

**郡山カルチャーパーク**  
**カルチャーセンター利用のご案内**

■ 申込方法

- 公共施設案内予約システム、施設窓口、電話（024-947-1600）のいずれかからお申し込みください。なお、公共施設案内予約システムからのお申し込みは、第1・第2会議室、和室、工作室のみ対応しており、展示室、アリーナは対応していません。
- 公共施設案内予約システムのご利用には、事前に利用者登録（無料）が必要です。
- 利用者登録を希望される方は、カルチャーセンターの窓口で申請をしてください。

■ 申込受付期間

- 使用日の6ヶ月前から5日前まで
- ※ 公的な催事等で使用する場合がありますため、上記期間でも申込受付ができないことがあります。

■ 申込受付時間

- 施設窓口・電話：開館日の午前8時30分から午後5時15分まで
- 予約システム：開館日の午前9時から

■ 休館日

- 毎週月曜日（月曜日が祝日及び振替休日にあたる時は営業し、翌日以降の平日が休館日となります。）
- ※ 郡山市内小学校の夏休み・春休み期間は休まず営業します。
- 年末年始（12月28日から1月4日）

■ 利用料金のお支払い方法

- 使用申請書の提出はご予約日から原則7日以内をお願いします。
- 利用料金は使用日の5日前までにお支払いください。
- 使用申請書は、郵送やFAX、メールでの受け付けも行ってあります。
- 銀行振込によるお支払いに対応しておりますので、窓口でお支払いすることができない場合は、お申し出ください。

■ 使用の取りやめ

- 使用者の都合により使用を取りやめる場合、お支払いいただいた利用料金を全額お返しすること

はできませんので、ご注意ください。ただし、使用日の5日前までに使用の取りやめの手続きをし、承認された場合には既納料金の8割を返還いたします。

#### ■ 使用時間

○会議室等の使用時間は、「午前9時から午後1時まで」「午後1時から午後5時まで」「午後5時から午後9時まで」の3区分に分かれています。

○アリーナの使用時間は、「午前9時から正午まで」「正午から午後3時まで」「午後3時から午後5時まで」「午後5時から午後7時まで」「午後7時から午後9時まで」の5区分に分かれています。なお、午前9時から午後5時まで、午後1時から午後9時までのように連続して利用することも可能です。

※使用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。

#### ■ 使用の許可

○使用申請書が承認され、利用料金のお支払い完了後に使用許可書を発行します。

なお、使用を許可する際に管理上必要がある場合は、必要な条件を付することがあります。

○アリーナの使用許可書発行後、入場料若しくは入場料に相当する金銭の徴収が判明した場合利用料金の差額分を使用終了時までにお支払いしていただきます。

#### ■ 使用を許可できない場合

○公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

○施設、設備等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

○郡山市暴力団排除条例に規定する暴力団員等と認められるもの。

○その他、管理運営上適当でない行為をするおそれがあると認めるとき。

#### ■ 権利譲渡等の禁止

○使用者は、使用の権利を他人に譲渡・転貸したり、目的外に使用することはできません。

#### ■ 使用許可の取り消し等

○次の各号のいずれかに該当するときは、既に許可をしている場合でも、使用を停止し、又は許可を取り消すことがあります。

・郡山市都市公園条例及びこれに基づく同施行規則に違反したとき。

・使用許可の目的、又は条件に違反したとき。

・偽りその他不正な手段により、使用の許可をうけたとき。

- ・郡山市暴力団排除条例に規定する暴力団員等の使用であると認めるとき。
- ・その他、係員の指示に従わないとき。

#### ■ 使用の前に

##### ○ 催し物の開催準備

- ・催し物の広告宣伝等は、使用許可書を受領してから行ってください。

※カルチャーセンター内外への広告の貼り付けや看板等の設置については、事前に許可を受けてください。

##### ○ 事前打ち合わせ

- ・催し物を円滑に進行させるために、使用器具等必要な事項について係員と打ち合わせをしてください。

##### ○ 整理員等の配置

- ・入場者の整理、安全のための避難誘導等、必要な人員は主催者で配置してください。
- ・使用施設における火災・盗難等の事故による被害については、主催者の責任となりますので、責任をもって管理してください。
- ・主催者は、万一の災害に備えて非常口や誘導方法を予め入場者に周知しておくとともに、係員を配置し万全の体制がとれるようにしてください。

#### ■ 使用当日

##### ○ 使用許可書の提示

- ・主催者は、施設の使用を始める前に必ず事務室に使用許可書を提示し、使用場所の鍵付きファイルを受け取ってください。

##### ○ 使用時間の厳守

- ・使用を許可された時間は、「搬入・準備」から「後片付け・搬出」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するよう厳守してください。

##### ○ 入場定員の厳守

- ・施設収容人数を超えて入場させないでください。

##### ○ 原状回復及び使用終了の届け出

- ・使用終了又は使用を停止されたときは、使用した施設・設備等を直ちに原状に回復し、事務室に終了報告書を提出し、確認を受けてください。

##### ○ 損害賠償

- ・使用者が、施設・備品等を棄損、又は滅失したときには、その損害を賠償し、又はこれを原状に回復していただく場合があります。

#### ○駐車場

・郡山カルチャーパーク内の駐車場使用については、係員の指示に従ってください。

また、多数が参加する催事には、必ず誘導係員をつけ整理してください。

#### ○管理責任の範囲

・事故（災害・火災・停電・盗難等）が生じた場合、当施設に重大な過失がないかぎり、その責任は負いかねます。

#### ○給湯室の使用

・給湯室を使用する場合は、事務室にお申し出ください。湯呑茶わん、急須、電気ポットの無料貸し出しをしています。なお、お茶の葉やおしぼり等は、主催者でご用意ください。使用後は必ず洗って所定の場所に戻し、係員の確認を受けてください。

#### ○主催者側で準備するもの

・看板、事務用品等（紙、マジックインク、画鋏、セロハンテープ、ラシントープ等）は主催者においてご用意ください。

#### ■施設使用の注意事項

○施設の敷地内は、「郡山市の公共施設における受動喫煙防止対策指針」に基づき、全面禁煙です。

○使用の許可を受けた施設、附帯設備以外は使用できません。

○附帯設備等を館外へ持ち出さないでください。

○カルチャーセンター施設内において物品の販売を伴う行事を開催する場合、行事の詳細や物販品目、過去の開催実績等をお伺いすることがあります。

○借用した場所以外の共用部分（ロビー等）での販売や勧誘行為は出来ません。

○選挙の開票所設置に伴い、使用日の変更等をお願いする場合がございますのでご了承ください。

○許可なく広告類の掲示・配布、又は看板・立札等の設置をしないでください。

○非常口、通路、消火設備等の付近に物を置かないでください。

○使用許可時間前の入場者の整理は、主催者の責任で行ってください。

○他人に迷惑を及ぼす行為、及び建物その他の物件を汚損し、又は棄損するおそれのある行為はしないでください。

○火災・盗難・人身事故その他の事故の防止に努めてください。

○危険物や他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないでください。

○会議室のレイアウト変更は使用者が行ってください。

○壁、柱、窓等に文字等を書く、くぎ類を打つ等の行為をしないでください。

○その他係員の指示に従ってください。