

新潟県民会館 展示コーナーご利用案内

※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(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。
- 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、及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や入場料を徴収するなど入場を制限する利用はできません。関連商品の販売も一切できません。
●使用期間は搬入・搬出を含め、原則として1週間以内です。
- 受付期間 ●使用日の6ヶ月前の同日から前日までです。
●受付初日に限り、午前8時30分から午前9時までの30分間で希望が重複した場合は、会館で定める基準に基づき、調整・抽選となります。
- 申込み方法 ●施設の空き状況を確認の上、希望日程が利用可能な場合、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。受付後、使用承認書を交付します。

使用の変更及び取消について

- 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。使用日等に変更がある場合はお早めにご連絡ください。

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。
●作品の搬入、搬出時には白山公園駐車場の駐車料金1時間分を減免処理します。
- 主催者用駐車場（会館南口側） ●施設の使用期間中、1台分の駐車許可証を発行します。打合せ時にお渡ししますので、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、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。

施設の概要について

施設の規模と備品

施設名	面積	天井高	移動式パネル	自立式パネル
展示コーナー	81㎡	2m84cm	4枚	18枚

- 移動式パネルを固定すると上下にストッパーが出て、天井面と床面の隙間がなくなります。
- 移動式パネル、壁面は画鋲、ピンが使用できます（テープ類、ゴム製粘着剤は不可）。
- 移動式パネルは収納場所から出し入れしてください。使用終了後は、元の場所に戻してください。
- 展示用ワイヤー、フックを貸出しています。
 - ワイヤー（長）…60本
 - ワイヤー（短）…30本
 - フック…40個

自立式パネル	1枚／1日	120円
スポットライト	1台／1日	100円

●展覧（本番）期間の使用料がかかります。

使用料について

- 自立式パネル、スポットライト等の附属設備使用料は、使用最終日また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。

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、当館担当者と展覧スケジュールやパネル設営に関する事項、備品の貸出しや主催者用駐車場等についての打合せを行います。その際、パネル平面図等の資料をご用意ください。
 - 打合せ日時については、担当者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、案内、受付、監視等、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。
- 看板
- 正面玄関前に縦看板を掲示することができます。基本のサイズは縦180cm、横90cm以内です。
 - 取り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）。
- 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。
- 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。

使用上の注意について

- パネル設営撤去の注意事項
- パネルの設営、撤去等は主催者で行ってください。なお、作業中は必ず軍手を使用してください。
 - 作品、ワイヤー、フック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、ハンドルで固定を緩め、ストッパーを完全に納めてください。
- 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。
 - 使用期間中の作品の管理・監視等は主催者で行ってください。
- 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。
 - 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で避難誘導をしてください。
 - 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、最終日に必ずお引き取りください。お引き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
- 会館内及び敷地内全面禁煙です。
 - 展示コーナー内での飲食はご遠慮ください。
 - 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・ガムテープは不可）。テープ跡が残らないよう十分注意してください。パネル、壁面は画鋸・ピンをご使用ください（テープ類・ゴム製粘着剤は不可）。
 - 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。
 - 生花、作品の梱包資材等は使用終了後、業者に引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。
 - ・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。
 - 移動式パネルは元の場所に戻してください。
- 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

