

# 新潟県女性センター 女性団体交流室・ワーキングルーム 利用のご案内

令和2年4月1日

## 公益財団法人 新潟県女性財団

〒950-0994 新潟市中央区上所 2-2-2

新潟ユニゾンプラザ2階/新潟県女性センター

TEL 025 (285) 6610 FAX 025 (285) 6630

URL <https://npwf.jp>

E-mail [npwf@npwf.jp](mailto:npwf@npwf.jp)



財団のホームページは、  
こちらからどうぞ。

女性団体交流室 1・2 及びワーキングルーム（※）は、女性の地位向上と社会参加などのため、男女平等の推進に関する講演会、講習会、研究会、研修会、会議、団体・法人・グループの打合せなどに利用することができます。

※公益財団法人新潟県女性財団（以下「財団」という。）が管理をしています。

#### 1 開館時間

月曜日～金曜日／9：00～17：00 土・日・祝日／9：00～17：00

※女性団体交流室 2 後記 4 に記載のとおり、利用会員又は賛助会員の団体・法人に対しては、平日夜間の貸出もしています。

#### 2 休館日

新潟ユニゾンプラザの休館日に準じます。（詳細は、お問い合わせください）。その他、県女性センターの管理上必要と認めた日とします。

#### 3 利用団体

次のいずれかに該当する団体が利用することができます。

- (1) 男女共同参画に関する活動をしている団体・法人・グループ
- (2) 男女共同参画に関する内容の催し又は会議等で使用する団体・法人・グループ
- (3) その他、男女共同参画の推進に資する（例：(1) 又は (2) の団体・法人・グループに該当しなくとも、財団のリーフレットやチラシ等を参加者に配布し、男女共同参画の推進に資する）と財団が認める催し又は会議等で使用する団体・法人・グループ（本項に該当するかどうか、事前に財団事務局にお問い合わせください。）

#### 4 利用のお申込み

##### (1) お申込み受付時間

月曜日～金曜日の 9：00～17：00

##### (2) 受付日

利用月の 3 か月前から

##### (3) 利用時間

9：00～17：00（12：00～13：00 を除きます。）

※女性団体交流室 2 利用会員又は賛助会員の団体・法人で、事前に利用申込みがあった場合は、土・日・祝日を除き 22：00 まで利用できます。

##### (4) お申込みの手続き

お申込みは、先着順になります。

◆女性団体交流室 1・2・・・講演会や会議等に利用できます。

予め電話で予約の上、速やかに別紙利用申込書を提出してください。

ただし、初めてお申込みをされる方は、必ず来館の上、利用申込書に必要事項を記入し、受付に申し込んでください。

◆ワーキングルーム・・・作業場として利用できます。

予め電話でお申込みください。

設置機材・・・印刷機、裁断機、紙折機、パソコン（作業に必要な用紙は、できるだけ各自で用意してください。）

##### (5) 施設管理協力金

施設管理協力金は、女性団体交流室の維持管理費相当額を利用される団体・法人・グループの皆様にご負担いただくものです。

利用日にお支払いください。（施設管理協力金は、別表のとおりです。）

##### (6) 利用の制限

次の場合は、利用の承諾はできません。既に承諾している場合でも承諾を取り消し、又は中止していただくことがあります。

- 利用の目的や内容が、秩序、風俗を乱すおそれがあるとき
- 営利を目的として利用するおそれがあるとき
- 布教を目的とした宗教活動
- 選挙期間中の政治活動

- 利用の内容や方法が、施設及び設備等を損傷するおそれがあるとき
- 利用承諾を受けた目的以外の目的で利用したり、第三者に利用させると認められるとき
- 偽りその他不正手段により利用承諾を受けたとき
- その他、センターの管理上支障があるとき

#### 5 利用の変更及び取消し

利用承諾を受けた後で、利用日時や会場などに変更が生じた場合、又は利用を取りやめる場合は、速やかに財団事務局にご連絡ください。

なお、利用日の6日前から当日までの間に利用を取りやめる場合は、次の取消手数料をお支払いください。

ただし、当財団の利用会員又は賛助会員は、取消手数料は無料です。

区 分	取消手数料
利用日の1週間前	無料
利用日の6日前から2日前まで	施設管理協力金相当額の30%
利用日の前日・当日	施設管理協力金相当額の100%

#### 6 利用上のきまり

##### (1) 利用時間について

利用承諾された時間には、準備から後始末までの時間を含んでおります。時間内にすべて終了するようにしてください。

##### (2) 茶器類

茶器類は備え付けを使用できますが、茶葉は持参してください。なお、利用後は洗って拭いてから、所定の場所に収納してください。

##### (3) 原状回復について

利用が終わりましたら、利用した机、いす、備品等は元に戻してください。

##### (4) 損害賠償について

施設・設備等を損傷又は紛失した場合は、速やかに職員に届け出てください。状況によっては、利用者に賠償していただくことがあります。

##### (5) 撤去・搬出

持ち込んだものは、利用終了後、すべてお持ち帰りください。持ち込み品の破損、紛失等に関しては、一切責任を負いません。

##### (6) 非常時の場合

非常事態が発生した場合は、財団職員の指示にしたがってください。なお、利用の前に非常口の確認をしておいてください。

##### (7) その他

- 原則として、全館禁煙です。所定の場所以外での喫煙、飲食はご遠慮ください。
- ゴミは持ち帰るか、分別の上、所定の場所に捨ててください。
- 危険物や動物（盲導犬・聴導犬などは、除きます。）、他人に迷惑を及ぼすおそれのある物は持ち込まないでください。
- 石油、ガス、炭等の火気は、使用できません。

## 別表

### ■ 施設管理協力金 ■

会場	定員	区分	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 17:00～22:00	全日 9:00～22:00
女性団体 交流室1	30名	一般	2,400円	3,200円		
		利用会員	1,200円	1,600円		
女性団体 交流室2	60名	一般	4,800円	6,400円	6,400円	16,000円
		利用会員	2,400円	3,200円	3,200円	8,000円

### ■ 備品利用料金 ■

機器	料金	台数	備考
音響装置（マイク付）	600円	1	有線マイク1本・ワイヤレスマイク2本・卓上スタンド1台
DVD/ビデオプレイヤー	500円	1	
プロジェクター （スクリーンを含む。）	1,000円	1	スクリーンは、別途申込みが必要です。
スクリーンのみ	350円	1	

### ■ 設置機器利用料金 ■

機器	設置場所	料金
コピー機	事務室	モノクロ 10円/枚    カラー 40円/枚
印刷機	ワーキングルーム	○ 印刷代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ モノクロ 20円/10枚（両面 40円/10枚）</li> <li>・ カラー 100円/10枚（両面 200円/10枚）</li> </ul> （10枚単位（端数切り上げ）となります。）  ○ 用紙代（持込の場合は無料） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 低白色（A4、B5、B4） 100円/100枚</li> <li>・ 低白色（A3） 200円/100枚</li> <li>・ カラー（A4） 500円/100枚</li> </ul>
裁断機	ワーキングルーム	無料
紙折り機	ワーキングルーム	無料
パソコン	ワーキングルーム	印刷する場合、 モノクロ 10円/枚    カラー 40円/枚

