

## 《利用の申し込み》

### 利用時間

原則として午前 9 時～午後 10 時です。搬入・準備（調律やオルガンの準備を含む）・原状回復・退館などは利用区分の時間内で行なってください。

利用区分	午前…午前 9 時～正午
	午後…午後 1 時～午後 5 時
	夜間…午後 6 時～午後 10 時
	全日…午前 9 時～午後 10 時

延長などにより利用区分時間外に利用する場合、規定の料金をお支払いいただきます。

### 休館日

- 毎月第 2・第 4 月曜日(それらの日が国民の祝日に当たる場合はその翌日)
- 年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

※その他に設備の保守点検などのために臨時休館することがあります。

### 受付時間

午前 9 時 30 分～午後 6 時

※なお、休館日は受付を行っておりません。

### 受付期間

別表 1 のとおり

### 申込方法

- 予約受付は、1 階事務室にて行います。代表者の方が直接来館し、利用許可申請書と利用計画書を提出してください。

申込時に必要な 受付事項	主催者名、会場責任者名、希望日時、利用時間、公演時間、 利用目的、利用施設、催事内容、利用形態、入場方法など
-----------------	---

※利用許可申請書添付書類(公演などで施設を利用する場合)：利用計画書、主催者の過去の公演活動内容や出演者に関する資料

- 受付開始時間の時点で申し込みが重複した時は、協議または抽選を行います。
- 電話での仮予約もお受けいたします。仮予約後は 14 日以内に利用計画書を添付して正式に申請を行ってください。期間内に申請されないとキャンセル扱いとなる場合もございますのでご注意ください。

### 使用料の納付

- 使用料納付の時期及び方法については、以下のとおりです。

区分	使用料の納付時期及びその額
施設使用料	利用許可日（または、会館から通知された納付期日まで）
附属設備使用料	利用開始日まで（または、会館から通知された納付期日まで）

- 振込手数料はご利用者様の負担となりますのでご了承ください。
- それぞれの期限までに定められた額をお支払いいただけない場合、許可を取り消すことがありますのでご注意ください。

### 利用許可書の交付

- 申請手続き後、利用許可書を交付いたします。
- この許可書は利用当日に持参していただきますので、紛失しないようご注意ください。  
※利用許可書交付以前に催し物を広告宣伝することはお控えください。

**利用の制限  
・許可の取消し**

- 以下の場合は施設の利用許可はできません。
  - ①他のものに迷惑を与える恐れがあると認められるとき
  - ②会館の施設及び設備を損傷する恐れがあると認められるとき
  - ③管理上支障があるとき
- 以下の場合は、すでに利用を許可していても許可を取消し、または利用を停止していただきます。
  - ①上記の①～③に規定する事項が発生したとき
  - ②偽りその他不正手段により利用許可を受けたとき
  - ③利用許可条件に違反したとき
  - ④会館の条例または条例に基づく規則に違反したとき
  - ⑤その他会館の管理上または公益上の理由により特に必要があると認められるとき

**利用の変更  
・利用取止め**

- 利用を取り止める場合、あるいは許可を受けた事項に変更がある場合、「施設利用変更許可申請・取止申出書」を提出していただきます。その後、変更許可書を交付し、それに伴い発生する差額をお支払いいただきます。変更の申請及び取止めの申出を行う場合、必ず事前に発行された利用許可書をご持参ください。なお、「利用施設・利用期間・利用日・利用形態・入場料」の変更を希望する場合、利用開始の90日前まで（練習室は14日前まで）に必ず申請してください。利用期間・利用日の変更は1回のみとさせていただきます。また、コンサートホール・劇場・能楽堂の間における利用施設の変更、全部利用から一部利用への変更及び主催者の変更は認められませんのでご了承ください。
- 複数の施設や日数の利用を申請していて、その一部の施設や日を取り止める場合も取止めの扱いとなります。

**使用料の還付**

- 原則として、既納の使用料は還付いたしません。ただし、次に該当する場合は、その使用料の全部または一部の還付を受けることができます。

還付する場合	還付額
①利用者がその責めに帰すことのできない理由によって、ホールなどを利用できなかった場合	使用料全額
②コンサートホール・劇場・能楽堂・スタジオ・ギャラリーの利用者が利用開始日の90日前までに利用の取止めの申し出を行なった場合	使用料全額の50%に相当する金額
③練習室の利用者が利用開始日の14日前までに利用の取止めの申し出を行なった場合	使用料全額の50%に相当する金額

