

⑤ 使用の取消・変更について

会議室、スタジオ、和室の使用許可を受けた後、「取消」や「変更」がある場合は、窓口での申請等が必要となります。定められた期日までに手続きをしていただき承認された際は、下記のとおり施設使用料の一部を還付(返金)します。また、場合により追加で施設使用料金をお支払いいただく場合があります。

2016年4月27日

会議室 スタジオ 和室

久留米シティプラザ 使用のご案内



	内容(一例)	施設使用料の取り扱い
取消	<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(会場)を変更する場合 <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"> ・使用日の4ヶ月前の日までに施設の「取消」の手続きをしていただいた場合 →施設使用料の70%を還付 ・使用日の3ヶ月前の日までに施設の「取消」の手続きをしていただいた場合 →施設使用料の50%を還付 ・使用日の7日前までに施設の「取消」の手続きをしていただいた場合 →施設使用料の20%を還付
変更	<ul style="list-style-type: none"> ・使用日数を変更する場合 <例>2日間の使用申込みを変更し、 1日のみ使用する ・使用する時間(区分)を変更する場合 <例>終日の使用申込みを変更し、 午後～夜間に使用する ・付随する施設を変更する場合 <例>大会議室の使用申込みを変更し、 大会議室と中会議室を使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用日の4ヶ月前の日までに施設の「変更」の手続きをしていただいた場合 →過納金の70%を還付 ・使用日の3ヶ月前の日までに施設の「変更」の手続きをしていただいた場合 →過納金の50%を還付 ・使用日の7日前までに施設の「変更」の手続きをしていただいた場合 →過納金の20%を還付 ・追加で施設使用料金の納入が必要

【注意事項】

- ※使用者の変更(使用権利の転貸)、使用目的の変更、内容の大幅な変更はできません。変更による使用料増加の場合、不足分をお支払いいただきます。
- ※天災地変その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなった場合、施設使用料は全額還付します。
- ※使用日の7日前を過ぎた取消・変更については施設使用料の還付はありません。

ホール・広場・展示室の使用の取消・変更には別途規定があります。

営業時間

使用時間	9:00～22:00
広場/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休館日を臨時に設けることがあります。

【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.fukuoka.jp
 WEB http://kurumecityplaza.jp/

窓口受付時間: 10:00～19:00(但し休館日を除く)

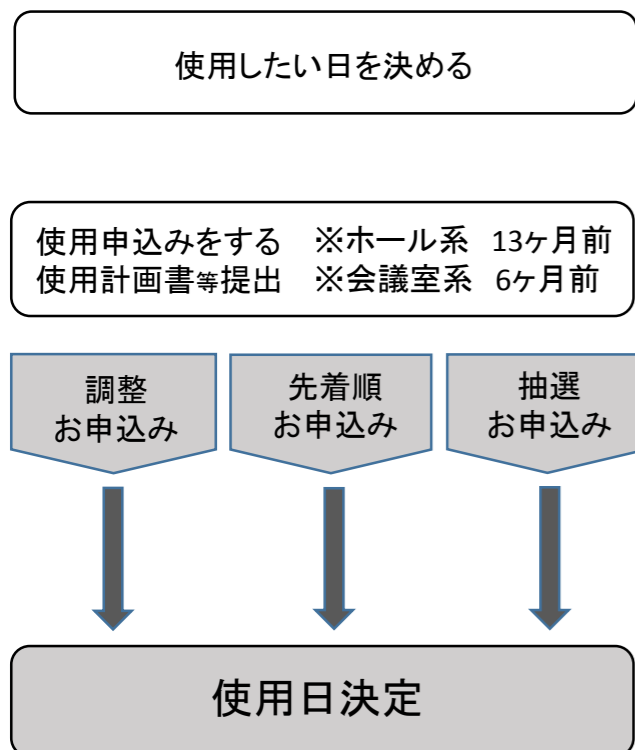


久留米シティプラザ



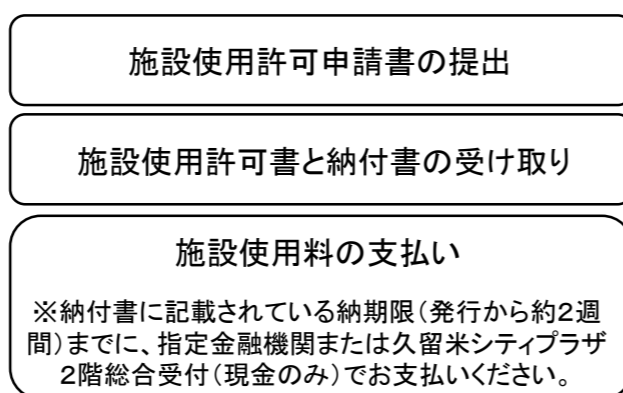
① 施設使用の流れ

STEP1 施設を予約したい時は

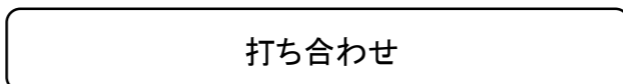


※初回使用の際には事前に登録が必要です。

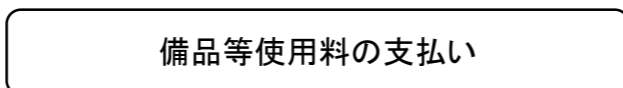
STEP2 使用日が決まったら！



STEP3 使用日が近づいたら！



STEP4 使用した当日には！



② 久留米シティプラザ(施設)使用にあたって

- 各ホール・部屋には定員があります。定員を超えた使用は出来ません。
- 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。
- 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。

③ 使用時間区分・料金



- 使用時間には、舞台等の設営・撤収などを含め、準備、受付、後片付け(現状復帰)等に要する時間も含んでおります。催し物を計画される場合にはこの点を十分に考慮し、無理のないスケジュールをお立てください。
- 区分を連続して使用する場合、間の1時間も連続してご使用いただけます。

④ 催事開催にあたって

- 人員について
 - ・施設職員の担当者は、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。
 - ・搬入、搬出、舞台上の設営、催事時の転換、撤収などに必要な人員は、主催者でご準備ください。
 - ・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は、主催者でご準備ください。
 - ・お客様案内、チケットもぎり、チラシ・パンフレット配布、当日受付など各ホール・部屋のお客様案内用人員は、主催者でご準備ください。
- 搬出・搬入について
 - ・ご使用時間内に、搬入と搬出作業をお願いいたします。作業開始タイミングは使用日の作業内容をお聞きして調整させていただきますので、ご協力ください。
- 施設内設備・備品について
 - ・各ホール・部屋に準備されている設備や備品がございます。その中には使用の際に費用をご負担いただくものがございます。使用される前にご確認いただき、ご希望をお申し出ください。
 - ・館内の地下駐車場を使用される場合には、費用をご負担いただきます。
- 催事内で火気(裸火、スモークマシン等)を使用される場合は事前に届出が必要です。
 - ・届出内容: 火気・危険物持込等の禁止行為解除
 - ・連絡先: 久留米消防署 久留米市東櫛原999-1 電話:0942-38-5151(代表)

施設申込みカレンダー

