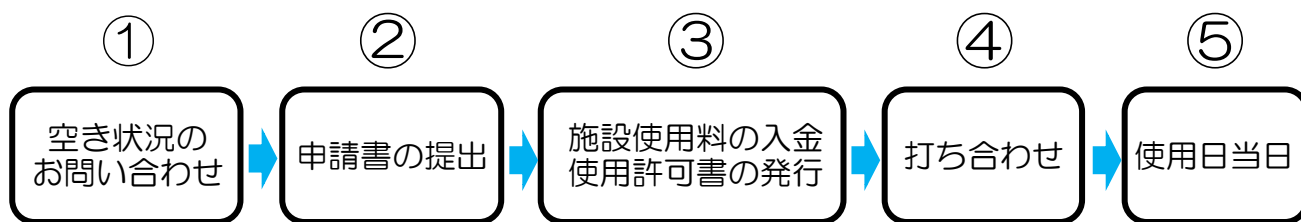


ご利用の流れ（ホール）



① 空き状況のお問い合わせ

施設予約状況はリアルタイム更新ではありませんので、一度電話でお問い合わせください。

電話での 仮押さえ はその日の申請受付時間までとなっております。

※その日の申請受付時間までに申請書の提出がなければ、仮押さえは自動的にキャンセルとなります。

② 使用許可申請書の提出

初めて施設を使用する場合は、申請書のほかに「新規の概要」が必要となります。

※新規の利用につきましては手続き・審査等に日数を要します。余裕をもってご申請ください。

③ 施設使用料の入金・使用許可書の発行

施設使用料の納入期限は申請書提出日から10日以内となっております。

銀行振込みも可能です。（振込手数料はお客様負担）

入金確認後、使用許可書が発行された時点で、施設予約が完了となります。

使用許可書は、入室前に確認させていただきますので、大切に保管をお願いします。

楽屋・附属設備・備品などの使用料については、使用当日に納付となります。

④ 打ち合わせ

開催日から約1ヶ月～2週間前までに舞台職員を含めた最終的な打ち合わせを行います。

打ち合わせは原則、来館していただき行います。

打ち合わせの時間は約1時間程度となっております。（ホール・施設下見含む）

打ち合わせには、タイムテーブルや舞台配置・会場レイアウト図などの資料が必要となります。

⑤ 使用日当日

入室前に、使用許可書を宮崎市民プラザ2階事務室にお持ちください。

最終的な聞き取りをさせていただき、職員がカギを開けにまいります。

楽屋・附属設備・備品などの使用料は催物終了後、当日中に現金でのお支払いになります。