



# DREAMSHIP 利用案内

下関市生涯学習プラザ

〒750-0016 下関市細江町3丁目1-1

電話 083-231-1234

FAX 083-242-6234

<https://s-dreamship.jp/>

# 目次

## 施設概要

P.1

開館日  
開館時間／駐車場利用時間  
使用時間区分・使用料  
使用日数の制限  
使用受付期間  
併用施設  
駐車場（主催者）

## ご利用の流れ

P.2～3

### 使用前

受付開始  
使用許可申請  
使用許可書の発行＜確定＞  
施設使用料金の支払い  
事前打ち合わせ  
関係官庁への届出

### 当日

使用許可書の提出・鍵の受け取り  
附属設備使用料及び追加料金等の精算  
使用終了後・鍵の返却

## 注意事項

P.4～5

使用权の譲渡・転貸  
使用許可の制限  
制限行為  
禁止行為  
使用料の還付  
使用許可の取消し  
飲食スペース  
その他利用上の注意

## 施設概要

**開館日** 休館日（12月29日～1月3日まで）を除く全日

※施設の保守点検等により臨時休館することがあります。

**開館時間** 9：00～22：00

**地下駐車場** 80台（内身障者用5台）

利用時間 8：30～22：30 ※22:30～翌朝8:30の間は出庫できません。

駐車料金 最初の1時間無料（手続き不要） その後20分ごとに100円

8:30～22:30の上限…1,200円 22:30～翌朝8:30…1,000円

**使用時間区分・使用料** 使用料金表（P8・9）をご覧ください。

※使用時間は事前準備（機器搬入）・片付け（機器搬出）の時間を含みます。

※ピアノの調律を希望する場合は使用時間内で調律（約2時間）をお願いします。

### 使用日数の制限

同一使用者の同一催事による連続使用日数は、原則として7日までです。

※日数には、準備（仕込・撤去）・リハーサル・練習等を含みます。

### 使用受付期間

ホール : 使用日の属する月の12ヶ月前から7日前まで

その他の施設: 使用日の属する月の3ヶ月前から当日使用前まで

### 併用使用

ホールと諸室を併せて使用する場合に限り、ホールの予約と同時に諸室の使用申込みをすることができます。

### 駐車場（主催者）

ホールを使用する主催者は各ホールにつき、平面駐車場3台分を利用できます（無料）。使用には「平面駐車場使用申請書」の提出が必要です。入退場時間及び駐車台数には制限があるため駐車できない場合があります。駐車できない場合は当日受付にてご相談ください。

諸室のみを使用される主催者は、地下駐車場1台（1台無料／1事業）に限り利用できます（無料／出庫前手続き要）。

※事前の駐車スペースの確保はできませんので予めご了承ください。

# ご利用の流れ

## 使用前

### 受付開始

大ホール・小ホールは使用日の属する月の12ヶ月前の1日に抽選会を行い受付を開始します。多目的ホールは、抽選会終了後通常通り受付を開始します。諸室は使用日の属する月の3ヶ月前の1日9時より受付を開始します。

