

【会議室等利用のご案内】

お祭りでんでん館（八代市民俗伝統芸能伝承館）

TEL:0965-37-8737 Mail:denden@city.yatsushiro.lg.jp



会議室等利用について



OMATSURIDENDENKAN

ご利用をお考えの方へ

お祭りでんでん館は、八代の伝統文化財の後継者育成と維持発展、地域間交流の活性化に寄与することを目的としている施設です。

当館の会議室は各種講座の開催や、民俗伝統芸能公演などの体験を通して、参加者の方々が伝統文化財に親しむとともに、後継者育成の場を提供します。

また、一般の方々もご利用いただけますので、会議や研修・祭りの練習等にご利用ください。

開館日・利用時間

○休館日：月曜日（月曜日が祝日・休日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）

○利用時間：9時～22時（8時～9時は時間外としてご利用できます）

○利用に関してのお問い合わせは、平日9時～17時の間にお願いします

利用申請開始・期限

○申請開始：利用日の3か月前の月の初日9時から

（例：利用日が9月20日の場合は、6月1日から予約可）

※市の行事等の開催により、ご利用できない日があります。

《予約システム》で予約する場合	予約開始日の9時～受付開始
《会議棟窓口》で予約する場合	予約開始日（平日のみ）の9時～受付開始 ※予約開始月の初日が土・日・祝の場合はその翌日

○申請期限

《予約システム》で予約する場合	利用日の <u>3日前まで</u> （例：15日利用の場合、11日まで）
《会議棟窓口》で予約する場合	利用日の <u>前日まで</u>

利用申請方法

○《予約システム》での申請：「八代市公共施設予約システム（右QRコード）」

※初回の予約は、利用者登録が必要です。

○《会議棟窓口》での申請：「利用申請書」をご提出ください。

利用申請書は、窓口か八代市ホームページ（右QRコード）で入手できます。



予約システム

使用料の支払い

○使用料は【前納】です。必ず利用前までにお支払いください。

平日の午前・午後でご利用の場合は、当日の支払いが可能です。

○支払い場所は【会議棟窓口】です。

※窓口まで来ることが難しい場合は、事前にご相談ください。

○支払いの受付は、【平日の9～17時】です。土・日・祝日は対応しておりません。

申請時の留意事項

- 利用時間は、準備・片付けを含めた時間で申請してください。
- 予約時間の5分前から入室可となります。なお、直前まで他の利用がある場合は、予約時間前の入室はできません。
- 会議室1・2に防音設備は備えておりません。廊下や隣の部屋に音や声が漏れる場合がありますので、利用者間のトラブル防止のため、音量や声量にご配慮ください。
- 会議室内で直接の売買がなくても、売買につながるような宣伝行為などをされる場合は「営利目的」となります。利用にあたっては自己申告となっておりますので、正確な申告をお願いします。虚偽の申請が判明した場合、今後の利用をお断りすることもありますのでご注意ください。
- 営利目的の利用時(物品の販売や宣伝行為)において、不特定多数の集客が見込まれる場合には、音漏れや駐車場の利用台数等により、他の会議室利用者に影響があると考えられるため、すべての部屋(会議室1、会議室2、伝承ルーム)を予約し、当日ご利用ください。
なお、不特定多数の集客でない場合でも、音漏れ等により、他の会議室利用者に影響があると思われる時は上記と同様の配慮をお願いします。
- 勧誘商法(ねずみ講・靈感商法・マルチ商法・催眠商法等)及び消費者問題等を発生すると思われる場合は利用できません。
- 利用内容が以下の場合は、伝承ルームをご利用ください。
 - *体操などの運動器具の使用を伴う運動は、申請時にご相談ください
 - *利用中に施錠が必要な場合(会議室は施錠ができません)
 - *楽器の利用(※) 事前にご相談ください
 - ※音漏れ等による利用者間のトラブル防止のため、会議室1及び会議室2を含めたすべての部屋をご予約ください
 - ※事前に伝承ルームの防音機能を確認し、利用者の責任において利用してください。音量によっては、近隣住民への事前周知をお願いする場合がございます。
 - ※過度な音量が想定される場合は、利用をお断りする場合がございます。

駐車場について

- 駐車場は、お祭りでんでん館展示棟正面(北側)にあります。(一般:54台 障がい者用:3台)
- 西側(裁判所裏)の駐車場はスタッフ及び妙見祭・民俗芸能関係団体の道具等の搬出入口・駐車スペースのため、駐車はできません。
- 駐車場が不足する場合や大型バス等を駐車される場合はご相談ください。

当日のご利用開始時

- 申請した団体名・個人名を窓口で申出ください。
- 使用料のお支払いがお済でない場合は、事前に窓口でお支払いください。
- 申請した利用時間の5分前から入室可となります。利用開始前に他の利用がない場合も、早く入室することはできませんのでご注意ください。

ご利用終了時

- 利用終了後は、長机椅子や備品等をもとの位置に戻し、現状復帰してください。
- 利用が終了したことを窓口にお申出ください。
- お忘れ物がないか確認してください。

予約内容の変更

○変更期限:利用日の3日前まで(例:1月10日に使用の場合、1月6日まで)

○変更できる主な事項

【 ①利用日・利用時間 ②利用施設 ③使用目的 ④利用種別 ⑤備品 】

※①・②は、変更後希望枠に空きがある場合に限りです

※⑤備品の追加は、変更期限を過ぎても対応可能な場合がありますのでご相談ください。

※大幅な予定人数の変更により、利用施設の変更がある場合は、予定人数の変更もあわせてお願いします。

○変更手続き方法

《予約システム》で利用申請した場合	① ~④の変更:一度予約を取消し、再度予約してください。 ⑤備品のみの変更:ログインし、「お客様情報」から取消したい予約を選択し、「詳細」⇒「備品変更」の画面にて、手続きをしてください。
《会議棟窓口》で利用申請した場合	「変更・取消許可書」を窓口にて記入・ご提出ください。

