可書」は催事・精算終了まで大切に保管してください。

なお、期日までにお支払いがない場合、当施設より通知・確認を要することなく、仮予約または予約確定を取消します。

また、事前のご連絡なく期日までにご入金をいただけなかった場合、以降のお申込みをお断りする場合がございます。

ただし、当施設が特別に認める場合は、上記の限りではありません。

- ・当施設が「利用申込書」を受領した日（仮予約の成立日）から3日以内（受領日及び休館日を除く）に、会場料全額、確定した設備利用・貸出備品料の請求書を発送させていただきます。請求書発行日から1か月以内（請求書発行日を含む）かつ利用日の5日前までにお振込みください。
- ・当施設が入金確認した日に「利用許可書」を発送いたします。

(6) 申込内容の変更、追加

予約確定後、申込者・主催者の都合により、「利用申込書」の内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「利用申込書(変更)」を提出していただきます。なお、利用日の変更は、原則として、当該利用日の取消し(キャンセル)とみなします。追加利用分については、予め当施設とご協議のうえ、利用日の1ヵ月前までに、「利用申込書」「設備利用申込書」「貸出備品利用申込書」を提出してください。

(7) 申込の取消し

予約確定後、申込者・主催者の都合により、申込みを中止される場合は、「利用中止届」をご提出ください。

納入済の利用料金は、「4.(6)予約のキャンセル」規定のとおり取扱います。

予約確定後であっても、2.(5)または4.(4)①記載の請求書に従った利用料金全額の支払いがない場合は、申込を取消します。この場合、納入済の利用料金は返金しません。

(8) 問合せ・照会・申込先

明治安田ホール福岡 運営事務室（株式会社コンベンションリンクージ）

TEL：092-292-3117

FAX：092-292-3107

E-mail：myhall-info@c-linkage.co.jp

電話受付時間：午前10時～午後5時（土日祝日、年末年始日、臨時休館日を除く）

3 利用の不許可・利用承認の取消し等

(1) 利用の不許可

末尾記載の利用不許可事由のいずれかに該当すると当施設が認めたときは、利用の許可をしません。

(2) 利用許可の取消し、利用制限、利用停止

末尾記載の利用許可の取消し、利用制限、利用停止事由のいずれかに該当すると当施設が認めたときは、利用許可の取消し、または利用制限、もしくは利用停止することがあります。

このことにより当施設に損害が発生した場合、その全額を申込者・主催者に負担していただきます。

4 利用料金(税別)

(1) 会場料

会場料は、ホール・控室・クローク等の諸室を含めた利用料金とします。

利用時間は、基本利用時間を3時間（※ 利用日の12か月前からの予約に限る）または6時間または9時間または13時間とします。

ホワイエをご利用の場合、別途会場料が必要となります

※ ホワイエの単独利用は不可

※ ホールご利用時のホワイエでの受付利用の場合は、無料となります
(ホワイエ内にて展示やイベントを行う場合は、有料となります)

① 会場

項目	料金(円)				
	全日(09時~22時)				延長(1時間)
	3時間	6時間	9時間	13時間	07~23時
基本会場料 / ホール	80,000	160,000	240,000	360,000	35,000
基本会場料 / ホワイエ	40,000	80,000	120,000	160,000	15,000

※ 長期利用割引

- ・ 通算3日以上連続：15%
- ・ 通算6日以上連続：20%
- ・ 通算9日以上連続：25%
- ・ 通算12日以上連続：30%
- ・ 30日以上連続利用される場合は運営事務室までご相談ください。

※ 直前予約割引

- ・ 利用日の15日前から5日前までの予約の場合、会場料を50%割引します。

※ 長期利用割引と直前利用割引の併用は不可とします。

② 配膳室(パントリー)

特別清掃料として10,000円をいただきます。

ご利用の際は当施設へお問合せください。

※ 配膳室に、ガス設備はありません。

※ 配膳室に、流し台、IHクッキングヒーター、配膳棚、湯沸しポット、冷蔵庫、電子レンジがあります。

《会場料以外の料金概要》

階	会場名	会議利用での机・椅子等の設営料	空調料	清掃料	電気使用料 (床・壁・柱コンセント)	仮設電源使用料	貸出備品料 (机・椅子)
1F	ホール	有料	会場料に含む	【会議利用】 会場料に含む 【会議利用以外】 有料	会場料に含む	有料	会場料に含む
	控室1	-	会場料に含む	会場料に含む	会場料に含む	-	貸出なし
	控室2						
	主催者控室 兼クローク	-	会場料に含む	会場料に含む	会場料に含む	-	貸出なし
	ホワイエ	有料	会場料に含む	【会議利用】 会場料に含む 【会議利用以外】 有料	会場料に含む	有料	会場料に含む

※ 会議利用以外とは会議、セミナー、講演会以外の催事をいいます。

(2) 設備利用料

利用が確定している設備については、会場の「利用申込書」と同時に、追加利用分については、予め当施設とご協議のうえ、利用日の1ヵ月前までに、「設備利用申込書」を提出してください。

