

新潟ユニゾンプラザ使用上の留意事項

新潟ユニゾンプラザ施設管理室

新潟ユニゾンプラザは、県民の社会福祉の増進、女性の地位向上と社会参加の推進を支援することにより、人にやさしい福祉社会及び男女共同参画社会の実現に寄与するために新潟県が建設した拠点施設です。

良好な施設環境の維持を図り、皆様から気持ちよくご使用いただくため、施設使用上の留意事項を次のとおり定めておりますので、ご協力をお願いします。

1 使用の申込みについて

(1) 受付時間及び受付期間

- ① 受付時間 平日の午前9時から午後5時までです。
(祝日、年末年始の休館日を除きます。)
- ② 受付期間 使用日の13月前からです。

(2) 休館日

休館日は別紙-1のとおりです。なお、施設点検等のため、今後変更になる場合があります。予めご了承ください。

(3) 使用時間区分

- ① 使用時間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

- ② 使用時間には、搬入、準備、原状回復、搬出等すべての時間を含みます。

(4) 申込手続き

- ① 申し込みは、使用しようとする日の13月前の日から受付を開始いたします。
なお、連続する複数日(概ね3日間程度)の催し物の場合、使用期間の初日を起算日とした13月前の日から、一回で使用期間中の受付をいたします。(使用期間が確定していること等の要件がありますので、③の仮予約の際、管理事務室にご相談ください。)
- ② 使用日時、使用目的及び使用人員等が決まりましたら、施設の空き状況等について電話にてご照会ください。(新潟ユニゾンプラザホームページでも確認できます。)
- ③ 空きが確認できましたら電話にて予約をし(仮予約といいます。)、仮予約が済んだら、7日以内に申込書を持参、郵送又はファックス、ホームページからの送信の方法で提出してください。7日以内に申込書が提出されない場合、申込書提出の再依頼をしますが、再依頼から7日以内に提出がない場合は、仮予約データが消去されますので注意してください。
- ④ 申込書が提出されると、利用料金の請求書が郵送されます。
- ⑤ 利用料金の納入方法は前納です。請求書に記載する指定期限までに電信扱いでお振り込みください。*振込手数料は払込人負担となります。

納入確認後、速やかに施設の使用承認書を郵送いたします。利用当日、受付窓口で提示してください。

- ⑥ 利用料金が指定期限までに納入されない場合、納入の督促をします。

なお、督促状に記載する指定期限までに納入されない場合は、仮予約データが消去されますので注意してください。

(5) 使用の不承認、承認の取消し等

- ① 次の場合は、施設の使用を承認できません。

ア 施設内の秩序・風俗又は周辺の秩序を乱す恐れがあるとき。

イ 暴力団（新潟県暴力団排除条例第2項第1号に規定する暴力団をいう。）の活動に利用されるとき、若しくは利用されるおそれがあるとき。

ウ 施設、設備等を破損、汚染する恐れがあるとき。

エ その他管理上に支障があるとき。（例：営利行為、チラシ配布、飲酒、騒音等）

- ② 以上の他、次の場合は、使用の承認を取消し（中止）することがあります。

ア 偽りその他不正の手段により承認を受けたとき。

イ 特別の場合を除き、利用料金を前納しなかったとき。

(6) 使用の変更、取消し

- ① 変更の手続き

使用施設・設備等の使用申込事項に変更が生じる場合は早めにご連絡ください。その後、すみやかに変更申込書又は取消届出書を提出してください。

ただし、利用料金納入前の変更又は取消しの場合、手続きが若干異なりますのでご連絡の際に併せてお尋ねください。（別紙-2参照）

ア 使用時間区分の追加、使用会場の追加（同日内）は変更申込書を提出してください。追加料金の請求書が郵送されます。

イ 設備の追加、取消し、数量変更は変更申込書を提出してください。変更による増額分がある場合は、追加料金の請求書が郵送されます。また、変更による減額分がある場合は、振込手数料を差し引いた額を指定された金融機関口座にお振込みいたします。

ウ 使用時間区分及び使用会場の一部取消しは使用取消届出書を提出して使用の一部取消しを行ってください。

エ 使用日の変更及び使用会場の変更は、使用取消届出書を提出して使用の全部取消しを行った後、変更後の内容にて新たに使用申込書を提出してください。

*既に納入された利用料金は充当いたしませんのでご注意ください。

- ② 取消しの手続き

使用申込を取消す場合は早めにご連絡ください。その後、すみやかに取消届出書を提出してください。

- ③ 取消しの場合の還付

納入された利用料金は原則としてお返しできませんが、次の場合にお返しします。

ア 多目的ホールについては、使用日の3月前までに取消届出書を提出した場合は、利用料金の50%をお返しします。

イ 多目的ホール以外の施設等については次のとおりです。

(ア)使用日の3月前までに取消届出書を提出した場合は、利用料金の全額をお返しします。

(イ)使用日の2日前までに取消届出書を提出した場合は、利用料金の70%をお返しします。

*還付金が生じた場合、振込手数料を差し引いた額のご返金となります。

2 使用前の準備について

(1) 打合せ等

多目的ホールをご使用の場合は、催し物を円滑に進行するため、使用日の1～2週間前に当会館の担当者とスケジュールやプログラム、舞台、照明・音響、機材の搬入出、駐車場整理等の必要事項についての打合せを行います。

