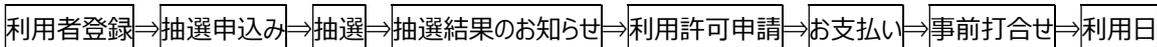


1.専用利用（団体で利用される方）

<利用申込みの流れ>



(1) 施設予約システムによる利用者登録・抽選予約・随時予約について

施設予約システムでは、利用者登録・抽選予約・随時申込み及び取消し・当落結果の確認・利用許可の申請及び取消しの手続きができます。（利用許可の取消しについてはキャンセル料が発生する場合があります）

抽選・随時予約申込みには事前に利用者登録が必要です。

(2) 利用者登録について

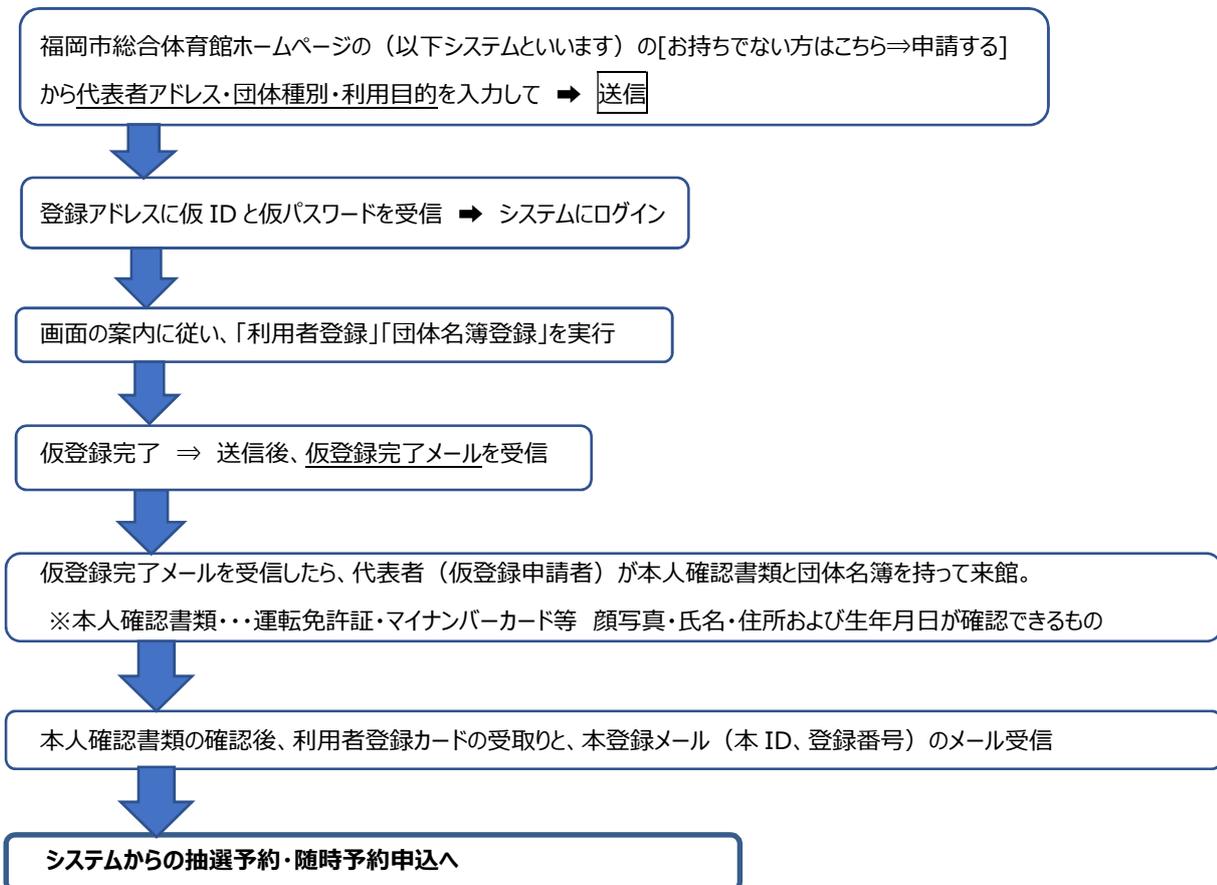
グループやサークルで施設を専用利用される方は、事前に「利用者登録」が必要です。

<登録条件>

利用者登録は、グループやサークルの構成メンバーが 10 名以上で登録可能です。

<登録方法>

《本登録申請》



<その他注意事項>

- ・団体の登録において、同じ利用目的かつ同じ構成メンバーによる利用者登録を重複して行うことはできません。
- ・本人確認書類とは、運転免許証、マイナンバーカード等の顔写真、氏名、住所および生年月日の確認できるものとなります。
- ・市内に居住する心身障がい者を主たる構成員とする団体が登録される場合は、該当する構成員全員分の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の提示が必要です。
- ・中学生以下の生徒・児童等だけの団体利用登録できません。責任を持って生徒・児童等の対応ができる責任者（保護者）が登録をしてください。

(3)予約システムによる抽選申込み

抽選申込期間	ご利用の3か月前の月の1日 5:00～14日 24:00
抽選日	抽選申込月の15日（コンピューターによる自動抽選を行います）
抽選結果のお知らせ	抽選申込月の16日 9:00～12:00 当落の結果は、メールでお知らせいたします
利用許可申請から 利用許可書発行	抽選申込月の16日～19日 24:00 ※当選しても、期間内に利用許可申請がない場合は、当選は無効になります
お支払い期限	◎メイン・サブ・武道場・弓道場利用の場合 （左記施設と多目的室を併せて利用の場合は、多目的室も含む） ……抽選当月の16日～19日 19:00まで ◎多目的室単独利用の場合……抽選当月の月末 ※納期限までに利用料金のお支払いが確認できない場合、 「お支払いのご案内」メールを送信またはお電話でご連絡させていただきます ※お支払いがない場合は、利用許可は無効になります 【お支払い方法】 総合受付：現金 予約システム：口座振替・クレジットカード

