

施設利用のご案内

2023年4月4日

〒960-8002 福島県福島市森合町11番36号
【TEL】024-563-4990 【FAX】024-563-4992
【HP】<https://www.f-shinkoukousha.or.jp/hanano-shashinkan/>



■ 利用時間

午前9時から午後4時30分まで(搬入・準備・撤収・清掃の時間も含まれます。開館時間前に入館はできません。また、閉館時間までには退館いただきます。)
※催事によって最終入館時間が定められている場合がございますのでご注意ください。

■ 休館日

年末年始(12月29日～1月3日)の6日間。ただし、施設点検等で臨時休館する場合がございます。

■ 予約受付期間

使用日の12ヶ月前から7日前まで(6日前以降もご予約をお受けできる場合がございます。お問い合わせください。)

■ 使用申請(本予約移行)受付期間

使用日の6ヶ月前から7日前まで

■ 受付時間

窓口・電話・・・午前9時から午後4時30分まで
福島市公共施設予約システム(以下、「システム」と称する)・・・午前8時30分から午後11時まで
※ システムから予約が取れるのは多目的室のみ。展示室は空き状況の確認のみ可能です。

■ 使用申請方法

(1) 予約方法

- ・ 窓口・電話での予約が可能です。多目的室のみ、システムのID登録と当館の予約権限がある方はシステムからも予約可能です。

(2) 使用申請(本予約移行)の手続き

- ※手続き方法など詳しくはお問合せください。
- ※下記項目が守られない場合は予約を取消させて頂く場合がございます。

- ① 予約日が使用日の12ヶ月前から6ヶ月前未満だった場合、6ヶ月前になりましたら使用申請の手続きを行ってください。
- ② 予約日が使用日の6ヶ月前から14日前までだった場合、予約日から7日以内に使用申請の手続きを行ってください。
- ③ 予約日が使用日の13日前以降だった場合は、施設側が指定する期日までに使用申請の手続きを行ってください。

【申請時の諸注意】

- ・ 物販を行う、入場料や参加費を徴収するなど、営利が発生する催事を行う際は予め必ず申告してください。
- ・ コンセントを使用する場合は電気使用料が発生しますので予め申告してください。
- ・ 上記のことが使用申請後に決定した場合は速やかに申告してください。

【減免・免除】※詳しくはお問い合わせください。

- ・ 市または市の機関が主催・共催する場合や「学校教育法 第1条」に基づく学校の生徒等が使用する場合は減免が受けられます。
- ・ 「福島市障がい者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例」に該当する方は免除が受けられます(営利使用は除く)。

(3) 使用料金の納入

- ・ 使用料金は前納となっておりますので、基本的に申請と同時に納入してください。
- ・ 受付窓口では現金の他、クレジットカード、バーコード決済も可能です。詳しくはお問い合わせください。
- ・ システムでID登録をされており、かつ、当館の予約権限が付与されている方はシステム上からオンライン支払いが可能です。
- ・ 使用申請後、使用料金等を納入前に使用の取消をした場合でも、裏面【取消・変更に伴う使用料金等の還付】に則した未納分の料金はお支払いいただきますのでご注意ください。
- ・ 納付された使用料金は、規則で定められている以外はお返しできませんのでご注意ください。

(4) 使用許可書の交付

- ・ (2)、(3)の手続きが完了した後に使用許可書をお渡しいたします。
- 許可書は使用日当日に2階事務室にご提示ください。複数日使用する場合も都度毎日ご提示ください。

■ 使用の取消・変更

(1) 申請手続き

- ・ 取消又は変更が生じた場合、窓口もしくは電話にて速やかに当館へ連絡し、取消・変更の手続きを行ってください。
- ・ 取消又は変更が認められたときの使用料金の還付については、頁下部【取消・変更に伴う使用料金の還付】をご覧ください。

(注意)