① 設営料

会議利用において、当施設に机、椅子の設営を依頼する場合は、設営料として、50,000円をいただきます。

※ 机・椅子の設営時間として、ご利用前の1時間分(50,000円)の会場料を設営料とは別途いただきます。

※ 時間内での設営変更は、別途設営料を申し受けます。

※ 会議以外(展示、物販、興行等)の設営・撤去を、当施設へ委託する場合の作業料の決定には、別途当施設と協議が必要となります。

※ 控室のレイアウトを変更した場合は、催事終了時に、元の基本レイアウトに戻してください。

② 清掃料

階	会場名	面積 (㎡)	料金 (円)	有料
1F	ホール	218	30,000	会議以外の催事
	ホワイエ	106		会議以外の催事

※ 清掃とは、床の掃除機清掃、床・壁の汚れの拭取り、貸出備品(机・椅子等)の汚れの拭取りです。

※ ホールでの試験利用の場合の清掃は、有料とします。

※ 会場内の清掃および廃棄物処理会社は、当施設の指定とします。

※ 催事開催期間中でも、ご希望があれば、催事終了後と同額で請負います。

※ 弁当の空き箱、ペットボトル、コップ、お菓子のくず等のゴミ類は、持ち帰りください。

※ ゴミ袋が必要な場合は、当施設にて販売します。(福岡市指定 500円/1袋・50リットル。廃棄物処理料を含む)

※ 故意、過失の汚損または著しく会場を汚損した場合、別途特別清掃料を申し受けます。

※ 配膳室の会場料は無料ですが、利用後の状況により、別途特別清掃料を申し受けます。

◀ 配膳室(パントリー)特別清掃料 ▶

10,000円 / 室

③ 電気使用料

◀ 仮設電源盤(最大容量)利用料 ▶

会場内で仮設電源盤を利用した場合、実費相当の電気使用料(40円/kwh)をお支払いいただきます。

※ 電灯・動力料金 = 各使用量(kwh) × 料金単価(円)

※ 当施設全体の電気料金の実績にもとづき改定する場合があります。

※ 控室、配膳室に仮設電源盤はありません。

※ 仮設電源盤の位置、容量は当施設へお問合せください。

④ ポスター掲示料

当施設で開催する催事の告知について、開催日のみ設置できます。

掲示場所	枚数	サイズ	料金(円) / 日・枚
1Fエントランスホール	1	A1 (縦 841mm X 横 594mm)	3,000

⑤ 廃棄物処理料

当施設内で発生したゴミはお持ち帰りください。やむを得ず当施設へ処理を委託する場合は、別途、廃棄物処理料金(500円～)を申し受けます。

例	料金(円)
50リットル (福岡市指定ゴミ袋) (燃えるごみ用または燃えないごみ用)	500
2t車手配	100,000
4t車手配	180,000

※ 多量でなければ、当施設担当者立会いのうえ、ゴミ置場へ、廃棄者が分かるように明確に区分して、仮置きしてください。

⑥ インターネット回線使用料

LAN	使用料 / 日
有線LAN使用料	5,000円 / 会場
Wi-Fi (無線LAN)使用料	10,000円 / アクセスポイント

※ 会場内のLANジャックに、高速インターネット(有線LAN)回線があります。

※ インターネット回線は、フレッツ光回線を利用しています。

(最大通信速度 概ね1Gbps (ベストエフォート))

※ 会場内 Wi-Fiの推奨される同時接続台数は、1アクセスポイントにつきおおよそ100台です
(スループット 概ね2.4Gbps (理論上の最大値))

※ プロバイダー、無線LANのSSIDとパスワードは、当施設へお問合せください。

⑦ コピー・データ出力料、FAX料

催事当日にコピーやデータ出力、FAXが必要になった場合は、運営事務室へお申し出ください。

《コピー料金 (税別)》

サイズ	A4	A3
白黒	20円 / 枚	20円 / 枚
カラー	50円 / 枚	100円 / 枚

※ 大量(100枚以上)のコピー・出力は、お受けできないことがありますので、事前に当施設へご相談ください。

《FAX料金 (税別)》

送信(国内)	20円 / 枚
--------	---------

(3) 貸出備品料 (税別)

利用が確定している備品については、会場の「利用申込書」と同時に、追加利用分については、予め当施設とご協議のうえ、利用日の1ヵ月前までに、「貸出備品利用申込書」を提出してください。

《有料貸出備品リスト1》

備品名	仕様等	1日料金単価 (円)	保有数
木製イーゼル	W 550 X D 720 X H 1,090	1,000	2台
パーテーション	W 1,800 X D 430 X H 1,800 (3連キャスター付)	1,000	10台
ポータブルステージ	W 2,400 X D 1,200 H 400 / 600用 (スカート黒)	2,500	12台
ステージ用ステップ	H400 / 600 用	ステージに付帯	4台
演台 (大)	W 1,200 X D 600 X H 1,066	1,000	1台
司会台	W 600 X D 600 X H 1,066	500	1台
花台	W 450 X D 450 X H 600	500	1台
L字スタンド	A3用紙掲示 / W 390 X H 1,350~2,400	500	10台
サインスタンド	A3用紙掲示 / W 435 X D 300 X H 1,126	500	10台
ベルトパーテーション	Φ360 X H 887 / 長さ 2,000	500	10台
手元灯	LUPINAS EK320	500	5台
賞状盆	外寸 W 520 X D 365 X H 49 / 用紙サイズ A3判	500	1個
レーザーポインター	キャノン / PRESENTER PR7	500	2台
指示棒	コクヨ / サシ-2	500	2本
クローク札	青・赤 各100枚 (1~100番)	1,000	2セット
ホワイトボード	両面 (キャスター・マーカー付) W 1,890 X D 600 X H 1,800	2,000	5台
吊り看板用枠 ※看板作成費は別途	W 5,400 × H 600	5,000	1台
自立式スクリーン	100インチ	3,000	1台
天吊りスクリーン	360インチ	30,000	1台
プロジェクター	20,000 lm / 2F 調整室	120,000	1台
	5,500 lm / 移動用ワゴン付	35,000	1台