(4) 抽選後の空き施設の利用申込み

抽選後、施設に空きがある場合は、利用希望月の3ヶ月前の20日5:00から、利用希望日の前日19:00までお申込みができます。(先着順)

※利用希望日の前日が休館の場合でも、予約システムからお申込みいただけます。

お支払い	<p>◎メイン・サブ・武道場・弓道場・研修.会議室・多目的室・その他諸室利用許可時</p> <p>※現金でのお支払いの場合は、許可をした日から10日以内(※例①) ただし、利用日が許可日から9日以内の場合は、利用日の前日19時まで(※例②)</p> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>●現金払いの例</p> <p>①利用許可日：5月2日 利用日：5月20日 支払期限：5月11日</p> <p>②利用許可日：3月15日 利用日：3月20日 支払期限3月19日19時</p> </div> <p>【お支払い方法】</p> <p>総合受付：現金</p> <p>予約システム：口座振替・クレジットカード</p>
注意事項 ※必ずお読みください	<p>1. 申込時点で利用が確定するため、利用料金のお支払いが必要になります。</p> <p>2. 支払期日までにお支払いがない場合、利用を取り消します。</p> <p>3. 所定期間を経過すると、利用の取り止めに希望される場合でも、キャンセル料が発生します。</p> <p>※下記「(6) キャンセル料について」の表を参照ください。</p> <p>4. お支払いいただいていない利用料金がある場合、「予約システム利用の一時停止」となり、以降の利用申込ができなくなります。</p>

(5) 利用の取り止め・変更

利用の取り止め・変更については、次の手続きを行ってください。

- ・施設予約システムから取り止めを行う。利用者登録者に限ります。
- ・窓口での利用を取り止め、変更の場合は、総合受付に連絡後、「利用取り止め届」・「利用変更許可申請書」を提出してください。

(6) キャンセル料

利用施設	取止め届提出日	キャンセル料
メインアリーナ・サブアリーナ 武道場・弓道場 (多目的室・研修.会議室 その他諸室を付随して利用する場 合は、これを含みます)	利用日の3か月から 1ヶ月前の前日まで	利用料金の5割
	利用日の1ヶ月前から 当日まで	利用料金の全額
多目的室・研修.会議室 その他諸室	利用日の9日前から5 日前まで	利用料金の5割
	利用日の4日前 から当日まで	利用料金の全額