- 還付を希望される場合、「使用料還付申請書」を提出していただきます。提出の際、確認のため押印が必要となります。

**利用権の譲渡  
などの禁止**

利用許可を受けた施設を、利用目的以外の目的で利用したり、または第三者に権利を譲渡・転貸することはできません。

**レセプションист**

コンサートホール、劇場、能楽堂にて舞台芸術の上演で観客を入れて施設を利用される場合は、客席案内などの業務をレセプションистがお手伝いいたします。利用を希望される方は、利用日の3ヶ月前までにお申し出ください。なお、チケットテイク業務、公演プログラム配布業務は対象外です。ご希望の場合は有料で承ります。

**ピュッフェ**

コンサートホール、劇場、能楽堂の各ホワイエにて、開演前や休憩時にドリンクなどを販売いたします。ご希望の場合は、利用日の3ヶ月前までにお申し出ください。

**託児**

託児室は有料でお貸しいたします。保育者は主催者でご用意ください。

**提出書類・図面**

会館への届け出用紙や図面などは、りゅーとぴあ HP からダウンロードできます。必要に応じてご利用ください。(https://www.ryutopia.or.jp)  
または、直接会館へお問い合わせください。

提出書類の様式	対象者
利用計画書	施設ご利用を申し込む方
納付期日決定申請書	後日のお支払いを希望する方
暴力団排除条例誓約書兼同意書	施設ご利用を初めて申し込む方
展示・物品販売の許可願	ホワイエで展示・物品販売を行う場合
公演防災計画	コンサートホール、劇場、能楽堂、スタジオで公演等を行う場合（舞台芸術公演のほか、集客するイベント、講演会、式典などを含む）
チケット委託販売依頼書兼納品書	インフォメーションへチケット販売を委託する場合
オルガン利用申請書	オルガンを演奏する場合
施設写真借用申請書	施設の公式写真をポスター、チラシ等に使う場合

図面・データ	
各種図面	・ホール、ギャラリー、リハーサルエリア平面図 ・ホール楽屋図面 ・ホール客席図面 ・ホワイエ図面 ・舞台図面 ・舞台／照明／音響設備資料 ・避難経路図
チラシ掲載用	会館地図データ

## 《利用の前に》

### 打ち合わせ

#### 1 コンサートホール・劇場・能楽堂・スタジオA/B

催し物を円滑に進行させるため、舞台、照明、音響などの設備や進行などについて、利用の1ヶ月前から20日前までに担当職員と打ち合わせを行なってください。

打ち合わせの主な内容	①入館、仕込み、リハーサル、開場、開演、終演、退館の時間 ②出演者の総数、楽屋割り、到着時間 ③舞台、照明、音響など、それらに従事する人員及び内容について ④入場方法(チケットの席種・料金、入場対象者、入場予定者数など) ⑤催し物の進行について ⑥ホワイエの利用について ⑦会場案内、場内・場外整理、避難誘導、楽屋管理などの方法及び人員 ⑧搬入・搬出予定時刻、車両のタイプ、台数 ⑨スタッフの動線、集合場所 ⑩託児室、楽屋、控室などの有料諸室及び附属設備の利用 ⑪レセプションを希望される場合、その業務内容の確認
打ち合わせに必要な資料	①催し物の概要書、または企画書 ②タイムスケジュール、舞台進行表、その他プログラムなど ③舞台、照明、音響などの仕込み図 ④各業務の人員配置表

※能舞台を能・狂言以外の目的で利用する場合、舞台養生が必要になることがあります。能・狂言以外の目的で利用を希望する場合は事前にご相談ください。

#### 2 ギャラリー

展示会で利用される際は、利用の1ヶ月前から20日前までに、担当職員と次のような打ち合わせを行ってください。

打ち合わせの主な内容	①入館、仕込み、開場、閉場、退館の時間 ②可動展示パネル・展示スポット・展示物のレイアウト、設営人員 ③入場方法 ④会場の受付、案内、場内・場外整理などの方法及び人員 ⑤搬入・搬出の方法、予定時刻、車両のタイプ、台数 ⑥スタッフの集合場所 ⑦附属設備(控室含む)の利用
打ち合わせに必要な資料	①催し物の概要書、または企画書 ②タイムスケジュール、その他プログラムなど ③展示パネル・展示スポット・展示物仕込み図 ④各業務の人員配置表