《有料貸出備品リスト2》

備品名	仕様等	1日料金単価 (円)	保有数
照明調光装置一式	プリセットフェーダ 40本 X 2段 シーン記憶数 1,000 コントロールチャンネル 1,024CH 平凸レンズスポット X 8台 フレネルレンズスポット X 16 台 LEDカラーウォッシュライト X 8台 LEDカラーミキシング スポットライト X 4台 <簡易操作ワゴン / 1F> ColorSource 20フェーダ + 80CH卓(DMX) 40 デバイスコントロール	30,000	一式
ロアーホリゾントライト	LEDカラーミキシング フラッド ライト X 6台 (5色組み合わせ)	2,000	1台
照明持込電気料	1Kw未満1台あたり	500	-
移動型ポータブルPA	ミキシングチャンネル数：5 3モノ マイク / ライン + 1ステレオライン 定格出力 (Dynamic) : 1,000W パワーアンプ スリムラインアレイスピーカー(190W) + 12インチサブウーファー(810W)	5,000	1台
マイク	ワイヤレスマイク ハンド X 8本 / ピンタイプ X 2 / ヘッドセット型 X 2	各2,000	8波まで
マイク	ダイナミックマイク	1,000	16本
マイク	卓上型コンデンサーマイク	1,500	4 本
ダイレクトボックス	ラインレベルコントロール X 2	1,000	2台
床上型マイクスタンド	ストレート型 (マイク一本につき1本無料)	500	10本
卓上マイクスタンドA	フレキシブルコネクタ付き (マイク一本につき1本無料)	500	6 本
卓上マイクスタンドB	フレキシブルホルダー型 (マイク一本につき1本無料)	500	6 本
ブーム型マイクスタンドA	ブーム型スタンド 210/B (マイク一本につき1本無料)	500	10本
ブーム型マイクスタンドB	ミニブーム型スタンド 259/B (マイク一本につき1本無料)	500	4 本
ノートパソコン	デル製 / Windows	20,000	2台

《無料備品リスト》

備品名	仕様等	保有数
スタッキングチェア (椅子)	W 500 X D 565 X H 815	ホール 300台 控室1・2 各6台
テーブル (机)	W 1,800 X W 450 X H 720	ホール 70台 控室1・2 各2台
4人用ソファセット	ソファ、センターテーブル	控室2 1式
音響拡声装置一式 ※ マイク：別料金です ※ 操作オペレーター：別料金です	ミキシングチャンネル モノラル X 64 + ステレオ X 8 タブレットコントロール X 1 メインラインアレイスピーカー シーリングスピーカー メモリーCDレコーダー X 2 CFレコーダー X 2 <簡易操作ワゴン / 1F> ミキシングチャンネル モノラル X 32 + ステレオ X 8 メモリーCDレコーダー X 2 マルチメディアプレーヤー X 1 ビデオスイッチャー X 1	1式
HDMI ケーブル	3m / 5m	各5本
スイッチングハブ	8ポート / 100BASE-TX対応	2台
VGA ケーブル	10m / 20m	各2本
OA タップ	4個口 / 5m	5本
延長コード	3個口 / 10m	5本
コードリール	50m	1台
脚立	全高 3.33 ~ 6.18 m	1台
脚立	W 680 X D 1,250 X H 1,990	2台
ドアストッパー		30個
ハンガーラック	ハンガー10個付	控室1・2 各1台 クローク 2台
折畳み式ハンドル台車	耐重量 150kg	4台
自走介助兼用車いす (車輪 22インチ)	座面サイズ 40 cm X 40 cm	1台
ゴムマット	1m / 2m	計30枚
非接触温度計	-	2個
こびとが住まう黒板	チームラボ監修	1式

※ 貸出備品の仕様は、変更が生じることがあります。

※ 貸出備品の保有数は目安です。利用の際は当施設へ事前にお問合せください。

※ 貸出備品は利用後、当施設担当者立会いのうえ、指定された場所へすみやかに返却してください。

(4) 利用料金の支払時期

① 利用日前のお支払い(前納)

申込受付時期 (利用日まで)	請求書発送時期 (利用申込受領日・休館日を除く)	支払(前納)料金	支払時期 (請求書発行日を含む)
1ヵ月以上	利用申込書受領日から 3日以内	会場料全額、 確定した設備利用・貸出備品料	請求書発行日から 1ヵ月以内 かつ 利用日の5日前まで
	利用申込書(追加分)受領日から 3日以内 かつ 利用日の5日前まで	追加で確定した会場料、 設備利用・貸出備品料	
1ヵ月未満	利用申込書受領日から 3日以内 かつ 利用日の5日前まで	会場料全額、 設備利用・貸出備品料	利用日の5日前まで