※ 利用料金 を全額お支払いの方で、口座振込による返金を希望される場合、必要な手数料はお客様のご負担となります。

(7) 事前打合せ（※大会イベント等の利用時のみ）

- ・ 大会イベント等で利用される際には、利用月の 1 ヶ月前の前日までに、施設スタッフと事前打合せを行ってください。提出していただく必要のある書類がある場合は、この時にお持ちください。
 - ・ 施設概要に記載の付帯施設・附属設備等を利用される場合は、「付帯施設・附属設備明細書」を予約システムで事前入力又はプリントアウトしたものを、利用月の 1 ヶ月前の前日までに、総合受付へ提出ください。
- ※大規模大会時の注意事項については、HP「利用の手引き」⇒「大規模大会時の注意事項」PDF ファイルをダウンロードください。

(8) 利用料金の取扱い

- ・ 福岡市内に居住する 65 歳以上 70 歳未満の方を主体とする団体が利用される場合、利用料金は一般料金の 5 割相当額となります。
- ・ 福岡市内に居住する 70 歳以上の方を主体とする団体が利用されるときの利用料金は、無料です。
- ・ 福岡市又は公益財団法人福岡市スポーツ協会が主催又は経費の一部を負担して共催する行事に利用されるときの利用料金は、無料です。
- ・ 福岡市又は公益財団法人福岡市スポーツ協会が、経費の一部を負担して後援する行事に利用されるときの利用料金は一般料金の 7 割相当額となります。
- ・ 国又は福岡県が主催する行事に利用される場合で、市長が特に必要があると認めるときの利用料金は、一般料金の 5 割相当額となります。
- ・ 福岡市内に居住する心身障がい者を主たる構成員とする団体が専用利用されるときの利用料金は、無料です。
- ・ 18 歳未満の者を主たる構成員とする団体が専用利用されるときの利用料金は、一般料金の 5 割相当額となります。

2. 大規模大会・イベント利用時の注意事項

(1) 関係法令等の遵守

次の事項に該当する場合は、施設の利用を許可できなかったり、利用許可を取消したりすることがあります。利用に際しては、スタッフの指示に従っていただきますようお願いいたします。

- ・ 施設の設置目的に反する利用をし、又はそのおそれがあるとき。
- ・ 施設の管理上支障があるとき。

(2) 管理責任

施設利用中に発生した事故については、当指定管理者に重大な過失がない限り、全て主催者の責任となります。事故防止には万全の注意を払っていただくともに、安全確保に責任をもって必要な措置を講じてください。

大会及びイベント全般についての管理（現場）責任者を決め、管理責任者は、責任をもって大会及びイベント運営の管理を行ってください。

(3) 入館

入館する際は、必ず主催者（管理責任者）の方が総合受付にお越してください。

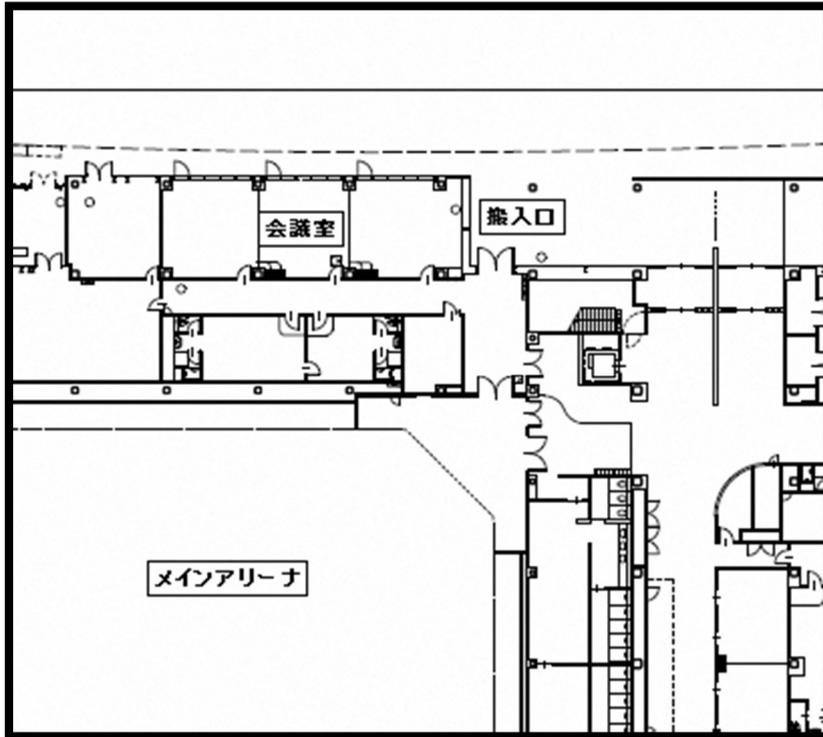
連続して利用になる場合も、利用日ごとの受付をお願いします。事前打合せ後に利用設備等の許可内容に変更が出た場合は、速やかに総合受付までご連絡ください。

