

# 新潟県民会館 ホールご利用案内

## 使用の申込みについて

- 使用時間** ●午前9時から午後10時までです。
- 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直後の平日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）です。なお、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。  
年末年始等の完全休館日で受付できない場合は、その直後の営業日に受付します。
- 受付期間** ●使用日の13ヶ月前から前日までです。
- 申込み方法** ●使用申込みの特例 \*書類提出後の変更・取消はできません  
○申込み期日の特例（特例申込書の提出）  
次のような場合、使用日の24ヶ月前の同日から14ヶ月前まで受付します。  
・全国または複数県にわたる規模の大会、学会等で公益性のある催し物  
・国際的水準の音楽、演劇等の公演  
・国、公共団体等が主催する催し物  
・7区分以上連続で使用する催し物または全館使用  
○ホールの事前調整（希望票の提出）  
使用日の13ヶ月前の月の1日から25日までの間に希望票を提出してください。  
使用希望日が競合した場合は、会館で定める基準に基づき調整します。  
調整がつかない場合は抽選となります。調整終了後、内定のご連絡をしますので、使用申込書を提出してください。
- 一般申込み  
使用日の12ヶ月前の月の1日から先着順に受付します。  
施設の空き状況を確認の上、希望日時が利用可能な場合、仮押えすることができます。  
仮押え後は2週間以内に使用申込書を提出してください。
- 練習目的の使用について【小ホールのみ】  
練習を目的として使用する場合は、使用日の3ヶ月前の同日から受付します。  
(引き続き練習以外の目的で使用する場合及び引き続き、または同時に練習以外の目的で大ホールを使用する場合を除く)
- 使用料の免除** ●冬季利用免除（1月～3月）、空き日利用免除（仮押えから3ヶ月以内の利用）等、利用条件により施設使用料が一部免除されます。
- 使用区分時間** ●使用区分は次のとおりです。
- |    |             |       |             |
|----|-------------|-------|-------------|
| 午前 | 9:00～12:00  | 午前・午後 | 9:00～17:00  |
| 午後 | 13:00～17:00 | 午後・夜間 | 13:00～22:00 |
| 夜間 | 18:00～22:00 | 全日    | 9:00～22:00  |
- 使用時間には搬入、仕込み、後片付け、舞台からの搬出等すべての時間を含みます。

## 使用の不承認

- 次の場合は、施設の使用を承認しません。
  - ・ 公の秩序または善良の風俗に反するおそれがあるとき。
  - ・ 他の利用者に迷惑を及ぼしたり、他の催し物の支障とな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き。
  - ・ 暴力団の活動に利用される若しくは利用されるおそれがあるとき。
  - ・ その他管理上支障があるとき。

## 使用料の納入及び承認について

### 使用料の納入

※一度申込み手続きをすると、必ず使用料の請求が発生します。

#### ●前納使用料

施設使用料は前納です。使用申込書提出後、請求書をお送りしますので、申込日から30日以内に、指定の銀行口座への振込みまたは会館に持参してください。

なお、当初納入する使用料は、入場料が無料の場合は「入場料を徴収しない場合」の区分で、有料の場合は「入場料を徴収する場合」の最低の区分で計算します。

#### ●追加使用料

使用した舞台、音響、照明、その他の附属設備使用料、楽屋使用料及び「入場料を徴収する場合」の最低の区分に変更があった場合の当初納入した施設使用料との差額分等を、使用当日またはこちらで指定する日（使用した日から15日以内）までに納入してください。

#### ●後納扱い

次のような場合、使用料の後納が認められています。

- ・ 県（外郭団体を含む）が主催する催し物
- ・ 国（独立行政法人及び国立大学法人を含む）または市町村及びこれらの設置する機関が主催する催し物
- ・ 学校法人が設置する学校が主催する催し物（ただし、県内に所在地を置く学校に限る）

### 使用承認書の交付

- 前納使用料納入時に使用承認書を交付します。  
ただし、後納扱いの場合は、後納の承認時に交付します。

## 使用の変更及び取消について

### 変更・取消の申請

- 電話による変更・取消の申請はできません。変更承認申請書・取消届出書の提出が必要です。

### 変更の場合

- 使用日時または使用施設の変更、追加がある場合は、変更可能な期間や条件がありますので、お早めにご連絡ください。  
変更による減額分は還付できません。ただし、変更承認の期日内であれば、使用当日の追加使用料の範囲内で相殺します。

### 取消の場合の還付

- 既納の使用料は原則として還付できません。ただし、以下の場合に限り還付します。

施設	取消申請期限	還付額
大ホール	使用日の6ヶ月前まで	使用料の50%
	使用日の3ヶ月前まで	使用料の20%
小ホール	使用日の3ヶ月前まで	使用料の50%