② 催事終了後のお支払い

請求書発送時期 (催事終了日・休館日を除く)	支払料金	支払時期 (請求書発行日を含む)
催事終了日(最終利用日)から3日以内	未請求の利用料全額	請求書発行日から14日以内

(5) 振込先

金融機関	支店名	支店コード	口座種別	口座番号	口座名義人
三菱UFJ銀行	六本木支店	045	普通預金	0986682	明治安田ホール福岡 株式会社コンベンションリンクージ

※ 振込手数料は全て、申込者・主催者のご負担でお願いいたします。

(6) 予約のキャンセル

申込者・主催者の都合により、すでに利用許可された申込みを中止する場合の納入済の利用料金は、下記のとおり取り扱います。

利用中止の届出日	返還額	返還日
利用日までの期間が30日未満の届出	返還しません	-
利用日までの期間が30日前までの届出	入金済利用料の50% (10円未満の端数は切捨て)	キャンセル 返金依頼書 受付日の翌月末日

※ 利用中止届と、キャンセル返金依頼書(返還額がある場合のみ)をご提出ください。

※ 入金済の設備利用・貸出備品料は全額返還します。

※ 実際の返還額は、振込手数料が差引かれた金額となります。

※ 返還額に利息は付しません。

5 利用計画詳細打合せ・利用計画書の提出等

(1) 利用計画詳細打合せ

利用日の1ヵ月前までに、当施設と、下記事項について打合せをお願いします。

- ① 催事内容、入場人数、スケジュール、プログラム
- ② 運営体制、会場レイアウト
- ③ 付帯設備、貸出備品の利用
- ④ 電気使用計画、電設・電気工事、電話回線利用
- ⑤ 外部(指定業者以外)からの機材・機器・備品等の持込み
- ⑥ 搬入・搬出計画
- ⑦ 案内看板計画
- ⑧ 飲食・持込みの有無
- ⑨ 貸切バス、タクシー等による来場者の送迎計画
- ⑩ 新型コロナウイルス感染防止対策

※ 利用許可のない会場、設備、備品を利用することはできません。

※ 当施設の許可を受けずに、備付けの備品を移動することはできません。

※ 危険物または不潔物を持込むことはできません。

※ 当施設の許可を受けずに、物品の販売または飲食物等の提供、寄附募集、その他これに類する行為はできません。

(2) 利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用日の1ヵ月前までに、当施設が定めた利用計画書や関係図面をご提出ください。

- ① 外部(指定業者以外)から音響、照明、映像機材、看板等を持込む場合
- ② 展示会、物販、興行を伴う利用の場合
- ③ 展示車両が当施設内または会場に乗り入れる場合
- ④ 重量物を展示・設置する場合
- ⑤ その他、当施設が提出を必要と認める場合

※ 各会場で法人・団体の従業員のみが出席する会議については、利用計画書の提出は不要です。

ただし、利用申込書に、入場予定人数(来場者、スタッフ等)、利用駐車台数等をご記入の上提出し、当施設の指示に従ってください。

※ 利用計画書提出以降は、会場・設備・貸出備品利用及び各種手配等の追加・変更を受付できない場合があります。

※ 重量物の展示・設置にあたっては養生計画を提出していただきます。

(3) 関係官庁への届出等

催事により、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。
申込者・主催者の責任において事前に所定の届出等を行ってください。
許可された諸届出の写しを利用日の10日前までに当施設へご提出ください。

届出先の例	住所(福岡市)	電話番号(092)	届出例
博多消防署予防課	博多区博多駅前 4-19-7	475-0119	催物開催届出書 補助いす使用承認申請書 喫煙等許可申請書
博多区保健福祉センター 衛生課	博多区博多駅前 2-8-1	419-1126	飲食販売・試食等の許可申請
博多税務署	東区馬出1-8-1	641-8131	酒類販売の許可申請
一般社団法人 日本音楽著作権協会 (JASRAC)九州支部	博多区博多駅中央街1-1	441-2285	音楽著作権使用の場合 演奏利用申込書等

6 免責・損害賠償

詳細を末尾に記載しておりますのでご確認ください。

7 利用上の注意事項

(1) 管理責任

① 関係法令等の遵守

利用にあたり、施設ご利用案内、関係法令、当施設が指示した事項を遵守し、来場者、出展者、関係者等に対しても周知徹底し、安全な催事運営・管理を行なってください。

② 管理責任

原則として、会場責任者（防火管理責任者兼務）を選任していただきます。選任が必要な場合、利用日の1ヵ月前までに、会場責任者の名前、当日連絡が可能な携帯電話番号、電子メールアドレスを当施設へお知らせください。会場責任者は、利用期間中、当施設に常駐し、会場及び催事全般を運営・管理してください。

利用期間中（準備、設営・撤去を含む）の催事に関する管理責任は、来場者、出展者、関係業者等の行為によるものであっても、全て申込者・主催者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。

当施設、会場、設備、貸出備品等を破損または紛失した場合は、速やかに当施設までご連絡ください。この場合、申込者・主催者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。

