

公益財団法人にいがた産業創造機構「銀座・新潟情報館 THE NIIGATA」 イベントスペース使用要項

令和6年3月27日制定

公益財団法人にいがた産業創造機構(以下「NICO」という。)の「銀座・新潟情報館 THE NIIGATA」(以下「THE NIIGATA」という。)に設置されたイベントスペース(以下「イベントスペース」という。)を使用する際に必要な事項を、下記のとおり定めます。

第1 設置目的

「新潟の商品を購入する人」、「新潟を観光や仕事で訪れる人」、「新潟に移住する人」の増加など、新潟への「人の動き」の創出や県産品の認知度向上・販路開拓等に向け、リアルの場で新潟の情報やモノ・コト・ヒトに直接触れていただく機会を提供するため設置するもの。

第2 使用時間

原則として、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く、午前10時30分から午後8時30分までとします。

第3 使用基準

(1) 申込資格

イベントスペースは、NICO が実施するほか、次の①から⑨に掲げる項目のいずれかに該当すると認められるとき、使用することができます。

- ① 新潟県が主催又は共催するとき
- ② 県内の市町村が主催又は共催するとき
- ③ THE NIIGATA の物販店舗・飲食店舗運営事業者が主催又は共催するとき
- ④ 県内の地方公共団体の組合が主催するとき
- ⑤ 県内に主たる事務所を有する公共的団体等が主催するとき
- ⑥ 県出身者により構成された親睦又は出身地域との交流を目的とする団体が主催するとき
- ⑦ 県の文化に関する研究等を目的とする団体が主催するとき
- ⑧ 県内に主たる事務所もしくは事業所を有する団体又は事業者が主催するとき
- ⑨ その他、理事長が特に必要と認めるとき

(2) 実施できるイベント

イベントスペースで実施できるイベントは、次の①から⑤に掲げる項目のいずれかに該当するものとします。

- ① 県内の観光、文化又は地域に関する情報等の発信に関するもの
- ② 新潟県の食材や食に関するもの

- ③ 新潟県の魅力(自然、暮らし、歴史、文化、産業等)の情報発信や体験に関するもの
- ④ 新潟県に関心がある人や企業を結びつけるもの
- ⑤ 県産品の販売促進や販路開拓につながるもの

第4 使用手続き

- (1) イベントスペースの使用の承認を受けようとする者は、別記様式1「銀座・新潟情報館 THE NIIGATA イベントスペース使用申込書」(以下「使用申込書」という。)を理事長へ提出してください。
- (2) 使用申込書の提出は、理事長が別に定める日から行うことができます。
- (3) 理事長は、イベントスペースの使用を承認したときは、別記様式2「銀座・新潟情報館 THE NIIGATA イベントスペース使用承認書」(以下「使用承認書」という。)を交付します。
- (4) 次の①から⑤に掲げる項目のいずれかに該当するときは、使用を承認しません。
 - ① 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき
 - ② 他の使用者に迷惑を及ぼすおそれがあるとき
 - ③ 施設、設備及び機器等を破損、汚損又は亡失するおそれがあるとき
 - ④ 政治活動又は宗教活動の目的で使用するとき
 - ⑤ その他、運営管理上支障があるとき

第5 使用料

イベントスペースを使用する場合、下表のとおり使用料を徴収します。

なお、表の時間帯の一部のみ使用する場合であっても、当該時間帯の全額を徴収します。

時間帯	料金(税込)
09:30～10:30	7,000 円 ※準備等、必要と認められるとき
10:30～13:00	17,500 円
13:00～16:00	21,000 円
16:00～18:30	17,500 円
18:30～	1時間につき8,000 円 ※最長 20:30 まで使用可能

第6 使用料の減免

- (1) 第3(1)①に該当するとき、第5に定めた使用料の全額を免除することができます。
- (2) 第3(1)②から⑦のいずれかに該当するとき、第5に定めた使用料の2分の1を減額することができます。
- (3) イベントスペースの使用者が、その使用期間中に、物販店舗運営事業者の催事(テストマーケティング等)と連動してイベントを実施するとき、第5に定めた使用料の3分の2を減額することができます。なお、この場合、第6(2)は適用しません。

第7 使用料の納付

原則、銀行振込とします。現金による納付を希望する場合は、THE NIIGATA 事務局(以下「事務局」という。)に申し出てください。

第8 遵守事項

使用承認書の交付を受けた者(以下「使用者」という。)は、次の(1)から(10)に掲げる事項を遵守してください。

- (1) イベントの適正な運営の確保並びに来場者の安全かつ快適な利用を最優先し、関係者をイベントスペースに常駐させ、善良な管理義務をもって使用すること
- (2) 使用の際、使用承認書を事務局に提示すること
- (3) 使用後は、原状回復の上、事務局の確認を受けること
- (4) 備品を破損した場合は、速やかに事務局に申し出ること
- (5) イベントスペースの汚損、備品の破損等、使用者による原状回復ができない場合、事務局が代わって行った原状回復に要した費用を支払うこと
- (6) 搬入・搬出は、承認した使用時間内に行うこと
- (7) 資機材等の搬入・搬出に伴う駐車については、事務局の指示に従うこと
- (8) 発火、爆発、振動、臭気、騒音のおそれのある物品、動物その他第三者の迷惑となるものは搬入・使用しないこと
- (9) イベントスペースを含む建物内は全て禁煙であること
- (10) 使用を取り消し又は変更する場合は、事務局に速やかに連絡を行い、指示を受けること

第9 承認の取消し

理事長は、使用者が次の(1)から(4)に掲げる項目のいずれかに該当すると認めるときは、承認を取り消します。

- (1) 偽りその他不正の手段により使用の承認を受けたとき
- (2) 第4(4)の①から⑤に掲げる項目のいずれかに該当するに至ったとき
- (3) 第8の順守事項に違反したとき
- (4) この要項に違反したとき

第10 免責事項

不測の事態により、使用者、関係者及び来場者等に事故等が発生した場合、事務局はその責任の一切を負いません。

また、天災地変等の不可抗力によってイベントスペースの使用ができない場合も同様とします。

第11 その他

- (1) その要項は、令和6年3月27日から実施し、令和6年度の使用から適用します。
- (2) この要項に定めのない事項については、理事長が別に定めるものとします。