

プラザホールご利用手引き

【重要】 本申請後に、入場料や参加費の徴収の有無、商業（営利目的）利用の有無、販売行為の有無、本番時間の属する区分に変更があった場合は、早急にご連絡ください。変更申請の手続きや、加算分の施設使用料のお支払が必要となります。

（※許可なくホールやロビー（ロビー）等で商品展示、販売を行うことは禁止です）

●ホール担当者との打ち合わせ、会場の下見

- ・使用日の2ヶ月前までには別紙の「ホール内容届」の提出をお願いいたします。その後ホール担当者と催し物の詳しい打ち合わせ行ってください。会場の下見や打ち合わせに来館される際には、必ず事前にご連絡していただき、日時を決めてください。（ホール担当者が不在の場合がある為）

【打合せの際に必要な物】

・全体タイムスケジュール	・進行台本（式次第、司会原稿 etc）
・舞台セッティング図	・ロビー図面（展示・販売等がある場合）

●イベントを主催される場合のお願い

- ・イベント等を主催される場合、その参加者や出演者の方には、プラザの場所や催し物の開催時間、控え室やホールに入室可能な時間、駐車場の場所や台数などは、事前にきちんと連絡を行ってください。チラシやポスター等を作成する際にも必ず明記してください。
- ・地下の有料駐車場（計75台）は森都心プラザ専用の駐車場ではありません。 森都心全体の駐車場になります。（台数に限りがあり満車の場合がありますので、なるべく公共交通機関での来館をお願いします。）

●ご使用当日について

- ・使用当日は申請時に発行した「使用許可書」を持参し、使用開始時間前に管理事務室（2階）で受付を行い、控え室の鍵を受け取り、使用時間に入室してください。
（※控え室の鍵は使用時間の開始 10 分前にしかお渡しできませんのでご了承ください。）
- ・**使用時間の中で、【準備～本番～撤去～原状回復】までを使用者で行っていただきます。** 使用時間前からロビーや控え室等で準備を開始することはできません。また、万が一使用時間をオーバーした場合は延長料金をお支払いいただきます。（催し物のタイムスケジュールは余裕をもって調整してください。）

●附属備品使用料

- ・当日使用した附属備品の内容及び金額等は、使用後に発行する「附属設備料金明細書」をご参照ください。
- ・附属設備使用料のお支払は、使用当日の鍵の返却時に管理事務室にて行ってください。当日清算ができない場合は、概ね1週間以内に窓口やお振込みにてお支払をお願いいたします。
（当日清算及び1週間以内に窓口にてお支払いができない場合は、事前に担当者にご相談ください。）

●各関係機関への届出

- ・許可を取らなければいけないものについては事前に各関係機関へ届出をし、許可を得てください。
- ・禁止行為解除申請（スモークマシン・火気・火薬の使用については消防署への許可申請が必要）は一度会館へ提出していただき、防火管理者の承認を得てから消防署へ提出をお願いします。

熊本南警察署（TEL 096-326-0110）

熊本西消防署（TEL 096-325-0119）

●飲食について

客席の形態	飲食	備考
劇場形式（シアター形式）	原則不可	学会、参加者特定の研修会などの場合、「ホール内飲食届」をご提出いただき、承認が得られれば可能。 ※ただしランチョンセミナーや食事時間中のアトラクションの実施は禁止。
平土間形式／スクール形式	可	移動観覧席を収納している為飲食可能

- ・ホワイエ（ロビー）での飲食は可能です。
- ・控え室での飲食は可能です。控え室近くに給湯室がありますので、ご自由にお使いください。（給湯室に貸し出し用の電気湯沸しポットが計4台あります。）

●案内表示・受付等の設置場所

- ・ホールやホワイエの壁・柱・ガラス等に、イベント等のポスターや案内等を掲示する場合は、必ずスタッフの許可を得た場所に掲示してください。掲示する場合はセロハンテープのみをご使用ください。

●シャワー室の使用

- ・ホール裏にシャワー室があります（男性用2室・女性用2室）。出演者の方がシャワー室を使用される場合は、必ず事前にスタッフにご連絡ください。またシャワー室にはシャンプーやタオル等の貸し出し備品は一切ございませんので、使用者でご準備ください。

●搬入・搬出

- ・搬入口と搬入エレベーターの使用も、施設使用開始時間の10分前からとなります。
- ・搬入口と搬入エレベーターでの搬入搬出がある場合は、必ず事前に「搬入口使用届」をご提出ください。（搬入後、搬出後は速やかに車両を移動させてください。常時駐車することはできません。）

●荷物の搬送等

- ・宅配等による荷物の受け取りは、原則、使用当日に使用者ご自身でお願いします。少量で尚且つ貴重品でないものにつきましては、使用日前日に管理事務室での受け取りもできますが、必ず事前にご連絡ください。（大量の荷物を使用当日以外の日に送ることはご遠慮ください。）

●申請後の変更、キャンセル

- ・申請後に使用施設及び日時等に変更があった場合は、まず管理事務室に必ずご連絡下さい。1回に限り、使用料の差額で変更ができます。但し、減額となる場合は差額の返金はできません。使用日の30日前まで（ホール以外の施設は前日まで）に「使用許可変更申請書」をご提出ください。
- ・申請後に施設の使用を中止する場合は、まず管理事務室に必ずご連絡下さい。使用料の還付は、使用日の30日前まで（ホール以外の施設は前日まで）に「使用中止届」「使用料還付請求書」の書類をご提出いただいた場合に限り、使用料の半額を返金いたします。（※天候その他の事情による自発的キャンセルの場合も、同様の取り扱いとなります）

●その他

- ・ホームページに各種提出書類、図面、附属備品詳細、条例等がございますのでご参照ください。（ホームページ「トップページ」→「プラザホール・会議室」→「ダウンロード」）
- ・プラザ内にゴミ箱は設置しておりません。ゴミは使用者が責任を持って回収しお持ち帰りください。（管理事務室以外でお弁当の配達を注文された場合は、ゴミの回収まで責任を持ってお願いいたします。）
- ・プラザ内はすべて禁煙です。
- ・その他ご不明な点がございましたら、管理事務室までお問い合わせください。