③ 周辺地域への配慮

周辺地域の居住者、事業者等とトラブルにならないよう、会場警備要員の配置、騒音、振動、臭気等の低減対策を十分に行ない、運営・管理を行ってください。路上駐車・駐輪（当施設に駐車場、駐輪場はございません）、会場の混雑、騒音、振動、臭気等のトラブルには適切に対応してください。

④ 迷惑行為の禁止

騒音、振動、臭気または大声を発すること、暴力を用いること等、他人に迷惑を及ぼす行為は禁止します。また、飛跳ねや小走り等の事故や怪我につながる行為も禁止します。

⑤ 新型コロナウイルス感染防止対策

福岡県の指針、業種別ガイドラインに基づき十分な感染防止対策を行い、運営・管理を行ってください。感染防止対策の状況について、申込者・主催者と当施設で確認を行い、チェックシートにサインをいただきます。対策が不十分な状況で感染者が発生し、当施設が使用できなくなった場合、申込者・主催者の責任において、その損害を賠償していただきます。

(2) 入退館

利用時間を確認するため、毎日、入退館の際は、必ず当施設へお知らせください。当施設担当者が、入館時に会場の開錠、退館時に会場の確認及び施錠に伺います。延長ができない場合がありますので、会場利用時間を延長したい場合は、当施設へご連絡ください。

貴重品管理等の理由により、会場の鍵を借りたい場合は当施設へご相談ください。鍵借用誓約書をご提出いただきます。鍵を紛失した場合は、交換費用等の損害を賠償していただきます。

(3) 物品等の管理

物品、金品、備品等の盗難、紛失について、当施設は責任を負いません。

また、当施設で貴重品を預かりません。

来場者、出展者、関係業者等が、会場内に持込んだ物品、金品、備品等については、申込者・主催者に保管の責任を負っていただきます。

(4) 宅配便等の管理

宅配便等荷物の受取は、原則として申込者・主催者が責任を持ってお受取りください。当施設に事前連絡を頂き、承認した場合に限りご利用前日のみ受付いたします。

ただし、納品物の管理はいたしません。また、会場の利用状況によっては事前納品を受付できない場合があります。

納品物には、催事開催日・催事名・利用会場名を必ず明記してください。

(5) 外部からの持込み

映像・音響・照明用の機材・機器、備品、施工等を、持込みまたは手配・用意される場合は、別途、持ち込み管理料を申し受けます。

《持ち込み管理料(税別)》

50,000円 / 催事

※ 弁当、飲料、ケータリングは、当施設の指定業者とし、持ち込みを禁止とします。ご希望の場合は、当施設へご相談ください。

《機器操作オペレーター料(税別)》

音響：40,000円 / 照明：40,000円 / 映像：50,000円 ※ 各1名 / 1日(8時間以内)あたり

※ 映像、音響、照明等のオペレーター手配は、別途、申し受けます。

《催事決定後の機器操作オペレーター打ち合わせ料(税別)》

当ホールにては、常駐の技術者スタッフがいないため、催事確定後のオペレーターとの打ち合わせが必要な場合、手配いたします。

打ち合わせ料：13,000円 ※ 1名 / 1日(2時間以内)あたり

《催事当日の機器操作オペレーター料(税別)》

当ホールにては、常駐の技術者スタッフがいないため、催事当日の機器操作対応スタッフをご希望の場合、手配いたします。

機器操作スタッフ：50,000円 ※ 1名 / 1日 (8時間以内)あたり

(6) 原状回復

控室、会議室の机・椅子以外の設置物(ハンガーラック、傘立て、姿見等)は、自由に配置変更して構いませんが、催事終了時に、元の位置に戻してください。

(7) 特別清掃

利用終了後、使用状況によっては特別清掃料が必要となります。清掃会社は当施設の指定とします。

(8) ゴミ・廃棄物の処理

利用時に発生した残材、廃材、紙屑等は放置せず、都度申込者・主催者の責任で処理してください。ゴミ・廃棄物処理は当施設でも有料でお引受けします。

(9) 出展物等の重量

ホール・ホワイエでは**500kg/m²以上**の展示・造作等はありません。

(10) 広告・掲示物

当施設の許可を得たうえで、指定された掲示場所へ設置してください。なお、広告の内容次第では、掲示をお断りする場合があります。

(11) 報道・中継・収録・撮影

① 報道

報道機関の取材が入る場合には、入退館方法その他について事前に当施設へお知らせください。

② 中継・収録・撮影

TV・ラジオ等の中継・収録・撮影が行われる場合は、事前に当施設へお知らせください。建物外観、共用部を中継・収録・撮影等される場合は、事前に申請していただく場合がありますので、当施設へお知らせください。

(12) 搬入・搬出

① 機材・機器・備品・飲食物等の持込みのための搬入・搬出にあたっては、事前に経路や車両台数等について、当施設と打合せをお願いします。

※ 搬出入車の導線となる、1F 搬入出口の車路の天井高さ制限は**3.2m**です。

② 搬入・搬出にあたっては、当施設と打合せのうえ、必要な養生を行ってください。所定箇所の養生が認められない場合、作業を中止していただくことがございます。

③ 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了し次第、退出してください。

(13) 防火・防災

① 自主防災管理

自主防災管理体制をとっていただきますとともに、関係者への周知をお願いします。

② 防火管理責任者

必要に応じて、催事に係わる防火管理責任者を選任してください。防火管理責任者は利用期間中（準備、設営・撤去を含む）常駐し、責任を持って当施設・設備・備品・展示物等の火災予防に努めてください。特に催事終了時の火元点検は確実にお願いします。

