

⑤ 使用の取消・変更について

2024年2月1日

会議室、スタジオ、和室の使用許可申請書を提出後、「取消」や「変更」をされる場合は、手続きが必要です。また、「取消」や「変更」手続きをされる時期によって、キャンセル料が異なります。

	中止(取消)	変更(減少、増加)
具体例	<ul style="list-style-type: none"> ・使用そのものを取りやめにする場合 ・使用する施設を一部取りやめる場合 <例> 中会議室(全面)の使用を取消して、大会議室(2/3)を使用する ・使用日や時間区分を変更する場合 <例> 4月1日の使用を取消して、4月15日を使用する 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用日数を変更する場合 <例> 2日間の使用申請を変更し、1日のみ使用する ・使用する時間区分を変更する場合 <例> 終日の使用申請を変更し、午後～夜間に使用する ・付随する施設を変更する場合 <例> 大会議室の使用申請を変更し、大会議室と中会議室を使用する。
使用料の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ・使用日の4か月前までの手続き → キャンセル料 施設使用料の30% (70%還付) ・使用日の3か月前までの手続き → キャンセル料 施設使用料の50% (50%還付) ・使用日の7日前までの手続き → キャンセル料 施設使用料の80% (20%還付) ・使用日の6日前以降の手続き → キャンセル料 施設使用料の100% (還付無し) ・施設や時間区分を追加 → 施設使用料の追加納付が必要 	

【注意事項】

※使用者の変更(使用権利の転貸)、使用目的の変更、大幅な内容の変更はできません。
 ※変更により使用料が増額する場合は、不足分をお支払いいただきます。

ホール・広場・展示室は別途規定があります。

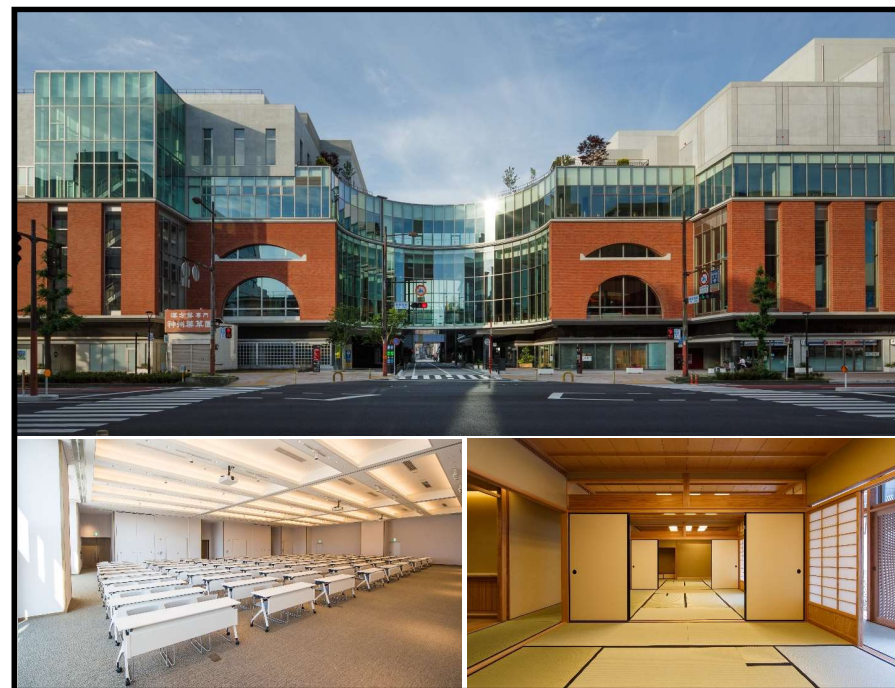


【お問合せ】

久留米市市民文化部 久留米シティプラザ 担当課: 施設運営課
 〒830-0031 久留米市六ツ門町8-1
 電話 0942-36-3082 ファクス 0942-36-3086
 電子メール kcp-u@city.kurume.lg.jp
 Webサイト <http://kurumecityplaza.jp/>

窓口受付時間 10:00～19:00 (但し休館日を除く)

久留米シティプラザ 使用のご案内 (会議室・スタジオ・和室)



営業時間

2階総合受付(予約等受付時間)	10:00～19:00
貸施設の使用時間	9:00～22:00
地下駐車場 使用時間	6:00～24:00

休館日 年末年始(12月29日～1月3日)

※施設の保守点検等を行うために、月に1～2日の臨時休館日があります。

① 施設使用の流れ(会議室・スタジオ・和室)

会議室、スタジオ、和室

STEP1 使用者登録(初回のみ)

使用者登録届の提出
※事業者や非営利団体の場合は、
団体概要(定款、規約など)を提出

STEP2 空き状況を確認する

シティプラザWebサイトや公共施設予約システム、お電話で空き状況を確認する

予約する日程を決める
※仮予約はできません。

【Web予約】

先着申込みは、公共施設予約システムから予約が出来ます。事前に、IDとパスワード登録が必要ですので、施設運営課にお尋ねください。

STEP3 申請手続きをする

施設使用許可申請書を提出する

施設使用許可書と納付書を受け取る

施設使用料を支払う

※納期限は手続きから約3週間です。
※納付書にて、金融機関または久留米シティプラザ
2階総合受付(現金のみ)でお支払い。
※振込希望(手数料利用者負担)はお尋ねください。

