

⑤ 使用の取消・変更について

ホール、広場、展示室の使用許可を受けた後に、「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	・使用そのものを取りやめにする場合 ・使用する施設を変更する場合 <例>ザ・グランドホールの使用を取消して、久留米座を使用する ・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	・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 ・入場料の料金を変更する場合 ・付随する施設を変更する場合 <例>久留米座の使用申込みを変更し、久留米座とCボックスを使用する。
使用料の取扱	・使用日の9ヶ月前の月の末日までの手続き ➡ キャンセル料 施設使用料の30% (70%還付) ・使用日の6か月前の月の末日までの手続き ➡ キャンセル料 施設使用料の50% (50%還付) ・使用日の3か月前の月の末日までの手続き ➡ キャンセル料 施設使用料の80% (20%還付) ・使用日の3か月前の月の末日を過ぎた手続き ➡ 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、内容の大幅な変更はできません。
※変更により使用料が増加する場合は、不足分をお支払いいただきます。

会議室・スタジオ・和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/>



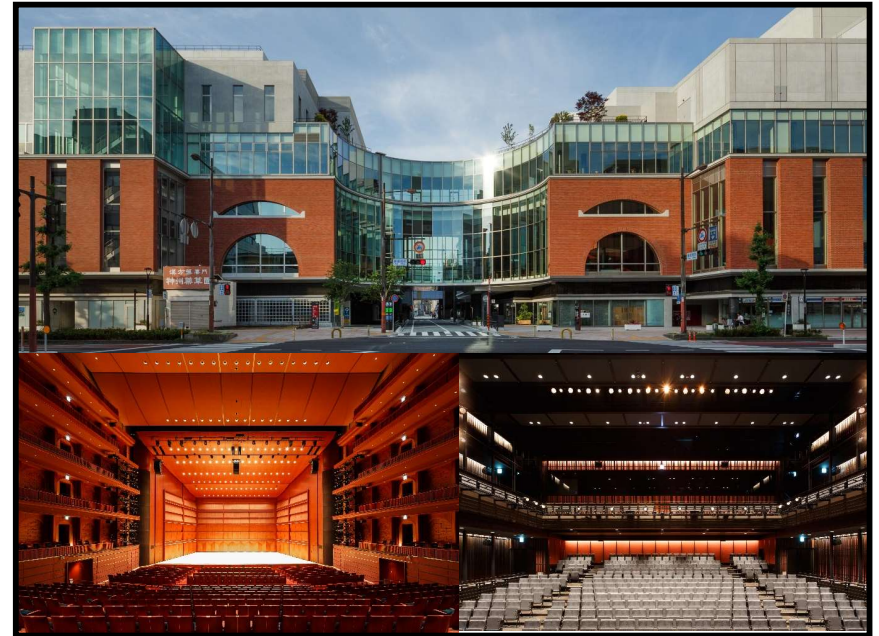
窓口受付時間 10:00～19:00 (但し休館日を除く)

久留米シティプラザ施設を借りる



久留米シティプラザ 使用のご案内

ザ・グランドホール / 久留米座
Cボックス / 展示室 / 六角堂広場



【営業時間】 ※令和6年7月1日より利用時間を変更します。

施設の開館時間	8:30～22:30 → 8:30～ <u>22:00</u>
地下駐車場	6:00～24:00 → <u>7:30～22:30</u>
貸施設の使用時間	9:00～22:00 変更ありません
2階総合受付	10:00～19:00 変更ありません

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（ホール・展示室・広場）

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、お電話等で空き状況を確認し、
予約する日程を決める

【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 使用計画書の提出

舞台等の催事内容の内部確認(1カ月弱)

STEP4 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。

STEP5 使用日が近づいたら

舞台や運営周りのお打ち合わせ開始
図面、スケジュール等をご提供下さい。

STEP6 使用后

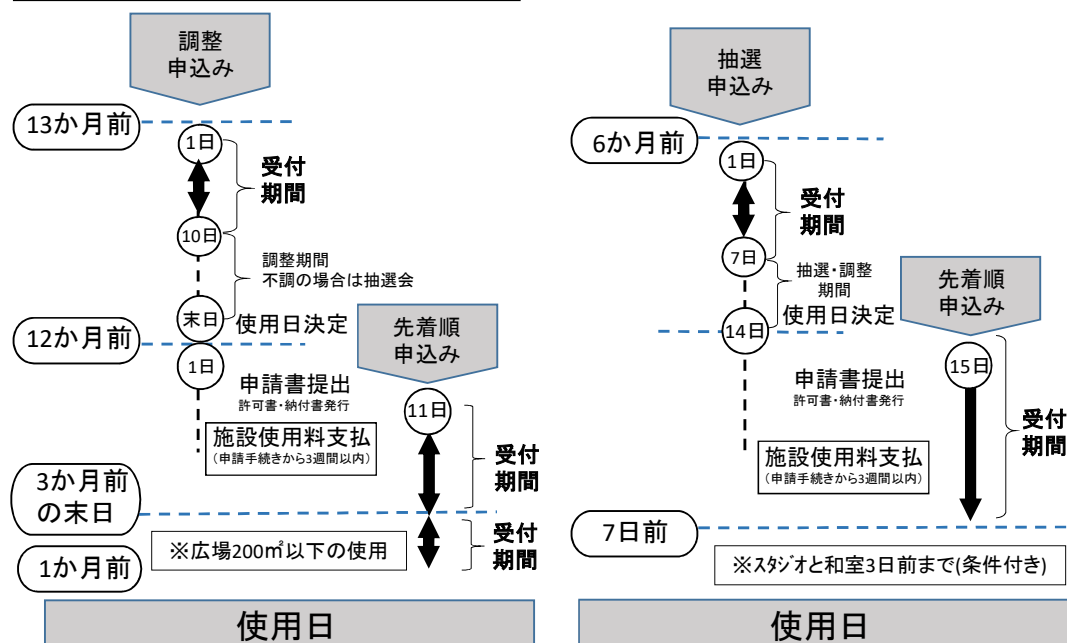
附属設備使用料のお支払いをご案内します。

施設申込みカレンダー

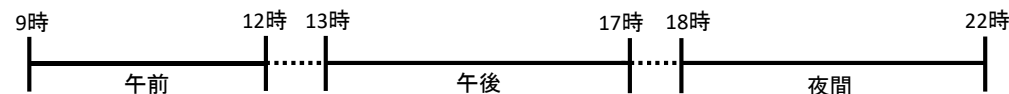
※施設や申込の時期によって手続きが異なります

(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



- 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。

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、舞台上の設営、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、チケットもぎり、チラシ・パンフレット配布、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。搬入場所や経路は、他の施設利用と
調整することがありますので、スタッフよりご案内します。
- 施設内設備・備品について
 - ・各ホールや楽屋、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。
- 火気(裸火、スモークマシン等)を使用される場合は、事前に「火気・危険物持込等の禁止行為解除届」
が必要です。 お問い合わせ先 : 久留米消防署 久留米市東櫛原999-1 電話:0942-38-5151(代表)

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