③ 自衛消防隊

必要に応じて、自衛消防隊を組織し、博多消防署への催物開催届等に添付してください。

災害発生時には、当施設の指揮のもと、通報連絡、避難誘導（避難口・避難経路・誘導方法）、初期消火（消火器・消火栓の場所・使用方法）について周知徹底をお願いします。

④ 火気（裸火）の使用・危険物持込み

火気使用、危険物の持込みは禁止します。

高圧ガス、ガソリン、揮発油等の持込みは、原則禁止ですが、展示用機材に内蔵された当該機器と一体であると見なされる場合、または展示目的で持込む場合は、関係法令に従い、博多消防署の許可を得て、必要最小限の範囲で持込むことができます。

⑤ その他

会場以外への無断の立入りは禁止します。

(14) 災害時

震度5弱以上の地震を感知したとき、または当施設内や近隣で火災・浸水等が発生したときは、非常放送により館内にお知らせしますので、催事は一時中断となります。その後は、原則として、当施設の指示に従ってください。

地震及び風水害に関する「注意情報」が発表された場合には、催事の中止・継続について、会場責任者と協議し決定します。

また、混乱防止のため一切の催事の中止、自粛についてご検討いただくとともに、造作物の転倒防止等の必要な保全策を講じ、当施設の指示に従ってください。

火災等の災害を発見した時には、119番通報し、当施設にお知らせください。また、初期消火活動を行ってください。

通報連絡・避難誘導(避難口、避難経路、誘導方法)・初期消火(消火器・消火栓の場所・使用方法)について事前に周知徹底をお願いします。

爆破等の予告を覚知した場合もしくは爆発物等不審物を発見された場合は、警察、当施設にその旨通報し、指示を受け、必要な措置を行ってください(爆発物等不審物には、触れないでください)。

当施設には、来場者向けの防災用品等の準備はありませんので、予め手配してください。避難が必要となった場合は、当施設が定める避難マニュアルに従った避難手順をとっていただきます。

近隣避難先(参考)		所在地(福岡市博多区)	備考
一時避難所	奈良屋公民館	奈良屋町1-6	
	冷泉公民館・老人いこいの家	上川端町6-25	高潮時は2階以上を使用
	御供所公民館・老人いこいの家	上呉服町2-27	
収容避難所	博多中学校	対馬小路13-40	浸水・高潮時は使用不可
	博多小学校	奈良屋町1-38	高潮時は校舎2階以上を使用
地区避難所(屋外)	博多中学校	対馬小路13-40	浸水・高潮時は使用不可
	博多小学校	奈良屋町1-38	高潮時は使用不可
	冷泉公園	上川端町	浸水・高潮時は使用不可
	旧冷泉小学校	上川端町6-38	浸水・高潮時は使用不可

※ 最新情報は福岡市ホームページでご確認ください。

近隣避難先(参考)		所在地(福岡市博多区)	備考
地区避難所(屋内)	博多中学校	対馬小路13-40	浸水・高潮時は使用不可
	奈良屋公民館	奈良屋町1-6	高潮時は2階以上を使用
	博多小学校	奈良屋町1-38	高潮時は校舎2階以上を使用
	冷泉公民館・ 老人いこいの家	上川端町6-25	高潮時は2階以上を使用
	御供所公民館・ 老人いこいの家	上呉服町2-27	
広域避難所	東公園	東公園5	浸水・高潮時は使用不可
	山王公園	山王1丁目	浸水・高潮時は使用不可

(15) 損害保険

展示品等の盗難、破汚損、火災、水漏れ、その他災害等の損害や来場者に対する賠償損害について、必要に応じて、予め損害保険、イベント保険加入等の措置をお取りください。

(16) 大音量や振動を発する催事

音量・振動の程度によって、利用をお断りする場合がありますので、事前に当施設へご連絡ください。

(17) 拾得・遺失物

会場内に、他の主催者・来場者の落とし物・忘れ物がありましたら、当施設へご連絡ください。

8 指定業者

当施設における、業務、商品・サービスの提供については、当施設の指定業者が行います。映像・音響・照明用の機材・機器、備品、施工等を持ち込み、手配・用意される場合は別途、持込料金を申し受けます（「7.(5)外部からの持込み」参照）。

9 工事施工上の注意点

(1) 直接施工

会場内の床・天井・梁・壁・扉・窓・サッシ・ガラス・ダクト・吸込口・吹出口・配管・配線類・照明器具・盤類等について、以下の直接工作は禁止します。

- ① ハツリ、掘削、ガス溶接
- ② 釘、ドライピット鉋、アンカー等の打込み
- ③ ペンキ等塗料の直接塗装
- ④ 接着剤を使用しての貼付け
- ⑤ カッターナイフを直接あてた作業
- ⑥ 看板等の支持物としての利用

- ⑦ 当施設・設備を破損・汚損する恐れのある装飾材料・設備の使用、作業
- ⑧ 画鋏・虫ピン等のピン類による貼付け
- ⑨ 養生以外のガムテープ・セロテープ等の粘着テープ類（弱粘テープを含む）による貼付け