(4) 警備

催し物やプロスポーツ興行等、多くの利用者又は観客が来館する場合、混雑や盗難・火災等の事故防止に万全を期すために、利用期間中は警備担当係員を配置するか警備会社に委託するなどして会場の警備を行ってください。また、開館前に集まった来館者の整理についても、責任を持って行ってください。

(5) 搬入・搬出

大会・イベント及び興行で利用の場合は、搬入・搬出口及び持込み機材などについてご注意いただく事項や、ご説明が必要となる事項がありますので、大会・イベント等の詳細をお決めになる前に、必ず施設スタッフとの事前の打合せをお願いします。



(6) 原状復帰と清掃

① 原状復帰

- ・ 会議室・研修室の机や椅子等は自由に配置して頂いて構いませんが、イベント終了時には元のレイアウトに戻してください。（各諸室及び会議室に備え付けのレイアウト図面をご参照ください）
- ・ 利用期間中に施設・設備・備品・窓を毀損・汚損・滅失・紛失等した場合は、直ちに総合受付までご連絡ください。主催者の責任において原状復旧もしくはその損害について賠償していただきます。
また、退館の際は原状復旧の確認を行いますので、施設利用終了時に総合受付にお申し出ください。

② 清掃

- ・ 施設の一般清掃は、当指定管理者で指定した会社（株式会社創建サービス）にて行います。
大会後の清掃及びその他一般清掃以上が必要な場合、総合受付へご相談ください。
- ・ 設営・撤去時の残材・廃材・紙屑等は会場内外に放置せず、主催者の責任で処理してください。
- ・ 主催者の負担により、産廃事業者による回収を希望される場合、総合受付へご相談ください。

(7) 防火・防災

① 自主防火管理

当指定管理者では、会場内における災害を未然に防ぎ、来場者の安全確保を図るため、自主防火管理体制をとるとともに、施設利用にあたっての防災計画（別冊）を定めております。主催者におかれましては、この計画に従った防災体制をとっていただきますとともに、関係者への周知徹底をお願いします。

② 防火責任者

大会及びイベントにかかわる防火責任者を選任してください。

防火責任者は利用期間中常駐し、責任を持って利用施設・設備・備品並びに展示物等の火災予防に努めてください。特に終業時の火元点検は確実にお願いします。

③ 自衛消防

- ・ 当指定管理者では、自衛消防隊を設置して非常事態に備えています。
主催者におかれましては、「自衛消防隊組織編成表」に基づいて自衛消防隊を組織していただき、東消防署に「大会及びイベント開催届出書」を提出される際に、同組織編成表を添付してください。
- ・ 災害発生時には、当指定管理者の自衛消防隊の指揮のもと、通報連絡・避難誘導・初期消火（消火器・消火栓の場所・使用方法）・避難誘導（避難口・避難経路・誘導方法）についての周知徹底をお願いします。
- ④ 火気（裸火）のご使用及び危険物品の持ち込み
 - ・ 施設内での火気の使用は原則として禁止されていますが、大会及びイベント演出効果において火気を使用しなければならない場合は、東消防署及び当施設の許可を得てください。
 - ・ 高圧ガス・ガソリン・灯油等の持ち込みは、原則として禁止されています。

(8) 出展物の実演

- ・ 施設内での出展物の実演は、万全の防災措置を講じたうえで実施してください。
- ・ 施設・設備を汚損または破損するおそれがある実演は禁止します。
騒音・設備・臭気・煙等を伴う実演については、他の利用者の迷惑にもなりますので中止していただく場合があります。
- ・ 産業廃棄物は主催者が責任を持って処分してください。
- ・ アドバルーン等をけい留する場合やプラズマレーザー・ドローン(場所によって必要な許可・方法によっては必要な承認があります)、その他新エネルギー機器等の持ち込み又は実演する場合は、相応の防護壁等を設置し、他に危害を及ぼさないような措置が必要です。
実施の際は、事前に施設担当者まで届出て承認を得てください。