## 下見

催し物の準備のため下見が必要な場合は、事前にご相談ください。

## ピアノの調律

- ピアノ調律をご希望の場合は、会館指定の調律師による調律を行います。  
なお、調律料金は主催者負担となります。
- 調律は利用時間内で行なってください。
- 441～443Hzの範囲を超える調律をした場合、戻し調律が必要となります。

## オルガンの利用

- オルガンは、鍵盤以外の操作を伴う特殊な楽器であり、演奏や楽器の構造について十分な知識と経験、演奏技術には熟練が必要であることから当館のオルガンを演奏される場合は、「オルガン利用申請書」を提出していただきます。そのうえで、下記利用条件のいずれかを満たすことが必要となります。

### 【利用条件】

- ① 音楽大学および専門機関で専門的にオルガンを学ばれた方
  - ② 当館主催のオルガン講座を修了された方
  - ③ ①もしくは②に当てはまる指導者の付き添いがある方
  - ④ 上記以外の方でも、申請書を検討した結果許可を受けた方
- オルガンの演奏のためには、オルガンを調整・設定する時間が必要となり、その時間も利用時間に含まれます。必要な時間の長さは曲目や曲数、演奏者によって異なりますので事前にご相談ください。なお、調律料金は主催者負担となります。

## 必要人員の配置

主催者は必ず次の責任者を用意し、必要な人数の担当者を確保してください。

- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| ①会場責任者           | ②舞台責任者                |
| ③警備責任者（警備が必要な場合） | ④避難・誘導責任者             |
| ⑤楽屋責任者           | ⑥場内外案内・整理責任者          |
| ⑦受付・もぎり責任者       | ⑧その他必要な人員（舞台、音響、照明など） |

## 駐車場

- コンサートホール・劇場・能楽堂・ギャラリー・スタジオ（公演の場合）を利用する際、搬入及び関係者用として若干数の駐車スペースを調整の上で確保いたしますので、必要な台数をご相談ください。
- 会館専用の観客用の一般駐車場はございません。お車でお越しの方は白山公園駐車場など周辺の有料駐車場を利用していただくことになります。駐車場の混雑が予想されるため、できるだけ公共交通機関をご利用していただくよう、案内文をポスター・チラシ・チケットなどに記載してください。

---

## 広報・宣伝

- ポスター・チラシ・新聞・雑誌・放送などによる広告・宣伝及びチケット販売を行う際、必ず事前に発売日や販売場所、金額などについての情報を会館までご連絡ください。
- ポスターやチラシなどの広告物について、事前にお持ちいただければ、調整して館内の指定箇所に掲示いたします。
- 全ての広告物（チケット・整理券含む）には問い合わせ先として主催者とその連絡先を明記し、混乱がないようにしてください。催物に関する問い合わせ先として会館の電話番号を表記することはお控えください。
- 会場名の表記については、複合施設のため、会館名だけでなくコンサートホール、劇場、能楽堂などといった施設名も明記してください。
- りゅうとぴあロゴマークはお使いいただけませんのでご注意ください。

---

## チケットの 委託販売

会館の2階インフォメーションで公演チケットの委託販売を承ります。  
委託手数料として、売上げの7%+500円をいただきます。  
希望される場合は、事前にご相談の上、所定の手続きを行なってください。

---

## 物品の販売

施設内での物品販売には許可が必要です。あらかじめ申請をしてください。  
ただし、取り扱える物品については、プログラム、パンフレット、CDなど催し物に関するグッズに限らせていただきます。場所については、会館指定のエリアとなります。

---

## 飲食関係

- ホール内での飲食は固くお断りいたします。スタジオ・練習室については、短時間利用の場合の食事及びアルコール類の持込はお断りいたします。
- ホール及び練習室周りでの飲食は、各ホワイエの所定の箇所にてお願いいたします。