STEP4 使用日が近づいたら

附属設備使用許可申請書を提出する
※お受けできない場合もありますので、
お早めの申請をお願いします。

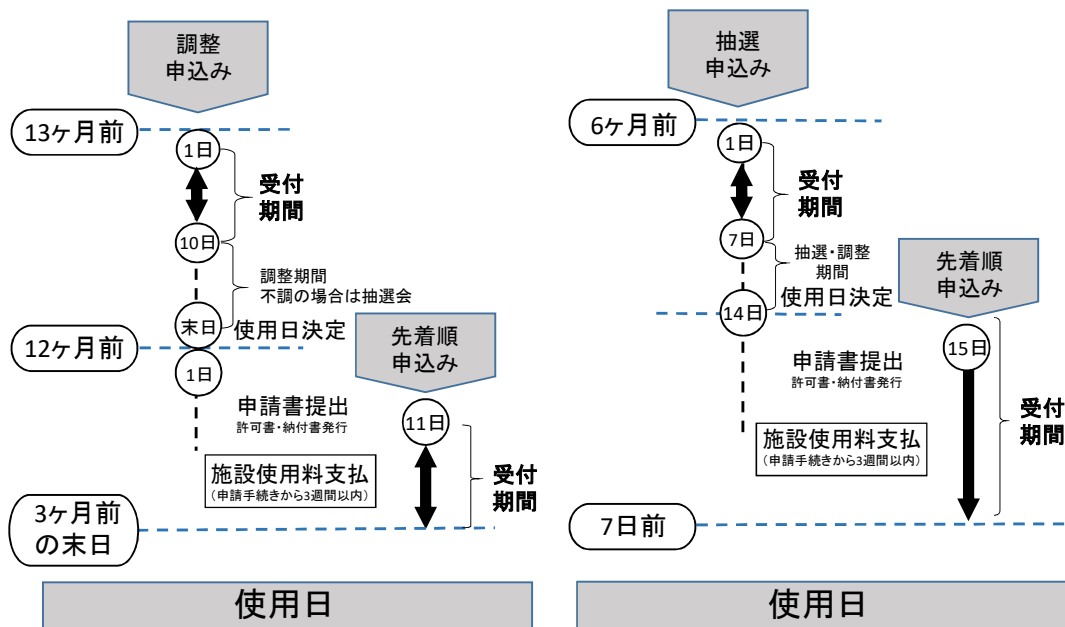
STEP5 使用した当日

附属設備使用料を支払う

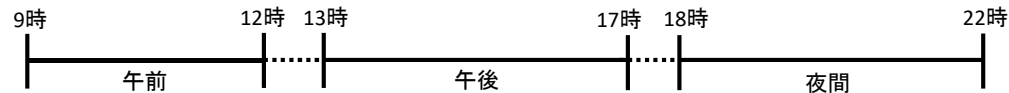
施設申込みカレンダー

※施設や申込の時期によって手続きが異なります

(参考)ザ・グランドホール、久留米座、Cボックス
広場、展示室
※一緒に会議室やスタジオを予約することも可能



② 使用時間区分・料金



●使用時間には、舞台等の設営・撤収、催事の準備・受付・後片付け等に要する時間を含んでおり、原状復帰が必要です。施設を予約される際は、無理のないスケジュールを立てて、必要な時間区分をご予約下さい。

●連続した区分を使用する場合は、間の1時間もご使用いただけます。
例えば、午前午後使用の場合に、12時から13時の1時間も使用できます。

●ご使用の時間延長などはお受けできません。清掃や次のご利用の準備等がありますので、使用時間厳守をお願いしています。

③ 催事開催にあたって

●人員について

・施設スタッフは、安全管理や基本操作を行うために必要な箇所に配置いたします。

(以下の人員は、主催者で準備していただく必要があります)

・搬入、搬出、催事中の転換、撤収などに必要な人員。

・催し物の規模・演出に応じて、舞台・音響・照明・映像・機器操作にかかる必要な人員。

・お客様案内、資料配布、当日受付などにかかる人員。

●搬出・搬入について

・施設のご予約時間内に、搬入・搬出作業をお願いいたします。作業開始のタイミングは、他の施設利用と調整いたしますので、ご協力ください。

●施設内設備・備品について

・会議室等に標準で準備している設備や備品、有料で貸し出す設備や備品があります。必要な備品についてスタッフにお尋ねください。

●地下駐車場について

・主催者には一部駐車料金の減免があります。その他の一般ご利用者様は、ご負担をお願いします。また、地下駐車場が満車の場合は、近隣の民間駐車場をご利用ください。

④ ご利用に際してご注意いただくこと

●各施設(ホール・会議室・スタジオ等)には定員があります。定員を超えた使用は出来ません。

●施設内においては、指定された場所以外での喫煙、飲食は固くお断り致します。

●施設・設備・備品を損傷・滅失したときは、実費相当額をご負担いただきます。

●公序良俗に反する行為、暴力団の利益になる使用は固くお断り致します。

申請様式、施設の図面等、より詳しい情報は、シティプラザWebサイトをご覧ください