

## 旧古河鉱業若松ビル管理運営指針

### （趣旨）

第1条 この指針は、北九州市旧古河鉱業若松ビルの管理運営に関する基本協定、北九州市旧古河鉱業若松ビルの管理に関する年度協定、北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例（昭和47年北九州市条例第6号。以下「条例」という。）及び北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和47年規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、北九州市旧古河鉱業若松ビル（以下「館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### （対象施設）

第2条 この指針は、館の各施設について規定するものとする。

### （利用の申請及び許可等）

第3条 多目的ホール及び会議室を利用しようとする者は、「利用申請書兼許可書（第1号様式）」を指定管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の施設を利用しようとする者は、利用しようとする日の前月の1日から申請することができる。ただし、館において特に必要と認めるものについては、6か月前の1日から申請することができる。

3 前項の規定にかかわらず、定期的に活動するクラブであって別途定めるところにより登録の認定を受けたもの（以下「登録クラブ」という。）については、利用予定日の1年前から申請することができる。

4 第1項の許可を受けた者の利用は、1回の利用につき7日以内とする。ただし、特に必要がある場合は、この限りではない。

5 第1項の利用予定日が重複した場合の優先順位は、次のとおりとし、同一順位内においては先着順とする。ただし、特に必要がある場合は、この限りでない。

| 優 先 順 位 | 利 用 目 的                          |
|---------|----------------------------------|
| 第 1 順 位 | 市が主催・共催・後援する事業、指定管理者が館の事業として行う事業 |
| 第 2 順 位 | 登録クラブの定期利用                       |
| 第 3 順 位 | 民間主催の事業                          |

6 指定管理者は、管理上必要がある場合は、条件を付して利用を許可することができる。

### （利用料金）

第4条 多目的ホール、会議室の利用料金の上限額は次のとおりとする。（条例第6条別表第3のとおり）

| 室 名      | 9 時～ 1 2 時            | 1 2 時～ 1 7 時 | 1 7 時～ 2 2 時 |
|----------|-----------------------|--------------|--------------|
| 多目的ホール A | 8 4 0 円               | 1 , 3 2 0 円  | 2 , 1 6 0 円  |
| 多目的ホール B |                       |              |              |
| 会議室 A    | 1 時間又はその端数ごとに 1 0 0 円 |              |              |
| 会議室 B    |                       |              |              |
| 会議室 C    |                       |              |              |

- 2 営利のための販売会、展示会、イベント等を主たる目的とする利用に係る利用料金の額は、前項の30割に相当する額とする。
- 3 前項の営利とは、次の各号のいずれかの場合をいう。
  - (1) 営利目的で入場料その他これに類するものを徴集する場合。
  - (2) 商業宣伝、営業その他にこれらに類する目的で利用する場合
- 4 冷暖房設備を利用するときは、30分又はその端数ごとに次の額を上限とする利用料金を徴収する。

| 室 名     | 利用料金の上限額 |
|---------|----------|
| 多目的ホールA | 280円     |
| 多目的ホールB | 140円     |
| 会議室A    | 70円      |
| 会議室B    |          |
| 会議室C    |          |

(利用料金の減免)

第5条 事業上必要がある場合は、条例第5条に基づき多目的ホールA、B及び会議室A、B、C並びに冷暖房設備の利用料金を減免することができる。

- 2 前項の減免の対象及び率は、次のとおりとする。
  - (1) 本市が主催する行事等に利用する場合 全額免除
  - (2) 本市が共催する事業等に利用する場合 50%免除
  - (3) その他、市長が特に必要であると認めた場合 その都度決定
- 3 利用料金の減免を申請する者は、「利用料金減免申請書（第2号様式）」を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

(利用者の遵守事項)

第6条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用目的のために認められた以外の物品を展示し、販売し、又は持ち込まないこと。
- (2) 建物内では喫煙しないこと。
- (3) 定められた場所以外で火気を使用しないこと。
- (4) 壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
- (5) 許可を受けた設備・器具以外のものを利用しないこと。

(利用の不許可及び取消し等)

第7条 次の各号の一つに該当するとき、指定管理者は利用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 建物、設備又は器具等をき損するおそれがあるとき。
- (3) 宗教的宣伝活動をするとき。
- (4) 政治的宣伝活動をするとき。
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下暴対法という。）第2条2号に定めるもの。）又は暴力団員（暴対法第2条第6号に定めるもの。）若しくは暴力団と密接な関係のある個人及び団体
- (6) その他施設の管理上支障があるとき。

2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することができる。

- (1) 利用の条件、目的又は条例に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段で承認を受けたとき。
- (3) 建物、設備又は器具等をき損するおそれがあるとき。
- (4) その他施設の管理上支障があるとき。

3 前項の規定に基づく利用の許可の取消し、又は利用の停止によって、利用者が受けた損害については、市及び指定管理者は賠償の責めを負わない。

(利用料金の不返還)