- 申込み期日の特例は、使用日の12ヶ月前までに申請した場合に限り、使用料の50%を還付します。

## 使用前の準備について

- 打合せ
- 催し物を円滑に進行させるため、使用日の2週間前頃に当館担当者とスケジュールやプログラム、舞台、照明、音響、機材の搬入・搬出等の必要事項、主催者用駐車場等についての打合せを行います。  
全国大会等規模の大きな催し物については、使用日の1ヶ月前にお願いしています。その際、プログラム、進行表、舞台図面等の資料をご用意ください。
  - 打合せの日時については、こちらから電話でご都合のよい日時を伺います。
- 会場の下見
- 会場の下見を希望する場合は、事前にご連絡ください。  
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、場内整理、受付、入場券もぎり、案内、接待等、運営に必要な人員をご用意ください。
  - 催し物に必要な案内表示、事務用品、消耗品等は、主催者でご用意ください。
- 縦看板
- 正面玄関前に看板を掲示することができます。基本サイズは縦180cm、横90cm以内です。ただし、取り付け及び撤去は使用期間内でお願ひします。落下、転倒、他人に危害を及ぼすことがないように、十分留意してください。
  - 縦看板の貸出しを希望する場合は、事前に申請してください（有料）。
- 物品の販売・展示
- 催し物に関連する物品の販売・展示を行う場合は、販売・展示承認願を提出し、事前に承認を受けてください。
  - 催し物に関連のない物品や、商行為を直接の目的とした販売・展示は認められません。
- 宣伝及び公表等
- 催し物を宣伝する場合は、使用承認書の交付を受けた後に行ってください。
  - 入場券または整理券を発行する場合は、ホールの収容定員を厳守し、みだりに券を発行して混乱を生じないようにしてください。
- ポスター・チラシ
- 館内に掲示を希望する場合は事前にお申し出ください。調整して掲示いたします。
- その他必要な申請
- 以下を希望する場合は、事前に申請してください。
    - ・施設の早開け、延長（施設使用料別途）
    - ・レーザーポインター、レーザー、スモークマシン等の使用
    - ・ホール客席内の非常口誘導灯の消灯
    - ・正面玄関上へ横看板の設置
- 火気類の使用
- 許可なく火気及び危険物を使用することは禁止します。
  - 火気類を使用する場合は、管轄の消防署に禁止行為解除の申請を2部提出し、承認書の1部を事前に会館へ提出してください。  
<新潟中央消防署>  
〒950-1141 新潟市中央区鐘木257番地1  
TEL：025-288-3119

## 使用上の注意について

- 使用当日について
- 主催者は、使用前に必ず会館事務室にお越しください。
  - 盗難防止のため貴重品の管理は主催者の責任の下で行ってください。鍵の貸出し、無料のロッカーをご利用ください。盗難・紛失等について当館では一切責任を負いません。
- 会場の整理
- 開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、混乱が生じないように早めに整理員を配置してください。
  - 開演中に、観客が立ち上がったたり、舞台へ押し寄せたりするような混乱が予想される場合は、事故防止のため十分な整理員を配置してください。
  - 非常時に備え、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。避難の際は会館職員の指示に従って主催者（会場整理員）で避難誘導をしてください。
- 定員の厳守
- 定員以上の入場は、法律で禁止されています。
  - 入場者が定員を超過した場合は、定員の状態となるまで開演を認めません。定員を超過した入場者に対しては、主催者が全責任を持って対処してください。
- 守ってください
- 全館禁煙です。南口玄関外の喫煙所をご利用ください。
  - 客席内での飲食はご遠慮ください。
  - 開演前及び休憩時にホールマナーや非常時の対応についての場内放送を行ってください。
  - 柱、ドア等に貼り紙をする場合は、セロテープ・養生テープを使用してください（両面テープ・ガムテープは使用不可）。テープ跡が残らないよう十分注意してください。施設の破損等のおそれがある場合は表示板やサインスタンドを使用してください。
  - 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。
  - 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、弁当の空箱等は使用終了後、業者に引き取ってもらうなどして、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、燃えるゴミ・燃えないゴミは会館事務室で販売している専用ゴミ袋に入れて捨ててください。段ボールはたたんでひも等でまとめてください。会館で引取りできないゴミ（電池、ワイヤー、スプレー缶等）はお持ち帰りください。
  - ロビーにドリンクコーナーを設置する場合は事前に申し出の上、ブルーシートを敷く等、床の汚損に注意してください。
- 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。
    - ・ 公の秩序また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き。
    - ・ 偽りその他不正の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。
    - ・ 条例また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、お近くの会館職員または会館事務室まで通報してください。

- 原状回復 ●催し物終了後、施設、附属設備、備品等を元の状態に戻し、会館職員の点検を受けてください。
- 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。
- 管理責任の範囲 ●不測の事態により主催者、出演者、関係者及び入場者に事故等が発生した場合、当館はその責任を一切負いません。  
●天災地変等の不可抗力によって催し物が実施できない場合の損害についても、責任を負いませんのでご了承ください。

---

## 駐車場について

- 来場者駐車場 ●当館専用の駐車場はありません。白山公園駐車場等周辺の有料駐車場をご利用ください。  
●周辺施設と共用になりますので、催し物が重なると大変な混雑が予想されます。来場者にできるだけ公共交通機関を利用していただくようあらかじめご案内ください。
- 主催者用駐車場  
(会館南口側) ●打合せ時に駐車許可証をお渡ししますので、車に掲示してください。  
この許可証は主催者用駐車場のみに有効で、白山公園駐車場等には使用できません。  
また、駐車台数に限りがありますのでご了承ください。
- 来館時の駐車について ●申込み、打合せ等で来館する際は、白山公園駐車場に入庫し、駐車券を会館事務室までお持ちください。要した時間分を減免処理します。  
※使用当日の減免処理はありません。

## 駐車場マップ



## 新潟県民会館

指定管理者(公財)新潟市芸術文化振興財団  
〒951-8132 新潟市中央区一番堀通町3-13  
TEL 025-228-4481 FAX 025-228-4484  
E-mail [kaikan@niigata-kenminkaikan.jp](mailto:kaikan@niigata-kenminkaikan.jp)  
URL <https://www.niigata-kenminkaikan.jp/>