※ サインスタンド、ポスターケース、ホワイトボード等を使用してください。

※ 床配線モール装着時はマジックテープ等の利用をお願いします。

(2) 設営・装飾

① 養生

搬出入時は台車等により、床、壁、扉を破損・汚損・損傷・水漏しないように必ずベニヤ、コンパネ等で養生をしてください。

② 作業

原則、催物開催届、利用計画書等の添付図面どおりに施工してください。

会場の管理運営に支障をきたす騒音・振動・臭気・煙等を発する作業は禁止します。

作業後、不要となった材料・廃材は、速やかに荷捌き導線側から場外に搬出してください。

※ ポールの設置や、トラスの組立て等の際は、必ず床と天井に保護カバーを付けて利用してください。

※ 作業員には、関係者であることを示す表示物を着用させるとともに、必要な場合はヘルメット着用を徹底させてください。

③ 倉庫スペース

設営時は、会場内に倉庫スペースを設けてください。

共用部での資材・商品の保管はできません。

※ 商品、梱包材、什器、部材等の会場外での積上げ、立てかけ、放置は通行・防犯・防災上及び各種業務の支障となりますので禁止します。

※ 展示・装飾物は予め作成のうえ持参し、会場内では組立てる程度としてください。

④ 工事責任者

利用中は工事責任者を会場内に常駐させ、安全確保に努めてください。

⑤ 装飾材料

装飾材料は、消防法等を遵守し、不燃性・準不燃性・難燃性のものを必ず使用してください。

※ 特に、カーペット・カーテン・布製装飾物・展示用ベニヤ板等は、防災処理を施したもの(防災物品)を使用し、防災表示は、縫付け、張付け、下げ札等で見やすい箇所に表示してください。

⑥ 吸込口・吹出口

空調関係設備の吸込口・吹出口を、展示物・装飾物等で塞がないでください。

⑦ 防災設備周辺

消火栓、消火器、スプリンクラー設備（補助散水栓を含む）、自動火災報知設備、非常警戒（放送）設備、誘導灯等の消防用設備・点検口の使用上・機能上の障害とならないように、小間・展示物品を配置してください。消火栓ボックス・消火器の前面・左右は、2m以上の操作空間を確保してください。

⑧ 避難口

避難口への主要避難通路においては、容易に避難口を見通せるようなレイアウトにしてください。主要避難通路は避難口に、補助避難通路は主要避難通路に接続させるとともに、行止まり(袋小路)を作らないでください。また、避難口の鍵は、開場中常時開けておいてください。

⑨ 誘導灯

パネル・仕切板の高さは、誘導灯の視認障害とならないよう設置してください。

※ 誘導灯の視認障害が生じる場合は、主要出入口に誘導灯を増設してください。

⑩ 障害物

避難階段・避難通路、分電盤の前に放置された物品は、防火戸・防火シャッターの閉鎖障害に繋がる恐れがありますので、放置しないでください。

電気配管は、通路を横断しないように配置してください。やむを得ず、通路を横断する場合は、つまずき、転倒等を防止するため、スロープを設ける等必要な措置を講じてください。

⑪ 天井張り等

天井張り・屋根付き装飾物・2階建小間の設置は、スプリンクラー設備の散水障害となる恐れがあるため原則設置できません。必要な場合は、当施設に事前相談のうえ博多消防署と協議してください。（火災発生感知装置、消火器具等の増設が必要になります）

⑫ 吊物

美術・照明バトン等に、指定重量(積載荷重)を超える吊物を設置することを禁止します。

吊物設置作業中は、転落、工具等の落下事故が発生しないように安全な施工に努めるとともに、ヘルメット・安全靴等の着用をお願いします。また、吊物の設置作業中、直下での他の作業を禁止します。

⑬ 気球等の係留

気球に使用するガスは、ヘリウム以外は全て禁止します。また、感知器の感知障害とならないように、係留可能な区域を指定させていただきます。設営の際は、他の展示物・装飾物及び天井・壁面との距離を十分にとり、監視・管理を徹底してください。なお、ヘリウムガス入り風船の使用（来場者配布等）は禁止します。

⑭ 電気工事等

電気・配線工事等、資格を要する作業は、有資格者が行ってください。電源工事は当施設でも有料でお引受けします。

- (ア) 動力・電灯の配線工事は、分電盤を使用し、主開閉器に漏電ブレーカーを使用してください。
- (イ) 無理のないよう、ケーブルは余裕を持たせてください。また、ブレーカーに複数のケーブル端子を束ねて接続しないでください。
- (ウ) 電線類については、必ずケーブル（CVケーブル・SVケーブル・キャブタイヤケーブル等）を使用してください。
- (エ) 主回路、分岐回路の開閉器を、床面または一般の人が触れる恐れがある場所に設置する場合は、プラボックス等の箱に納めてください。
- (オ) 動力回路または水を使用する機器等の接地が必要な個所は、電源盤から接地をとってください。
- (カ) 電線相互の接続は、圧着スリーブを使用してください。
- (キ) スイッチ・コンセント類は、露出型を使用してください。
- (ク) 低圧配線の太さは、それぞれブレーカーや負荷に適合（最低1.6mm以上）させ、幹線より細い電線を分岐する場合は、ブレーカーを設置してください。
- (ケ) 展示小間内の配線も必ずケーブル（Fケーブル・キャブタイヤケーブル等）を使用してください。
- (コ) 架空配線は、メッセンジャーワイヤーにちょう架配線してください。電線に張力がかかり、損傷のおそれがある場合は、引留を使用してください。
- (サ) 白熱電灯・抵抗器・その他熱を発生する恐れのある機器は、可燃物と接触したり、加熱したりしないように設置してください。