第8条 既納の利用料金は、返還しない。ただし、利用者の責任によらない理由により、利用できないときは、指定管理者は既納の利用料金を返還し、利用者より「既納料金の返還にかかる領収書（第3号様式）」を受領する。

(期日前利用届出)

第9条 第3条第2項に定める館において特に必要と認めるものは、期日前利用届出（第4号様式）を、事前に提出しなければならない。

(原状回復の義務)

第10条 利用者は、利用が終わったとき、又は第7条第2項の規定により利用の許可の取消し、若しくは利用の停止を受けたときは、直ちに原状に回復して、返還しなければならない。

2 原状に回復するための費用は、全額利用者が負担するものとする。

(転貸の禁止)

第11条 利用者は、館を利用する地位を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(損害賠償)

第12条 利用者は、建物、設備を滅失し、又はき損した場合、原状回復ができないときは、市長の認定に基づき、その損害を賠償しなければならない。

付 則

この指針は、平成21年7月1日から施行する。

付 則

この指針は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この指針は、平成23年8月1日から施行する。

付 則

この指針は、平成24年9月1日から施行する。

付 則

この指針は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この指針は、令和8年4月1日から施行する。

北九州市旧古河鋳業若松ビル利用申請書兼許可書

指定管理者 様

年 月 日

北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例、北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則等の規定を遵守することを承諾のうえ、施設の利用を申請します。

(※太枠内を記入してください。)

|       |                |          |
|-------|----------------|----------|
| 所在地   |                |          |
| 団体名称等 |                |          |
| フリガナ  |                |          |
| 代表者   |                | 性別 男 ・ 女 |
| 生年月日  | 大正・昭和・平成 年 月 日 |          |
| 担当者名  |                |          |
| T E L | ( )            | —        |

|                |               |                       |          |                  |               |      |      |       |
|----------------|---------------|-----------------------|----------|------------------|---------------|------|------|-------|
| 利用目的           | 催物等の名称 (人数)   |                       | ( 人)     |                  |               |      |      |       |
|                | 催物等の内容 (具体的に) |                       |          |                  |               |      |      |       |
| 利用年月日          | 利用時間帯         |                       | 利用施設     | 冷暖房設備利用時間        |               | 利用単位 | 金額 ① | 領収書番号 |
| 年 月 日<br>( 曜日) | 朝 昼 夜         |                       | 会議室( )   | 70               |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール B | 140              |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール A | 280              |               |      |      |       |
| 年 月 日<br>( 曜日) | 朝 昼 夜         |                       | 会議室( )   | 70               |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール B | 140              |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール A | 280              |               |      |      |       |
| 年 月 日<br>( 曜日) | 朝 昼 夜         |                       | 会議室( )   | 70               |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール B | 140              |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール A | 280              |               |      |      |       |
| 年 月 日<br>( 曜日) | 朝 昼 夜         |                       | 会議室( )   | 70               |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール B | 140              |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール A | 280              |               |      |      |       |
| 年 月 日<br>( 曜日) | 朝 昼 夜         |                       | 会議室( )   | 70               |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール B | 140              |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール A | 280              |               |      |      |       |
| 年 月 日<br>( 曜日) | 朝 昼 夜         |                       | 会議室( )   | 70               |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール B | 140              |               |      |      |       |
|                |               |                       | 多目的ホール A | 280              |               |      |      |       |
| 入場料・講座料等       |               | 無 ・ 有 ( 円)<br>具体的な内容： |          | 営利を目的とした商品販売や展示等 | 無 ・ 有 具体的な内容： |      |      |       |
| 施設内の備品利用       |               | 無 ・ 有 (品名 )           |          | 特別な備品の持込         | 無 ・ 有 (品名 )   |      |      |       |

※以下、事務処理欄

|        |       |      |       |       |      |                      |          |       |           |
|--------|-------|------|-------|-------|------|----------------------|----------|-------|-----------|
| 施設利用料金 | 単価    | 利用単位 | 金額    | 単価    | 利用単位 | 金額                   | 施設利用料金計② | 領収書番号 | 利用料金合計①+② |
|        | 100   |      |       | 840   |      |                      |          |       |           |
|        |       |      |       | 1,320 |      |                      |          |       |           |
|        |       |      |       | 2,160 |      |                      |          |       |           |
| 処理欄    | 年 月 日 |      |       | 領収印   |      | 備考 (施設利用時間、搬入搬出時間など) |          |       |           |
|        | 担当    |      | 管理責任者 |       |      |                      |          |       |           |
|        |       |      |       |       |      |                      |          |       |           |

