

新潟県民会館 会議室ご利用案内

指定管理者(公財)新潟市芸術文化振興財団 新潟県民会館
〒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
URL <https://www.niigata-kenminkaikan.jp/>

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ヶ月前の同日から前日までです。
- 申込み方法 ●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。
- 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 |
- 使用時間には準備、後片付け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。
 - ・商行為を直接の目的とした展示または物品販売等に使用するとき。
 - ・飲酒を伴う会合等に使用するとき。
 - ・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。

●追加使用料

マイク、プロジェクター等の附属設備使用料や施設超過使用料を前納していない場合は、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が、使用日の1ヶ月前までに申請した場合に限り、使用料の70%を還付します。
- 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。

使用上の注意について

- 使用当日について
- 主催者は、使用前と終了時に必ず会館事務室にお越しください。鍵の貸出し、返却手続きを行います。
 - 机、椅子等を移動した場合は使用終了時に元の状態に戻してください。
 - 非常時に備え、非常口及び避難経路を事前に確認して、入室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で避難誘導をしてください。
 - 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。盗難・紛失等について当館では一切責任を負いません。
- 守ってください
- 定員以上の入室はお断りします。守っていただけない場合は、使用の中止をお願いすることがあります。
 - 全館禁煙です。南口玄関外の喫煙所をご利用ください。
 - 壁、柱、ガラス窓、ドア等に掲示する場合は掲示板やサインスタンドをご利用ください。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 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。
 - ・商行為を直接の目的とした展示または物品販売等に使用するとき。
 - ・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るとき。
- 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
- 使用終了後、施設、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、関係者及び入室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。参集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) ●各会議室につき1台分の駐車許可証を発行します。使用承認書の交付時にお渡ししますので、車に掲示してください。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。
- 来館時の駐車について ●申込み等で来館する際は、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。

施設の概要について

名称	面積	収容人数	形式
第1会議室	57㎡	42人	机14本 椅子42脚
第2会議室	51㎡	24人	机8本 椅子24脚
第3会議室	51㎡	24人	机8本 椅子24脚
第4会議室	43㎡	24人	机8本 椅子24脚
談話室A	33㎡	6人	円卓1 椅子6脚
談話室B	36㎡	10人	円卓1 椅子10脚

- 第1会議室から第4会議室には補助の机1本、椅子3脚、ホワイトボード1台が入っています。
- 談話室Aは7脚、談話室Bは5脚の補助椅子が入っています。

附属設備について

移動用拡声装置	プロジェクター
ワイヤレス送受信装置	可搬式スクリーン
マイクロフォン	解説台
マイクスタンド	仮設電源

- 附属設備の使用を希望する場合は事前にご連絡ください（有料）。
- 移動用拡声装置にはマイク2本とマイクスタンド2本が含まれます。
- レーザーポインター使用の場合は、事前に申請が必要です（無料）。