---

## 定員の厳守

- 消防法上、入場者の定員は厳守してください。
- 能楽堂、スタジオは立見禁止です。
- 入場券、招待券、整理券その他チケットの定員以上の発券をご遠慮ください。
- 入場者が定員を超過した場合は、定員の状態となるまで開演を認めません。定員を超過した入場に対しては、主催者が責任を持って処置してください。
- 舞台形式や照明プラン、またロックコンサートでの利用など、用途によって利用できる客席数が変わります。チケット発売前に舞台形式と客席数の確認が必要となりますので、ご注意ください。

---

## 災害時の対応

災害の発生に備え、入場者の避難・誘導、緊急連絡、応急措置などについて、事前に担当者と相談し、対策を講じてください。避難の際は職員およびレセプションニストの指示に従って避難してください。

●地震発生時の対応について

震度 5 弱以上 (新潟市中央区)	公演中止・閉館
震度 4 以上 (新潟市中央区)	会館と協議の上、公演中止または継続を判断

●火災発生時の館内放送について

非常放送第 1 報	火災感知器が作動 火災確認中の放送 ※その場で待機
非常放送第 2 報	火災と確定 避難指示の放送 ※職員の指示に従って避難

特別の設備

レーザー装置、仮設発電機を利用する場合は許可が必要です。あらかじめ申請をしてください。

舞台・客席に  
おける火気の使用

舞台部又は客席においては、喫煙し、若しくは裸火を使用し、又は当該場所に火災予防上危険な物品を持ち込んでなりません。

これらを使用する場合は、「禁止行為解除承認申請書」を消防署へ 2 部提出し、事前に承認を得てください。承認後、1 部を会館へ提出してください。

●消防署への届出 【禁止行為解除承認申請】

新潟市中央消防署予防課予防調査係

TEL. 025 (288) 3119

〒950-1141 新潟市中央区鐘木 2 5 7 番地 1

※消防署へ 2 部提出し、承認後、1 部を担当職員に提出してください。

関係機関への届出

主催者は必要に応じ、事前に下記機関で手続きを行い届け出てください。

●警察への届出

新潟中央警察署地域部地域課

TEL. 025 (225) 0110

〒951-8113 新潟市中央区寄居町 3 5 0 番地

●著作物使用の届出 【音楽などの著作物使用に関するもの】

(社) 日本音楽著作権協会大宮支部

TEL. 048 (643) 5461

〒330-0802 さいたま市大宮区宮町 2 丁目 3 5 番地

大宮 M T ビル 9 階

## 《利用にあたって（当日）》

### 受付

- 当日のスタッフの集合場所は、主催者が事前に全員に周知してください。
- 主催者は、利用前に必ず事務室にて利用許可書を提示してください。
- 事務室で、鍵・利用連絡表をお渡しします。利用終了後は、利用連絡表に必要事項を記入し鍵と一緒に事務室にご返却ください。

### 利用時間の厳守

利用時間には、準備から後片付け、観客・出演者・関係者などの入館から退館まで、施設利用に関する全てを含みますので、許可された時間内に終わるようにしてください。延長になった場合、規定の料金をお支払いいただきます。

### 搬入・搬出

劇場側の搬入口は、劇場・能楽堂・ギャラリー・スタジオ用に共通となっているため、あらかじめ搬入方法についてご相談ください。

### 楽屋などの管理

- 楽屋口の担当者を設置し、出演者などの出入りの管理を主催者で必ず行なってください。
- 所持品の管理は、各楽屋エリアに関係者用コインロッカーがありますのでご利用ください。
- 楽屋ロビー（能楽堂は楽屋事務室）に茶道具等を用意してありますのでご利用ください。
- 楽屋エリア含む館内および館外（敷地内）禁煙です。

### 看板など

複合施設のため、会館入口付近での看板の設置はご遠慮ください。

### 案内表示の設置

案内表示は会館備品をご利用ください。なお利用施設の入口付近については、自立式の看板設置は可能です。

### 会場の整理

- 2階ロビーは各施設共通のため、開場時間前の上場者の整理については、混乱が生じないように早めに整理員を配置して行なってください。  
催し物終了後の退場についてもお願いします。
- 開演中に、観客が立ち上がったたり、舞台へ押し寄せたりするような混乱が予想される場合は、事故防止のため十分な整理員を配置してください。  
劇場のバルコニー席及び3階席最前列での立ち上がったの鑑賞は、転落の恐れがありますので固くお断りいたします。
- 非常口、通路、消火設備のまわりには物を置かないでください。



