

新潟県民会館展示コーナー利用のご案内

※展示コーナーは通常の「貸し施設」ではありません。

指定管理者(財)新潟県文化振興財団

Tel 025-228-4481

Fax 025-228-4484

使用の申込について

- 利用時間** ● 午前9時から午後5時までです。
使用時間には搬入、展示、搬出等のすべての時間を含みます。
- 休館日** ● 原則として毎月第3月曜日（その日が祝日の場合は翌日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）ですが、その他臨時に休館することがあります。
- 受付時間** ● 午前8時30分から午後5時までです。
- 使用方法** ● 絵画、彫刻、書、工芸、写真、デザイン、華道等芸術作品の発表の場、および学会等のクロークとして、ご利用いただけます。
ただし、商行為を直接の目的とした展示、入場料を徴収するなど一般の人の出入りを制限するような利用はできません。関連商品の販売も一切できません。
● 使用期間は原則として1週間以内です。
- 申込方法** ● 受付期間は、使用する日の6ヶ月前から10日前までです。
施設の空き状況を確認の上、「使用申込書」を提出してください。
電話で予約（仮押え）した場合は、1～2週間以内に申込書を提出してください。
受付後、使用承認書を交付します。

利用料金について

- 自立式展示パネル、スポットライト等の附属設備利用料金は、使用最終日又はこちらで指定する日（使用最終日から15日以内）までに納入してください。
- 展示用ワイヤー・フック、脚立、長机、パイプ椅子は無料で使用できます。
事務室へお申し出ください。

使用の変更及び取消しについて

- 電話による変更・取消しの申請はできません。「変更申請書・取消届出書」の提出が必要です。
使用日時等に変更・追加ある場合はお早めにご連絡ください。

駐車場について

- 駐車場** ● 県民会館の一般駐車場はありません。隣接する白山公園駐車場（30分¥100※大型車を除く。）をご利用ください。
周辺施設と共用のため、催物が重なると大変な混雑が予想されますので、ご了承ください。
● 作品の搬入・搬出時は、白山公園駐車場の駐車料金を事務室にて減免処理します。（60分まで）
- 管理駐車場（会館南側）** ● 主催者用に1台分の駐車許可証を発行します。
許可証は打合せ時にお渡しします。裏面の注意事項をお読みの上、車に提示してください。
白山公園駐車場等には使用できません。

施設の概要

施設の規模と備品

施設名	面積	天井高	パネル	自立式パネル
展示コーナー	81 m ²	2m84 cm	8 枚	18 枚

- パネルを固定すると上下に圧接フレームが出て、天井面と床面の隙間がなくなります。
- パネル、壁面は画鋸、ピンが使用できます。
- パネルは収納庫から出し入れしてください。使用終了後は、収納庫に戻してください。
- 展示用ワイヤー、フックを貸し出しています。

ワイヤー（長）…60 本

ワイヤー（短）…30 本

フック …40 個

自立式展示パネル	1 枚／1 日	120 円
スポットライト	1 個／1 日	100 円
移動用拡声装置	1 式	2,880 円

- 利用期間の利用料金がかかります。
- マイク、演台等を使用する場合は事前にご連絡ください。

使用前の準備について

打合せ

- 使用する期間の 2 週間前頃に、会館の担当者と展覧スケジュールやパネル設営に関する事項、備品の貸出しや管理駐車場に関する事項についての打合せを行います。パネル平面図等打合せ資料をご持参ください。
- 打合せ日時については、担当者より電話でご都合のよい日時をうかがいます。

会場の下見

- 会場の下見を希望する場合は、お早めに会館事務室までご連絡ください。ただし、会場を使用している場合はご覧いただけません。

使用前の準備

- 会場の設営、案内、監視等、運営に必要な人員をご用意ください。
- 催物に必要な案内表示、事務用品、消耗品等は主催者側でご用意ください。

看板

- 正面玄関前に立看板を設置することができます。基本のサイズは縦 180 cm、横 90 cm 以内です。
- 取付け及び撤去は使用期間内をお願いします。落下、転倒、他人に危害を及ぼすことがないよう、十分留意してください。

ポスター・チラシ

- 展覧会に関するポスターを館内に掲示する事ができます。ご希望の場合は事前にお申し出ください。調整して館内に掲示いたします。

使用上の注意について

- パネル設営撤去の注意事項** ● パネル設営、撤去等は主催者側で行ってください。なお、作業中は必ず軍手を使用してください。
- 作品、フック、ワイヤー等を掛けたままでの移動はしないでください。
 - 移動する際は、ハンドルを完全に緩め、ストッパーを納めてから行ってください。
- 展示作品の管理** ● 入口の開閉は係員が行いますので、会館事務室までご連絡ください。
- 使用時間中の作品の管理・監視等は主催者側で行ってください。
- 使用について** ● 盗難防止のため貴重品の管理は主催者の責任で行ってください。
- 非常時のために非常口及び避難経路を事前に確認して、入場者の安全確保に努めてください。
 - 使用期間の最終日に入場者数調べを会館事務室に提出してください。運営上の資料にさせていただきます。
 - 展示作品等は、最終日に必ずお引取りください。お引取りのない作品の保管に関しては責任を負いかねます。
- 守ってください** ● 展示コーナー内での飲食、喫煙はご遠慮ください。
- 張り紙等を掲示する場合は表示板をご利用ください。
 - 非常口、通路及び消火設備等のまわりには、物を置かないでください。
 - 許可なく火気及び危険物を使用することは禁止します。
 - 騒音や暴力等、他人に迷惑をかける行為はしないでください。
 - 館内に身体障害者補助犬以外の動物を持ち込まないでください。
 - 生花、作品の梱包資材及び大型ゴミ等は使用終了後、業者に引取ってもらうなどし、直ちに撤去してください。事情により会館のゴミ収集場所に置いていく場合、ゴミの種類別に分別し、透明又は半透明の袋に入れてください。ダンボールは折りたたんでまとめてください。
- 使用の取消（中止）** ● 次の場合には、施設の使用を取消（中止）します。
- ・ 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
 - ・ 施設、設備、器具等を破損、汚染、亡失するおそれがあると判断されたとき。
 - ・ 偽りその他不正行為により承認を受けたとき。
 - ・ 使用する権利を他の者に譲渡したり、転貸したりしたとき。
 - ・ 条例又は条例に基づく規則の規定に違反したとき。
 - ・ その他管理上支障があると認められたとき。
- 事故・病人の発生** ● 事故・病人等が発生した場合は、お近くの会館職員又は会館事務室まで通報してください。
- 原状回復** ● 使用終了後、施設、附属設備及び備品等は元の状態に戻し、会館職員の点検を受けてください。
- 展示パネルは収納庫に戻してください。
- 損害賠償** ● 施設、設備、備品等を破損及び汚損した場合は、必ず会館職員まで申し出てください。実費相当分を弁償していただく場合があります。

展示コーナー平面図