※ 記載された個人情報、当施設の使用に関すること以外に使用することはありません。

北九州市旧古河鉱業若松ビルの利用に関する注意事項

●利用の不許可及び取消し等

1. 次の場合は、利用を許可しません。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
  - ・ 現行法制に明白に反する行為を企てたり、催眠商法、靈感商法、悪徳商法など社会的に問題の起っている行為を行ったり、人倫に反したり、泥酔状態で施設に入ったり等風紀を乱すなど現在の社会道徳に照らして問題がある行為を行うなど、公序良俗に反すること及びこれらに準ずる行為。
- (2) 建物、設備又は器具等をき損するおそれがあるとき。
  - ・ 許可無くはり紙をする、釘の類を打つ、落書き等で汚すなど施設を汚損、又は損傷する行為及びこれらに準ずる行為。
- (3) 宗教的宣伝活動をするとき。
- (4) 政治的宣伝活動をするとき。
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下暴対法という。）第2条2号に定めるもの。）又は暴力団員（暴対法第2条第6号に定めるもの。）若しくは暴力団と密接な関係のある個人及び団体の利用
- (6) その他施設の管理上支障があるとき。
  - ・ 長期にわたり独占的に使用すること。
  - ・ 施設、設備の補修修繕、点検が必要なときなどや施設の収容能力を超えるなど施設の管理上やむを得ない事情がある場合等。

2. 次の場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

- (1) 利用の条件、目的又は条例に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段で承認を受けたとき。
- (3) 建物、設備又は器具等をき損するおそれがあるとき。
- (4) その他施設の管理上支障があるとき。

3. 前項の規定に基づく利用の許可の取消し、又は利用の停止によって、利用者が受けた損害については、市及び指定管理者は賠償の責めを負いません。

●利用者の遵守事項

次の事項を遵守してください。

- (1) 利用目的のために認められた以外の物品を展示し、販売し、又は持ち込まないこと。
- (2) 建物内では喫煙しないこと。
- (3) 定められた場所以外で火気を使用しないこと。
- (4) 壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないこと。
- (5) 許可を受けた設備・器具以外のものを利用しないこと。

●その他

- ・ ポスター、チラシ等の印刷物がある場合は、配布前に指定管理者へ提出をお願いします。

|                                                                                                                                                                                                               |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <div>利用料金減免申請書</div> <div>年 月 日</div> <div>指定管理者 様</div> <div>申請者住所</div> <div>団体名</div> <div>代表者名</div> <div>担当者名</div> <div>TEL ( ) -</div> <div>北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例第 5 条に基づき、利用料金の減免を次のとおり申請します。</div> |                                         |
| 利用施設名                                                                                                                                                                                                         | 旧古河鋳業若松ビル                               |
| 利用室名<br>(申請する室名に○をつけて下さい)                                                                                                                                                                                     | 多目的ホールA ・ 多目的ホールB<br>会議室A ・ 会議室B ・ 会議室C |
| 利用日時                                                                                                                                                                                                          | 自 年 月 日( 曜日) 時 分<br>至 年 月 日( 曜日) 時 分    |
| 減免申請理由                                                                                                                                                                                                        |                                         |

※以下は記入する必要はありません。

|        |       |    |     |       |
|--------|-------|----|-----|-------|
| 決裁     | 年 月 日 | 担当 | 管理員 | 管理責任者 |
| 規定利用料金 | 円     |    |     |       |
| 減免割合   | %     |    |     |       |
| 減免する額  | 円     |    |     |       |
| 納付決定金額 | 円     |    |     |       |

既納利用料金の返還にかかる領収書

年 月 日

指定管理者 様

申請者住所  
団体名  
代表者名  
担当者名  
TEL ( ) — 印

¥ —

年 月 日に申請した、施設利用申請にかかる既納利用料金の返還について、上記のとおり領収しました。

|          |                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 返還額の算定基礎 | 北九州市旧古河鉱業若松ビル管理運営要綱 第8条<br>利用者の責任によらない理由により、利用できないとき。<br>既納利用料金の10割<br>(返還理由) |
|          | 既納の利用料金： 円                                                                    |

年 月 日

北九州市旧古河鉱業若松ビル  
期日前利用届出

指定管理者 様

|       |          |        |     |
|-------|----------|--------|-----|
| 所在地   |          |        |     |
| 団体名称等 |          |        |     |
| フリガナ  |          | 性別 男・女 |     |
| 代表者   |          |        |     |
| 生年月日  | 大正・昭和・平成 | 年      | 月 日 |
| 担当者名  |          |        |     |
| T E L | ( )      | —      |     |

北九州市旧古河鉱業ビルの利用にあたり、下記事項を連絡します。

|        |                             |                      |                      |                      |
|--------|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 使用目的   | (これまでの事例を含めて内容を詳しく書いてください)  |                      |                      |                      |
| 使用日時   | 年 月 日( )<br>時 分～ 時 分        | 年 月 日( )<br>時 分～ 時 分 | 年 月 日( )<br>時 分～ 時 分 | 年 月 日( )<br>時 分～ 時 分 |
| 使用する部屋 |                             |                      |                      |                      |
| 使用予定人数 | 人                           | 人                    | 人                    | 人                    |
| 添付資料   | (例：区の後援行事等の場合は通知書の写、チラシ など) |                      |                      |                      |

※ 記載された個人情報、当施設の使用に関すること以外に使用することはありません。