※システムから取消・変更の手続きはできません。

※変更できるのは、一申請書につき1回のみです。

※変更した後にその使用を取消した場合の使用料金の還付については、変更前の使用日が頁下部【取消・変更に伴う使用料金等の還付】中の「使用開始日」となります。その際に使用料等が未納であった場合は当該規定に則した未納分の使用料金はお支払いいただきます。

(2) 還付金の支払方法

- ・ 還付金の支払いはすべて銀行振込になり、その際の振込手数料はお客様負担となります。

■ 利用を許可できない場合

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織及びその関係者が利用、若しくは利用に関係し、又はこれらの者の利益になると認められるとき。
- ・ 施設及び備付物件を滅失、又は毀損するおそれがあるとき。
- ・ その他管理運営上支障があるとき。

■ 使用当日の手続き

- ・ 使用許可書を2階事務室にご提示ください。複数日使用する場合も都度毎日ご提示ください。
- ・ 受付で終了届用紙をお渡しますので、所定の事項をご記入の上、終了後に事務所へ提出してください。
- ・ 使用が終了したときは、元の状態へ原状復帰し、ごみや忘れ物がないことを確認して退出してください。
- ・ ごみはお持ち帰りいただきますようお願いいたします。

■ 使用許可の取消及び中止

次のような場合、使用許可の取消、若しくは条件の変更、又は使用の停止をしていただくこともございます。

- ・ 条例又は規則に違反したとき。
- ・ 偽り、その他不正手段により許可を受けたとき。
- ・ 上記の「利用を許可できない場合」のいずれかに該当したとき。
- ・ 使用許可を受けた目的以外に利用し、又はその使用する権利を譲渡、若しくは転貸したとき。
- ・ 公益上やむを得ない理由が生じたとき。

■ その他の注意事項

- ・ 当館は文化財保護のため土足禁止となっております。スリッパをご用意しておりますが数に限りがございますので、スリッパや上履きのご持参にご協力いただけますと幸いです。
- ・ 当館が文化財であることに留意し、施設や備品、展示物や資料を滅失、毀損しないこと。滅失、毀損した場合は弁償して頂きます。
- ・ 使用物件や展示物は利用者の責任で管理してください。また、保険に関しても利用者側で加入してください。盗難や毀損があっても、当館では責任を負いかねます。
- ・ 館内は撮影禁止の場所がございますのでご注意ください。
- ・ 当館の敷地内は禁煙です。また、喫煙所もございません。
- ・ 展示室での飲食は禁止です。飲食は休憩室をご利用ください。多目的室は飲食可としますが、飲料に蓋をするなど壁や木床を汚さないようご注意ください。また、ごみは必ずお持ち帰りください。
- ・ 多数の来場者が見込まれる際の人員や駐車場の誘導・整理については、利用者側にてお願いいたします。
なお、人員整理不十分による事故や駐車場の事故について、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・ 催事中、展示室や多目的室の収蔵庫に職員が出入りする場合がございますので予めご了承ください。
- ・ 合唱・楽器演奏・ダンス・カラオケ等の大きな声や音が伴う利用はお断りする場合がございます。詳しくはご相談ください。
- ・ 館内は火気厳禁です。ただし、多目的室においては電熱コンロであれば使用可能です。詳しくはご相談ください。
- ・ いけ花や水彩画等、水を使用する場合は床や壁面等を濡らさないよう養生をするなど対策をしてご使用ください。
- ・ 災害時には係員の指示に従って落ち着いて避難してください。
- ・ 催事などを円滑に行うため、必ず職員と詳細な事前打合せを行ってください。
- ・ 催事の内容によっては、警察署、消防署、税務署などへの届け出が必要で。

【取消・変更に伴う使用料金等の還付】

◆取消

- 1、使用者の責めによらない場合(天変地異など) 100%
- 2、使用開始日の7日前までに使用申請の取消申請を完了したとき 50%
- 3、使用開始日の6日前以降に使用申請の取消申請を完了したとき 0%

◆変更

使用者が使用日の7日前までに変更申請をし、使用料金に減額が生じたとき . . . 減額した額の50%