

講座学習室をご使用のお客様へ

この度は、大野城心のふるさと館をご使用いただき、誠にありがとうございます。
講座学習室のご使用に際し、次の事項を遵守されますようお願いいたします。

■施設概要

◇講座学習室（M2階）

全室：面積約 111.3 m²、収容人員 81 名 机（3人掛）27・椅子 81

東側半室：面積約 69.3 m²、収容人員 45 名 机（3人掛）15・椅子 45

西側半室：面積約 42 m²、収容人員 36 名 机（3人掛）12・椅子 36

※事故防止のため、定員を超えての使用はできません。

◇連続使用可能期間

3日間

◇使用可能時間

午前9時から午後7時まで（心のふるさと館休館日を除く）

※使用時間には、入場から会場準備・片付けに要する時間を含みますので
ご注意ください。

◇使用にあたって

講座学習室外に著しく大きな音が漏れるおそれがあるものの使用、軽運動
を目的とした使用はできません。

◇使用料

区 分	1 時間あたりの使用料 ※（ ）内は半額免除適用後の料金
全 室	610 円 （305 円）
東側半室	320 円 （160 円）
西側半室	280 円 （140 円）

- ① 営利目的の使用の場合は 100 分の 250(この場合、10 円未満の端数切り上げ)

※営利・非営利の判断のため関係書類の提出をお願いする場合があります

- ② 使用料には、冷暖房料、消費税及び地方消費税を含みます。

- ③ 1 時間未満の端数については、1 時間とみなして使用料を計算します。

- ④ 免除要件に該当する場合、使用料合計額から既定の額を免除します。

例) 全室を 3 時間、営利目的で利用し、半額免除が適用される場合の料金計算

$$610(\text{円}) \times 3(\text{時間}) = 1,830(\text{円})$$

$$1,830(\text{円}) \times 2.5(\text{倍}) = 4,575(\text{円})$$

$$\text{＜端数処理＞} \quad 4,580(\text{円})$$

$$4,580(\text{円}) \times 0.5(\text{倍}) = \underline{2,290(\text{円})}$$

◇使用料の免除規定

以下の条件に該当する場合は、上記表の料金から全額免除または半額免除が適用されます。

該当するかどうかの判断が難しい場合は、事前にお問い合わせください。

	免除要件
全額免除	① 小学生や中学生等の児童・生徒等が教育課程等に基づく学習活動として使用する場合
	② 幼稚園や保育所等の幼児等が教育上の目的のために使用する場合
	③ 日時を定めて無料開放する場合
半額免除	① 身体障害者手帳等の交付を受けている者が使用する場合
	② 高等学校・大学等が教育活動の一環として使用する場合
	③ 市内居住の生徒又は学生が非営利の文化活動等として使用する場合

■申込方法

◇申込受付

1 階総合案内での直接申込のみです。使用許可は申込受付順となります。

総合案内で申請書を記入し、使用料をお支払いください。

◇受付時間

午前 9 時から午後 7 時まで（心のふるさと館休館日を除く）

◇受付期間

使用日の 2 ヶ月前（当該日が休館日の場合はその翌日以降の開館日）

から使用日当日まで

◇申込受付時にお渡しする書類

- ・使用許可書
- ・領収書

上記書類は変更や取消の申請を行う際に必要です。紛失しないよう、ご注意ください。

■使用の変更・取消

◇変更・取消受付

原則、総合案内での直接手続きのみです。長期の臨時休館等、来館による手続が困難な事情がある場合に限り、郵送での受付を行います。

変更の場合は、現在の予約の取り消しをして、新たに予約していただきます。

◇変更・取消に必要なもの

- ・使用許可書
- ・申請者の印鑑（使用料の還付がある場合）

※申請者（団体の場合は団体もしくは代表者）印が必要です。申請者ではない連絡者の印では受付ができません。

◇使用料の還付

変更・取消事由	還付額
災害その他使用者の責に帰することができない事由により使用できなくなったとき	使用料の全額
市の都合により使用許可を取り消したとき	使用料の全額
使用日の1ヶ月前までに取消申請書が提出されたとき	使用料の全額
使用日の3日前までに取消申請書が提出されたとき	使用料の半額

※同日の時間変更のみの場合も同様です。

■使用上の注意

- （1）講座学習室での食事はできません。密閉できるふたつきの飲み物は座って飲むことができます。
- （2）館内は禁煙です。敷地内に喫煙できる場所はありません。
- （3）ポスターやチラシ、その他これに類するものの配布や掲示、物品の販売、宣伝ならびに金品の寄付募集等を行う場合は事前に許可が必要です。ご相談ください。
- （4）当館搬入口前には自由に駐車できる駐車場がありません。必要がある場合は、事前にご相談ください。
- （5）催し物の内容により、関係官庁へ届出が必要な場合がありますので、事前に確認の上、所定の手続きを行ってください。

混雑など、警備が必要な場合	春日警察署	092-580-0110
著作権に関すること	（一社）日本音楽著作権協会九州支部	092-441-2285

- （6）湯茶セットの貸出は行っておりません。
- （7）貴重品は各自で管理してください。盗難等の事故が発生した場合、当館は責任を一切負いません。
- （8）使用に際しては、必ず連絡の取れる責任者を置いてください。

- (9) 道具の搬入出、入場者整理、受付、案内、駐車場の整備誘導等必要な人員は主催者側で手配してください。整理不十分で起こった事故等は主催者の責任となります。
- (10) 使用終了後は、付属設備等を含め、元の状態に戻した上でスタッフの点検を受けてください。建物や付属設備を汚損・破損・紛失した場合は、実費弁償となります。使用した際に発生したゴミ類はお持ち帰りください。