

多目的ホール利用の皆さまへ

新潟市西新潟市民会館

【利用の申し込み】

1. 受付日時

- 午前9時～午後9時（休館日を除く）
- 利用開始日の1年前の日が属する月の初日から利用日の3日前まで受け付けます。
- 受付開始時に利用希望者が複数あった場合は、抽選になります。
受付開始日以降は、先着順に受け付けます。

2. 休館日

- 第4月曜日（第4月曜日が祝日又は振替休日にあたる場合は、その翌日）
- 年末年始（12月29日～1月3日）
- 設備保守点検のため、臨時休館となることがあります。

3. 利用時間

- 午前：午前9時～正午、午後：午後1時～5時、夜間：午後5時30分～9時30分
午前～午後、午後～夜間及び全日の区分でも利用できます。
- 上記時間をお守りください。準備・後片付けなどに要する時間も含まれます。
ご注意の上計画を立ててください。
- 夜間は午後9時30分までに退館してください。駐車場の出入口は午後9時40分に施錠いたします。

4. 申し込み方法

- 直接来館の上、所定の用紙に必要事項を記入し、申し込み手続きをしてください。
（電話・FAX・郵便等での申し込みや、使用料の郵送はお受けできません。）
- 使用料は利用申請と同時に納入してください。納入後「利用許可書」を交付します。
- 申し込みの際、催し物の内容、開場・開演及び終演時間、入場料、入場予定者などについて
お聞かせいただきますので、催し物の企画書等の資料をあらかじめご用意ください。
- 一般利用の場合で、入場料が1,000円以上の場合は予算書をご提出ください。
- 附属施設使用料は、ご使用の当日にお納めください。（連続利用の場合でも利用日ごと毎日）

5. 利用の制限（下記のような場合は、会館の利用を許可しません）

- 利用目的や内容が公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあると認められる場合
- 利用内容や方法が、施設又は附属施設を棄損するおそれがあると認められる場合
- 会館の管理上、支障があると認められる場合
- 物品の販売、その他これに類する行為をする場合
（但し物品の販売は、催し物に関するプログラム・パンフレット・書籍・CDなどに限り、
事前の届け出があれば許可します。）
- ホール内を飲食に利用する場合

6. 利用の変更や取消し

- 利用許可の内容（利用目的・利用時間など）を変更や取消しようとする場合は、事前に申し出て、速やかに「変更許可申請書・取消申出書」を提出し、変更や取消手続きをしてください。
- 利用日の30日前までに利用の取消をされた場合のみ、お納めいただいた使用料をお返しいたします。
印鑑・銀行名・口座番号等が必要です。（原則として、申請者本人名義の口座とします。）

7. 利用許可の取り消し

- 利用許可済みであっても、下記の事項に該当すると認められる場合は、許可を取り消し、中止させていただきます。
 - ※西新潟市民会館条例、又はこれに基づく規則に違反しているとき。
 - ※利用の条件に反しているとき。
 - ※催し物の内容が「利用許可書」の内容と異なる場合。
 - ※会館の管理上支障があると認められる場合。

【利用の前に】

1. 下見

- 催し物の準備のために下見が必要な場合は、事前にご相談ください。
- ホールを利用中の場合は、ホールの下見はできません。
- 長時間（30分以上）の場合や照明・音響等の操作を伴うときは、有料（練習料金）となります。

2. 打合せ

- 事前に電話で予約の上、お越しくください。
- 催し物を円滑に進行させるため、利用開始日のひと月前からできるだけお早めに、舞台設営・進行・スケジュール等について、ホール担当と十分な打ち合わせを行っていただきます。
- 打ち合わせの際、催し物のプログラム・進行スケジュール表等をご提出ください。
音響・照明・舞台等の業者に依頼している場合は、仕込み図等を業者から会館に提出いただきますよう連絡をしてください。

3. 利用前の準備

- 必ず、会場責任者をおいでください。
催し物に必要な人員〔入場者の受付・整理・案内・放送・接待・舞台・照明・音響（録音等も含む）等の操作員等〕は、利用者側でご準備ください。
- 会場に設営する看板・ポスター等は、所定の場所以外には設置・掲示できませんので事前にご相談ください。
- 特殊な設備（仮設電話等）をされる場合は許可が必要ですので事前にご相談ください。
- 当館駐車場の駐車台数が限られていますので、案内状・入場券等にその旨を印刷して、車での来館を避けるように周知してください。
当館の駐車場に駐車された場合は、1階受付にある駐車整理簿にご記入ください。
近隣店舗の駐車場には絶対駐車しないよう周知徹底してください。
又、車で来館する人のために複数の駐車場誘導員を用意してください。
- 必要に応じ関係機関に届け出て所定の手続きをしてください。
 - ・火気（煙草・ろうそく・スモークマシーン・火薬を使ったスタートピストル等）を使用する場合
〒950-2121 新潟市西区榎尾 80-1 新潟西消防署 市民安全課 電話 025-262-2119
 - ・音楽等の著作権使用に関するもの
〒330-0802 さいたま市大宮区宮町 2-35 大宮MTビル 9階
(社) 日本音楽著作権協会大宮支部 電話 048-643-5461

