

■使用申込みに関する事項

1 受付時間及び受付期間

受付時間	平日の午前9時から午後5時まで（祝日、年末年始の休館日を除く）
受付期間	使用しようとする日の13月前から使用しようとする日の15日前まで

2 休館日

休館日は、新潟ユニゾンプラザホームページでご確認ください。なお、施設点検等のため、変更になる場合がありますので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。時間貸しはいたしませんのでご了承ください。

時間区分	時間帯	時間区分	時間帯
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 使用の申込手続き

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新潟ユニゾンプラザホームページでご確認ください。お電話でもご確認いただけます。

- (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（3日間）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、施設管理室にご相談ください。
- (2) 空きが確認できましたら電話又は窓口にてお申込みください。電話にてお申込みされた方は、お申込みいただいた翌日までに、使用申込書を持参、ファックス又は、メール添付にてお送りください。指定期限までに使用申込書が提出されない場合、予約データが消去されますので注意してください。
- (3) 使用申込書が提出されますと、利用料金の請求書が発行されます。
- (4) 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お振り込みください。振込手数料はお客様のご負担となります。納入確認後、施設の使用承認書を発行いたします。現金でのお支払いは、受け付けておりませんので、ご了承ください。
- (5) 使用承認者は利用当日、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、予約データが消去されますので注意してください。

5 先行抽選予約

- (1) 使用しようとする日の予約受付を開始する日（1-(2)）は、電話および窓口にて先行抽選予約の申込みをしてください。なお、連続する複数日（利用予定日から起算して最長3日）の催し物の場合、一回で使用期間中の受け付けをいたします。使用期間が確定していること等の要件がありますので、先行抽選予約申込みの際、施設管理室にご相談ください。
- (2) 受付時間は、予約受付を開始する日の9：00～10：00となります。
- (3) 抽選は、予約受付を開始する日の11：00に行います。
- (4) 当選は、優先基準により順位付けし、順位の最上位の方を当選者とします。
- (5) 当選結果は、抽選直後、申し込み者に通知されます。
- (6) 当選者は、当選結果を通知した日の17：00までに予約手続きを完了させてください。完了されない場合は、当選が取消しされますのでご注意ください。

6 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。
- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 施設、設備等を破損、汚損する恐れがあるとき。
 - ④ 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) 前(1)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。
- ① 偽りその他不正の手段により承認を受けたとき。
 - ② 特別の場合を除き、利用料金を指定期限までに完納しなかったとき。

7 使用変更の手続

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、すみやかに使用変更申込書又は使用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の場合、通常の手続と異なりますので、ご連絡の際にお尋ねください。（下表参照）

利用者区分	利用料金納入前の変更	利用料金納入前の取消し
一般	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。	使用予定年月日、施設名、使用時間帯を施設管理室まで必ず連絡してください。
利用料金後納団体	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、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。	使用予定年月日、施設名、使用時間帯を施設管理室まで必ず連絡してください。ただし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。

- (1) 使用時間区分の追加、使用会場の追加（同日内）は使用変更申込書を提出してください。追加料金の請求書が発行されます。
- (2) 使用設備の追加、取消し、数量変更は使用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発行されます。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。（振込手数料はお客様負担となります。）
- (3) 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。
- (4) 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。その際、新たに利用料金の請求書が発行されます。また、手続きをされた日によって下表のとおりお返しします。（振込手数料はお客様負担となります。）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。但し、多目的ホール以外の施設については、手続きの日が使用日の3月前で使用日のみを変更する場合（還付額が料金の100%で新たな請求金額と差異が生じない場合）に限り充当いたします。

8 使用取消しの手続き

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

【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、使用取消届出書を提出された場合、下表のとおりお返しします。なお、還付の際には払込手数料を差し引いた金額をお振り込みいたします。（振込手数料はお客様負担となります。）

施設区分	手続きの日	還付額
多目的ホール	使用日の3月前の日の前日まで	料金の 50%
多目的ホール以外の施設	使用日の3月前の日の前日まで	料金の 100%
	使用日の2日前まで	料金の 70%

