

【重要】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。

（※許可なくホールやホワイエ（ロビー）で商品展示、販売を行うことは禁止しております）

●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」のご提出をお願いします。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

- ・イベントを主催される場合、その参加者や出演者の方には、施設の場所や会場名、催し物の開催時間、控え室やホールに入室可能な時間、駐車場についてなど、事前に連絡を行ってください。チラシやポスター、チケット等を作成する際にも明記をお願いします。
- ・地下の有料駐車場（計 75 台）は当施設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、2階の管理事務室で受け取りを行い、控え室の鍵を受け取ってから、ホールと控え室に入室してください。
（※控え室の鍵のお渡しやホールへの入室は、使用時間の開始 10 分前からとなりますので了承ください。）
- ・使用時間を厳守し、【準備～本番～撤去～管理事務室への鍵の返却】までを、使用時間の中で、使用者で行ってください。使用時間前からホワイエや控え室で準備を始めたり、荷物の搬入を始めたりすることはできません。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、一度当施設へご提出していただき、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2台あります。）

●案内表示の掲示

- ・ポスターや案内等を掲示する場合は、表示看板をご使用ください（5階に大×3台、中×1台、2階に小×2台あり）。また、ホールやホワイエの壁、柱、ガラス、ドア等に直接掲示物を掲示する場合は、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ありませんので、使用者でご準備ください。

●荷物の搬入・搬出・受取り

- ・大きい荷物や大量の荷物を運び込む場合に、1階の搬入口と搬入エレベーターでの搬入や搬出を希望する場合は、必ず前日までに「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。1階の搬入口に常時駐車することはできません。
- ・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、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、使用前日や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（押印と振込口座の記載が必要）』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

- ・当施設の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」）
- ・施設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。2階わくわくカフェ以外でお弁当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。
- ・施設内はすべて禁煙です（1階屋外の喫煙所は、令和元年7月末で廃止されました）
- ・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。TEL 096-355-7400