※1月については、4日に抽選会を行い、受付を開始します。

※抽選会の詳細は事前にお問い合わせください。

※抽選会後の空き区分については、窓口・電話にて順次仮予約・申請受付をします。

### 使用許可申請

仮予約後、原則1週間以内に「使用許可申請書」を受付窓口に提出してください。

使用料減免対象の催し物については、使用許可申請時に「下関市生涯学習プラザ使用料減免申請書」を提出してください。

※減免には、下関市教育委員会の許可が必要です。「使用許可申請書」の提出後、承認までに時間がかかることがありますので予めご了承ください。

※使用申請者は、20歳以上の方となります。

### 使用許可書の発行〈確定〉

「使用許可申請書」の申請内容確認後、「使用許可書」を発行します。その際に施設使用料をお支払いください。

「使用許可書」の発行をもって確定となります。

### 施設使用料金の支払い

「使用許可書」を発行する際に施設使用料を直接窓口で支払うか、事前に指定口座へ振り込んでください。※振込みを希望される方は事前にご相談ください。

支払い期限は、原則次の通りです。

- ホール施設使用料…使用の前の月の10日まで
- 諸室施設使用料…使用日の1週間前まで
- 附属設備使用料…使用后1週間後まで

---

## 事前打ち合わせ

ホールを使用する際は、1ヶ月前を目途に連絡をいただき、必ず係員との打ち合わせを行ってください。

諸室使用の際の事前打ち合わせは行っていませんが、必要に応じて使用施設の下見等をすることができます。（料理教室・視聴覚室・パソコンルーム等）

---

## 関係官庁への届出

催し物の内容によっては、以下の官庁等への届出が必要になる場合があります。

※警察署 保健所 消防署 著作権協会

## 当日

---

### 使用許可書の提出・鍵の受け取り

施設を使用する前に、必ず1階受付へ「使用許可書」（コピー不可）を提出し、必要な鍵や「利用報告書」の受け取り等使用開始の手続きを行ってください。

※「使用許可書」の再交付はできません。

---

### 附属設備器具使用料及び追加料金等の精算

催し物の開催日に、プラザ受付（21時まで）にてお支払いください。

後日精算を希望する場合は、使用后一週間以内にお支払いください。

---

### 使用終了後・鍵の返却

使用終了後は、使用した施設及び附属設備器具を原状回復し、受付にて鍵の返却、「利用報告書」の提出等、使用終了の手続きを行ってください。

すべての手続き終了後、利用前に提出していただいた「使用許可書」を返却いたします。

※準備・片付けを含め、所定時間内での使用をお願いします。

## 注意事項

### 使用権の譲渡・転貸

使用者は使用許可を受けた使用権を第三者に譲渡・転貸することはできません。

### 使用許可の制限

次のいずれかに該当する場合は、原則として施設を使用することができません。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- ・ 施設又は附属設備等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき
- ・ 集団的又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある個人又は組織の利益になるとき
- ・ 上記3項に掲げるもののほか、施設の管理運営上支障があると認められるとき
- ・ 「下関市生涯学習プラザの設置等に関する条例」又は「下関市生涯学習プラザの設置等に関する条例施行規則」の規定に違反し、又はそのおそれがあるとき

### 使用許可の取消し

以下の場合に該当すると認められるとき、「使用許可書」の発行後であっても施設の使用許可を取り消す場合があります。その際、使用者に損害等が発生することがあっても、賠償はいたしません。

- ・ 使用者が偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき
- ・ 災害その他の不可抗力による事由により施設の使用ができなくなったとき
- ・ 使用者が「下関市生涯学習プラザの設置等に関する条例」又は「下関市生涯学習プラザの設置等に関する条例施行規則」又は指定管理者の指示に違反したとき

### 使用料の還付

既納の使用料は、原則として還付しません。

ただし、次の場合に限り、下記の払い戻し率で使用料を還付する場合があります。

- ・ 災害その他不可抗力による事由により使用させることができなくなった場合…全額
- ・ 使用日前日から起算して3ヶ月前までに使用の中止を下関市教育委員会に届け出た場合  
…既納使用料の30%に相当する額
- ・ 使用日前日から起算して1ヶ月前までに使用の中止を下関市教育委員会に届け出た場合  
…既納使用料の10%に相当する額

### 制限行為

施設内において施設管理者の許可なく、次のいずれかに該当する行為はできません。

- ・ 物品の販売、宣伝その他これに類する行為
- ・ 印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること

---

## 禁止行為

- 施設、附属設備等を損傷し、又は滅失すること
- 他人に危害を及ぼし、もしくは他人の迷惑となる行為をし、又はこれらのおそれのある物品もしくは動物類（身体障がい者用介助犬等を除く）を携行もしくは同伴すること
- 上記のほか、当施設の管理運営上支障がある行為をすること

---

## 飲食スペース

- 昼食・夕食時間をはさむ使用についての飲食はできます。
- ※アルコール類は禁止です。
- 飲食を目的とする施設利用はできません。
  - 大ホール客席・小ホール客席・パソコンルームでの飲食は禁止です。

---

## その他ご利用上の注意

- 使用中に発生した事故は全て主催者の責任となります。
- 施設の収容人数（定員）を超えての入場、共有部分を独占して使用することはできません。
- 使用者は、職員が職務上使用者が使用している各施設に立ち入るときは、これを拒むことはできません。
- 使用を許可されていない機材及び施設等の使用はできません。
- 施設管理者の許可なく、施設に改造や変更を加えたり、壁等に掲示をしたりすることはできません。
- 施設、備品等を損傷、汚損又は滅失した場合は弁償していただきます。
- ポスター、チラシ、チケット、案内状等を配布する場合は、必ず使用許可を受けた主催者の連絡先を明記し、当館の電話番号は記載しないでください。
- 使用内容、チケット代など、申請内容に沿ったポスター、チラシ等の作成をお願いします。
- 使用者が出したゴミは、全てお持ち帰りください。
- 床面等汚した場合は、各利用者で清掃の後、プラザ事務所までご報告ください。