なお、打合せの日時等については、電話にて調整させていただきます。

(2) 事前に必要な手続き

① 椅子の追加使用は、別表のとおり無料で貸し出しします。なお、使用されたい場合は、会場使用日前日までに申し出てください。

② 館内での物品の販売、宣伝その他の営利行為はできません。特に必要な場合は、事前に管理事務室に申し出て許可を得てください。

③ 仮設物及び物件を設置する場合は、事前に管理事務室に申し出て許可を得てください。

④ 機器等を持ち込む場合は、事前に管理事務室に申し出てください。ただし、持ち込み禁止の機器等がございますので、必ずご確認ください。

⑤ 火気の使用はできません。特に必要な場合は、事前に管理事務室に申し出てください。

⑥ 多目的ホール内での飲食はできません。特に必要な場合は、事前に管理事務室に申し出てください。

(3) 主催者側の準備

① 事務用品、お茶の葉、おしぼり等は主催者側で準備してください。

② 保育ルームを使用する場合は、主催者側で保育責任者を配置してください。

(4) 下見等

下見をされる場合は20分程度でお願いします。ただし、希望日に予約が入っている場合は下見ができませんので予め管理事務室にご連絡ください。

3 使用上の注意について

(1) 各部屋をご使用になる前に管理事務室から鍵等を受け取ってください。ご使用後は、部屋の照明の電源を切り、ドアを施錠の後、管理事務室に鍵等を返却してください。

なお、鍵の受け取り及び返却は、必ず使用責任者が行ってください。

(2) 机、椅子等の配列や位置を変えて使用する場合は、原状回復を含め主催者側で行ってください。この場合、事前・事後は必ず管理事務室に申し出してください。

(3) 看板類、案内板等の掲示物は、所定の場所以外には掲示できません。特に壁面の張り紙等の掲示は一切できませんのでご注意ください。

(4) 4階、5階の給湯室及び楽屋1, 2にお茶道具(ポット、急須、茶碗)を用意してあります。湯茶の接待は主催者側でお願いします。また、ご使用後は洗浄等後始末をし、元の場所に戻してください。

- (5) 使用した設備、機器類は管理事務室の確認を受けて返してください。なお、施設、設備、機器等を破損した場合は賠償していただくことがありますのでご注意ください。
- (6) ゴミは、主催者側の責任でお持ち帰りください。弁当殻については、業者に引き取らせてください。
- (7) 参加者等の忘れ物は、主催者側でお預かり願います。
- (8) 傘立てに収納できない濡れた傘は、備え付けのビニール袋に入れて部屋に持ち込んでください。
- (9) 館内は禁煙です。喫煙される場合は館外の喫煙所をご利用ください。

4 駐車場について

- (1) 駐車場は無料ですが、駐車スペースに限りがありますので、催物が重なると満車となり駐車できなくなりますので、参加者にできるかぎり自家用車の相乗り又は公共交通機関を利用されるようご案内ください。
- (2) 大型車両を駐車する場合は、事前に管理事務室に申し出てください。
- (3) 駐車場の混雑が予想される時は、主催者側で整理員を配置してください。
- (4) 駐車場内での盗難、事故等の損害については、当館はその責任を一切負いません。
- (5) 閉館（午後10時）後に駐車場出入口を施錠しますので、夜間の駐車はできません。

【別表】

貸室区分	数 量	備 考
大 研 修 室	20脚まで	※クローゼットに格納してありますのでご利用ください。
大 会 議 室	20脚まで	※ステージ裏通路に格納してありますのでご利用ください。
中 研 修 室	20脚まで	※クローゼットに格納してありますのでご利用ください。
小研修室1	10脚まで	※事前に管理事務室まで申し出てください。
小研修室2	10脚まで	//
小研修室3	10脚まで	//
小研修室4	10脚まで	//
特別会議室	8脚まで	※クローゼットに格納してありますのでご利用ください。

※記載した貸室区分以外の貸室については、貸し出しいたしませんので、ご了承願います。

別紙-1

▼各月の休館日

平成27年	1月	1日(木)	(閉館)
		2日(金)	
		3日(土)	
		4日(日)	
	2月	休館日なし	
	3月	休館日なし	
	4月	休館日なし	
	5月	2日(土)	(閉館)
		3日(日)	
		4日(月)	
		5日(火)	
		6日(水)	
	6月	8日(月)	
	7月	休館日なし	
	8月	10日(月)	
		13日(木)	
		14日(金)	
		15日(土)	
		16日(日)	
	9月	休館日なし	
10月	休館日なし		
11月	9日(月)		
12月	29日(火)	(閉館)	
	30日(水)		
	31日(木)		
平成28年	1月	1日(金)	(閉館)
		2日(土)	
		3日(日)	
	2月	休館日なし	
3月	休館日なし		

※今後変更になる場合があります。予めご了承下さい。

別紙-2

■利用料金納入前の変更、取消しの手続きについて

(1) 一般の団体

ア 変更の場合

変更部分を含めた内容で使用申込書を新たに提出してください。

イ 取消しの場合

請求書番号、利用予定年月日、会場名、取消し理由等を管理事務室まで必ず連絡してください。

(2) 料金後納の団体

ア 変更の場合

変更部分を含めた内容で使用申込書を新たに提出してください。(ただし、事前に使用承認書が届いている場合は、その使用承認書に変更部分を明記して提出してください。)

イ 取り消しの場合

利用予定年月日・会場名・取り消し理由等を管理事務室まで必ず連絡してください。(ただし、事前に使用承認書が届いている場合は、その使用承認書に取消しと明記して提出してください。)