予約の取消

○取消期限:利用日の3日前まで(例:1月10日に使用の場合、1月6日まで)

○取消期限を過ぎると、使用料の還付はできませんのでご注意ください。

○取消期限後は、実際の利用がない場合も使用料は全額お支払いいただきます。

○取消手続き方法

《予約システム》で利用申請した場合	ログインし、「お客様情報」から取消したい予約を選択し、「詳細」から取消の手続きをしてください。
《会議棟窓口》で利用申請した場合	「変更・取消許可書」を窓口にて記入・ご提出ください。

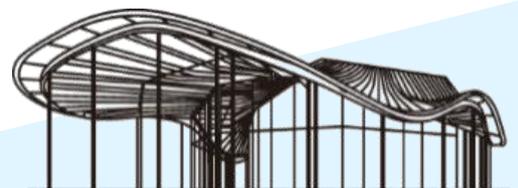
○取消期限に関わらず、ご利用予定を中止された際は一度ご連絡をお願いします。連絡がないまま当日の使用が行われない場合は、今後のご利用をお断りする場合がございます。

使用料の還付

○予約の取消し等に伴い、還付が発生する場合は「還付申請書」をご提出いただきます。

○還付は「口座振込」で行います。「還付申請書」に還付先の振込先の口座等のご記入と、通帳の写しの添付が必要となります。

○還付額の入金には1か月ほどお時間がかかります。



会議室等使用料

施設使用料

	午前 9時-12時	午後 13時-17時	夜間 18時-22時	時間外 (1時間あたり)
会議室1(小) (定員 25 名)	660 円	880 円	880 円	220 円
会議室2(大) (定員 50 名)	1,260 円	1,690 円	1,690 円	420 円
会議室1と2 (定員 75 名)	1,920 円	2,570 円	2,570 円	640 円
伝承ルーム (定員 90 名)	2,570 円	3,430 円	3,430 円	850 円

○8-9時、12-13時、17時-18時の時間は、時間外として利用できます。

前後の時間帯とあわせて申請してください。時間外のみ利用はできません。

○会議室1と2はつなげて使用することができます。

○物品の販売または営利を目的とした宣伝行為などで利用する場合は、上記の通常使用料の2倍となります。

エアコン使用料

○冷暖房は、コインタイマー式です。使用時間分のコイン(100円硬貨)を投入してください。

※領収証が必要な場合は、当日、現金の投入額を職員が確認する必要がありますので、現金を投入する前に申出ください。

※現金投入後の領収証発行は、できませんのでご注意ください。

会議室1	100 円/2時間
会議室2	100 円/2時間
伝承ルーム	100 円/1時間

備品使用料

○他に利用があるときには貸し出しができないことがあります。ご了承ください。

○プロジェクターは壁やホワイトボードを使用して映し出すことも可能です。

○貸出備品はお客様ご自身でレイアウトしてください。備品は室内のみで使用してください。

備品名		使用料
音響設備 (会議室1・2利用時)	・ワイヤレスマイク2本・スピーカーのセット	550 円/1 式
音響設備 (伝承ルーム利用時)	・ワイヤレスマイク4本・有線マイク2本・スピーカー(天井備え付け)	550 円/1 式
プロジェクター	・型番 EPSON EB-W06	1,320 円/1 台
移動スクリーン	・インチサイズ 100 型	550 円/1 台
長机 (伝承ルーム利用時)	・伝承ルームは、長机や椅子の使用料が別途必要です。	110 円/1 台
椅子 (伝承ルーム利用時)	また、利用者で設営、片付けをしてください。	30 円/1 台
置き畳	・1 枚から貸し出しできます(16枚まで)。 ・会議室1は、畳16枚を敷きつめて、和室として使用できません。その際は会議室2も借りていただきます(会議室1の机を置くため)。	110 円/1 枚

注意事項

～館内について～

- 館内での飲食は、水分補給を除き原則禁止です。試飲や試食などもご遠慮ください。
- エントランスホールでの待機時の会話は控えめにしてください。他の利用者のご迷惑になります。
- エントランスホールは共有スペースです。館の許可がない場合は利用できません。
- 携帯電話を使用される場合は、他の会議室の利用者の迷惑にならないよう、館外で使用してください。
- 火気の使用はできません。館内は全て禁煙となっておりますので、外の指定された場所で喫煙ください。なお、指定場所に灰皿の設置はしてありません。

～会議室について～

- 空調はコインタイマー式です。領収証が必要な場合は、事前に申出ください。
- 伝承ルームで長机、椅子等を使用される時は、利用者で設営、片付けをしてください。
- 伝承ルームは土足禁止です。靴は入口の靴箱にお願いします。備え付けのスリッパはありません。必要な方はスリッパ、室内用シューズ等をご準備ください。
- 椅子や机は会議室内のみでご使用ください。館外には持ち出さないでください。
- 利用終了後は、長机椅子や備品等をもとの位置に戻し、現状復帰してください。
- イベント等で開催チラシを作成される場合は、問い合わせ先は必ず記入し、当館が主催と思われる紛らわしい表記はしないでください。

～館外について～

- 展示棟の軒下を車で通り抜けることはできません。
- 大きな荷物の搬入は、西側(博物館側)入口から安全に進入してください。
搬入後は、でんでん館正面の駐車場にて移動してください。

～その他～

- 利用時の状況に応じて職員からの指示があった場合には、それに従ってください。
- 事務所内のコピー機の利用はできません。

