

ギャラリー利用の皆さまへ

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6月前の属する月の初日から利用開始日の3日前まで受け付けます。

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・使用料

- 利用時間：午前9時～午後9時30分
- 使用料：1日2,000円
- 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、展示の内容、開場時間、終了時間、入場予定者数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。

5. 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。
- 利用開始日の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。）

【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。

2. 打合せ

- 事前に電話で予約の上、お越しく下さい。
- 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、作品の搬出・搬入・ギャラリー設営・スケジュール等について、十分な打合せを行っていただきます。

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・接待等〕は、利用者側でご準備ください。
※催し物の開催期間中、受付を設置し人員の配置をお願いします。
- 会場に設置する看板・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。

- 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、車でのご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。

【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、利用当日ギャラリー利用前に事務室へ提示してください。

2. 搬入

- 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. ギャラリー利用

- 展示パネル・彫刻台・展示用机・白布・吊り金具・脚立などは無料で貸し出しできます。
白布は、事務室で貸し出しています。使用後は、利用者でクリーニングをしてお返しください。
- 壁に釘打ち・テープ止めは、できません。
- ロビーも含め壁には、物を立てかけないでください。
- ギャラリー内での飲食は、できません。
(飲食は、ギャラリー控え室・2階談話コーナーをご利用ください。)
- 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。

4. ギャラリー控室利用

- 控室については、主催者が関係者の出入りをチェックしてください。
控室での盗難については、当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、各自で管理してください。
- 事務室脇の給湯室に茶道具がありますのでご利用ください。おしぼり・茶葉はご用意ください。
なお、使用した茶道具等は、洗ってからお返しください。
- 控室内のゴミは、必ずお持ち帰りください。
- 館内及び敷地内は、全面禁煙です。
- 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、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

- ギャラリー利用時に使用した看板・機材等持込み物品は、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