※ 電気コンセントは、予め電気容量を確かめて使用してください。

※ 当施設の貸出用の延長コード等には限りがあります。不足分は、申込者・主催者で準備してください。

※ 照明器具等の取扱い時は、手袋を着用し、天井・壁等を汚損しないよう注意してください。

10 施設ご利用案内の改定

施設ご利用案内(利用料金、設備、貸出備品等を含む)は、今後改定することがございます。

利用不許可事由

1. 施設ご利用案内に違反する恐れがあるとき。
2. 利用の目的に反する恐れがあるとき。
3. 法令に違反する恐れがあるとき。
4. 当該利用により、当施設またはこれに附帯する設備・工作物等を損壊、汚損または滅失する恐れがあるとき。
5. 泥酔者等、他人に危害または著しい迷惑を及ぼす恐れがある者が利用しようとするとき。
6. 他人への誹謗中傷や不利益を与える恐れがあるとき。
7. 他人へのプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する恐れがあるとき。
8. 当施設が支障がないと特に認めた場合を除き、危険な物品を携帯し、または動物（身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く）を伴って利用しようとするとき。
9. 当該利用に伴い多数の人または自動車等が集中することにより、周辺道路の著しい交通渋滞、その他収拾困難な混乱が当施設または近隣において発生する恐れがある場合であって、これらに対する対策が十分でないため、秩序の維持及び安全の確保ができないと認められるとき。
10. 過去の利用において、当施設の指示に従わないことが顕著であった者等による利用であって、当該利用においても、これらの規定に違反し、または当施設の指示に従わない恐れがあると認められる者が利用しようとするとき。
11. 当施設の性能を超える利用をしようとするとき。
12. 当該団体の構成員が集団的または常習的に反社会的行為、暴力的不法行為等を行うことを助長する恐れがある団体が利用しようとする場合であって、当該利用により当該団体に利益を与えることによって、当該団体の構成員の反社会的行為、暴力的不法行為等を行うことを助長する恐れがあると認められるとき。
13. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、福岡県暴力団排除条例に抵触する恐れがあると認められたとき。
14. 公序良俗に反する恐れがあると認められるとき。
15. 青少年の健全な育成を阻害する恐れがあると認められるとき。

16. 葬儀、告別式、その他これらに類する行事に利用しようとするとき。
17. 特定の政治的主張、宗教、社会活動等を宣伝、拡大する内容と認められるとき。
18. 利用申込書・許可書の申請記載事項に虚偽・不正があると認められるとき。
19. 利用時間以外の時間または休館日（臨時に休館することとした日を含む）に利用しようとするとき。
20. 当施設が特別の理由があると認める場合を除き、利用許可期間以外において利用しようとするとき。
21. 当施設の利用をしようとする時間における利用について、当施設が、既に他の者に対してその施設の利用を許可しているとき。
22. 当設備の利用をしようとする時間における利用について、当施設が、既に他の者に対して利用を許可したこと等により、利用させることができる設備が残存していないとき。
23. 当施設のイメージが著しく低下すると当施設が認めるとき。
24. 当該利用により、当施設内会場、当施設周辺施設等に、音・振動が生じる恐れがあると認められるとき。（和太鼓の利用等）
25. 当該利用により、当施設内会場利用者、当施設周辺施設、周辺住民が多大な迷惑を被る恐れがあるとき。
26. 新型コロナウイルス感染防止対策について十分と認められず、当施設の改善要求に従わないとき。
27. 当施設の管理運営上支障がある恐れがあると認められるとき。
28. その他、前各号に準ずると当施設が認めるとき。

利用許可の取消し、利用制限、利用停止事由

1. 利用不許可事由に該当する事由があったとき。
2. 災害、その他の事故により利用できなくなったとき。
3. 当施設の工事、その他公共事業の執行上やむを得ない理由により利用できなくなったとき。
4. 利用権を第三者に譲渡、転貸、名義貸ししたとき。
5. その他、前各号に準ずると当施設が認めたとき。

免責・損害賠償

1. 当施設利用に伴う人身事故及び物品の盗難・破損については、当施設は一切の責任を負いません。また、災害、交通機関のストライキ、感染症等の不可抗力によって催事を実施できなくなった場合の損害についても、当施設はその責任を負いません。
2. 当施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、申込者・主催者が当施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当施設は受領した「利用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、申込者・主催者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当施設はその損害の責を負いません。
3. 施設ご利用案内については、日本国において有効な法令を準拠法とし、本施設のご利用に関する訴訟等については、福岡地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
4. その他、施設ご利用案内に違反して当施設側が損害を被った場合には、その損害についてお支払いしていただきます。

以上、記載内容は、変更が生じる場合があります。

変更が生じた場合は、施設ご利用案内を変更し、更新日を記載します。

不明な点等がございましたら、当施設へご相談ください。