■施設ご利用に関する事項

1 ご利用前の打合せについて

多目的ホールをご利用の場合は、催し物を円滑に進行するため、使用日の3～4週間前に施設管理室職員とスケジュールやプログラム、舞台、照明・音響、機材の搬出入、駐車場管理等の必要事項についての打ち合わせが必要となります。なお、打ち合わせの日時については、こちらから電話でお伺いします。

2 施設の下見（内覧）について

施設の下見（内覧）を希望される場合は、事前に申し出てください。対象の施設が利用されていない時間帯に限って可能です。所要時間は20分程度とさせていただきます。なお、開催に関するリハーサルを伴う下見は、所要時間が長くなりますので、その場合は、使用の申し込みをして行ってください。

3 ご利用前の申出事項について

- ~~(1) 椅子の追加のご利用は、別表に定めた数量を上限に無料でお貸しします。必要な場合は、ご利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、事前に申し出て許可を得てください。
- (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。看板類、案内板の掲示物を所定の場所以外に掲示したい場合は、申し出てください。
- (4) 仮設物及び物件を設置したい場合は、事前に申し出て許可を得てください。
- (5) 機器等を持ち込む場合は事前に申し出てください。（電源を使用する持込機器は有料です。）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。
- (6) 火気の使用はできません。特に必要な場合は、事前に申し出てください。
- (7) 多目的ホール客席及び指定した場所以外での飲食は原則としてできません。特に必要な場合は、事前に申し出てください。

4 主催者様の準備

- (1) 会場利用マニュアルや会場図面、避難経路図等を予めご確認ください。
- (2) 事務用品、お茶の葉、おしぼり等が必要な場合は、主催者様で準備してください。
- (3) 保育ルームをご利用の場合は、主催者様で保育責任者を配置してください。

5 ご利用日当日の注意事項について

- (1) 施設管理室にて鍵等を受け取ってください。ご利用後は、部屋の照明の電源を切り、ドアを施錠の後、鍵等を施設管理室に返却してください。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ご利用の場合は、使用承認時間内に原状回復を含めて主催者様で行ってください。この場合、事前・事後は必ず施設管理室に申し出してください。
- (3) 次のような場合、ご利用をお断りいたします。
 - ① 使用目的を不当に変更された場合
 - ② 使用申込書の記載内容に偽りのある場合
 - ③ 公序良俗に反し、管理上支障があると認めたとき
 - ④ 暴力団及びその関係者、関係団体が使用した場合
 - ⑤ その他、不当であると認めたとき
- (4) 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。
- ~~(5) 4階、5階の給湯室及び楽屋1・2、和室、講師控室、応接室にはお茶道具（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様でお願いします。また、ご利用後は洗浄等後始末をし、元の場所に戻してください。~~

- (6) 使用した設備、機器類は施設管理室の確認を受けて返却してください。
- (7) 施設・設備及び備品の破損・汚損又は紛失などがあった場合、その損害を弁償していただきます。
- (8) ゴミは、主催者様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。
- (9) 参加者等の忘れ物は、主催者様でお預かり願います。
- (10) 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。
- (11) 館内は禁煙です。喫煙される場合は館外の指定喫煙所をご利用ください。

6 駐車場のご利用について

- (1) 駐車場は無料ですが駐車スペースに限りがあり、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、または、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、主催者様で整理員を配置していただく場合がございますので、事前にご相談ください。
- (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) 閉館直後に駐車場出入口を施錠しますので、夜10時以降の駐車はできません。

7 非常時の対応について

- (1) 参加者の安全確保を図るために、主催者様は、予め避難誘導責任者、避難誘導員を定めて、地震・火災等非常時に備えてください。
- (2) 主催者様は、避難経路と避難場所を事前にご確認ください。
- (3) 非常口、消火設備などの周囲には物を置かないでください。
- (4) 地震・火災等非常の際は、施設の利用を中止し、館内放送の指示に従って、参加者の館外への避難誘導にご協力ください。

【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自由にご利用ください。
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自由にご利用ください。
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自由にご利用ください。
小研修室 1	10脚まで	ご利用の場合は事前に申し出てください。
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自由にご利用ください。

※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。