【利用にあたって】

1. 利用許可書の提示

○責任者は、使用料を納入した時に交付した「利用許可書」を、利用当日ホール利用前に事務室へ提示してください。

2. 搬入

○大道具・大型機材等の搬入・搬出は専用エレベーターを使用してください。

○周囲が住宅地ですので、夜間の搬入・搬出は注意し、特に、自動車のエンジンは切って作業してください。

3. ホール利用

①電動収納階段席（200席）を収納して、フロアを使用される場合は、事前の打ち合わせに従って職員が収納します。

客室可搬椅子（100席）の設営・撤去は職員の指導により利用者が行ってください。

※客席可搬椅子（100席）を舞台上上げての使用はできません。

舞台上では補助椅子（100脚）を使用してください。

②舞台設営後、簡単な照明・音響の設営のみ職員が行います。

その後各操作方法の説明を行いますので、利用者の皆さんが操作してください。

③簡単な音響の設営では、講演会等の録音はできますが、生演奏の録音はできません。

録音希望者をご相談ください。

生演奏の録音は、音響専門業者等へ利用者の皆さんで依頼していただきますが、業者の費用は利用者負担となります。

④利用前に必ず、避難経路・非常口・消火器・消火栓の位置を確認し、それらの前には持ち込み物品等を置かないでください。

⑤消防法上、立見等はできませんので入場定員は厳守してください。（定員300名）

⑥煙感知器が作動するとブザーではなく、音声での警報が流れますので、スモークマシンをご使用の場合はご注意ください。音声警報をあらかじめ切っておくことはできません。

・ロスコに限り使用できます。持ち込みの場合は事前にお申し込みください。

・火気使用の場合は、事前に消防署の承認が必要です。

⑦非常口の誘導灯が、公演の障害となる場合、消灯することができます。

消灯する場合、所定の用紙にご記載の上、事前に許可を受けてください。

（非常口6箇所に人員を配置していただきますので、名簿を添付してください。）

・客席の足元灯は、観客の安全のため消すことはできません。

・フィルター等で覆う場合は会館の許可を得てください。

⑧舞台天井（ぶどう棚のすのこ）から紙吹雪などを降らせることは、できません。

⑨壁及び床に釘打ちは、できません。

テープ等を使用したい場合は、あらかじめ職員にご相談ください。

⑩バミリテープは、ビニールテープ等をお願いします。終了後は、必ず剥がしてください。

⑪ロビーも含め壁には、物を立てかけないでください。

特にステージの Horizont 壁には物を立て掛けたり、手で触れることもできません。

⑫ホール内・ロビーホワイエでの飲食はできません。

（飲食は、楽屋・2階談話コーナーをご利用ください。）

⑬館内及び敷地内は、全面禁煙です。

⑭舞台では家庭用の延長コードは使用できません。

舞台用（C型20Aケーブル・AC平行ロケーブル等）をご利用ください。

・当館に備品として用意してありますので、ご利用ください。

⑮ピアノ調律の場合、調律師は会館で指定しておりますので、希望者はお尋ねください。

・調律料は利用者の負担となります。

⑯事務用品（紙・マジック・セロテープ・画びょう等）などの消耗品は、利用者が用意してください。案内用ホワイトボード用の水性ペン等は事務室で貸し出しています。

- ⑰ホール用吊り看板・屋外立て看板への両面テープは使用しないでください。
セロハンテープ・画びょう等を使用してください。
- ⑱ホールでの配布物（催し物パンフレット・チラシ）は事前に1階事務室にご提出ください。

4. 楽屋利用等

- 楽屋等については、主催者が関係者の出入りをチェックしてください。
楽屋等での盗難については、当会館では責任を負いませんので十分注意してください。
特に貴重品については、楽屋内ロッカーをご利用ください。
- 水差し、おしぼり置き等が必要な場合、事務室で貸し出していますのでお申し出ください。
又、楽屋脇の給湯室に茶道具がありますのでご利用ください。
なお、使用した茶道具等は、洗ってからお返してください。
- 楽屋内のゴミは、必ずお持ち帰りください。
- 利用後は、掃除してください。

5. 利用終了後

- 施設・附属設備・備品等は、終了後ただちに原状回復を行い、職員の点検を受けてください。
なお、紛失、破損した場合は速やかに届けてください。
状況によっては賠償していただく場合もあります。

6. 搬出

- ホール利用時に使用した看板、機材等持込物品は本番終了後、利用時間内にすべて撤去・搬出してください。

【令和2年9月】

〒950-2022
新潟市西区小針2丁目24番1号
☎ 025-230-1071
FAX 025-230-1072
E-mail nishi.ci@city.niigata.lg.jp