---

**当日券の販売** ● 事前に発売時間、販売場所、料金、枚数などについてお申し出ください。  
● 当日券の問い合わせ先として当館の電話番号を案内することはお控えください。特にチケット専用ダイヤルの記載は、お客様にご迷惑となりますので固くお断りいたします。

---

**避難口誘導灯の消灯** 演出上の理由で避難口誘導灯を消灯する場合は、事前に必要書類を提出してください。また、避難口誘導灯の管理、安全対策について担当職員と打ち合わせを行なってください。

---

**原状回復** 利用終了後、利用施設（舞台・ホワイエ・客席・楽屋などすべて）、附属設備、備品などすべてを原状回復し、担当職員の点検を受けてください。

---

**ゴミの処理** 楽屋、舞台などで出るゴミについて、備え付けのゴミ箱に入りきらない分はお持ち帰りください。

---

**精算** ● 当日利用される附属設備の使用料は、原則として当日に事務室でご精算ください。また、利用内容の変更などにより、納付済みの使用料に不足が生じた場合も、当日精算してください。  
● コピー・FAX代、白布のクリーニング代なども当日ご精算ください。

---

**管理責任の範囲** ● 不測の事態によって観客・出演者・関係者に事故などが発生した場合、会館はその責任を負えませんのでご了承ください。  
● 天変地異や災害、交通機関のストライキ・事故などの不可抗力によって催物が実施できない場合の損害についても、会館ではその責任を負えませんのでご了承ください。

---

**その他の注意事項** ● 主催者、関係者の方は次のことをお守りください。  
① 利用施設、楽屋などでの盗難及び事故防止は、主催者側で責任を持って行なってください。盗難及び事故などについての責任は負いかねますのでご了承ください。  
② 利用時間中、会場責任者は必ず施設内に常駐し、すぐに連絡が取れるようにしておいてください。  
③ 壁・柱・窓・扉などへの貼り紙、テープ類の使用、及び画鋲・釘の打ち込みは禁止します。  
● 次のことは入場者にも守っていただけるよう、ご案内ください。  
④ 施設内の指定された場所以外での飲食は、固くお断りいたします。  
ホールでの飲食はホワイエ内の定められた箇所にてお願いします。

## 別表1 受付期間

### 1. 音楽、演劇、能その他の舞台芸術の振興に資するという会館の設置目的に添う目的で利用する場合

施設区分	利用の態様	受付期間		受付開始日の 受付開始時刻
		開始	終了	
コンサートホール 及び 劇場	全部利用	利用開始日の18月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
	一部利用 (3階席及び劇場バルコニー席を利用 しない場合)	利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午後2時
	練習目的で舞台・オルガンのみを利用 する場合	利用開始日の3月前の第2受付日	利用開始日の1週間前	午後2時
能楽堂	能・狂言の上演を目的として利用する 場合	利用開始日の18月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
	上記以外の上演を目的として利用する 場合	利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午後2時
	練習目的で舞台のみを利用する場合	利用開始日の3月前の第2受付日	利用開始日の1週間前	午後2時
スタジオ	上演を目的として利用する場合	利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の1月前	午後2時
	練習・リハーサル目的で利用する場合	利用開始日の6月前の第2受付日	利用開始日の前日	午前9時30分
練習室		利用開始日の6月前の第2受付日	利用開始日の前日	午前9時30分
ギャラリー		利用開始日の13月前の第1受付日	利用開始日の3日前	午後2時

第1受付日とは該当月の初日(通常は1日)を、第2受付日とは第1受付日の翌日(通常は2日)を指します。ただし受付開始日が休館日及び土曜日・日曜日・祝日に当たる場合、順次繰り下がるものとします。

(例)月の初日(1日)が土曜日の場合→第1受付日は3日(月曜日)、第2受付日は4日(火曜日)になります。上演を目的として複数の施設を同時にまたは連続して利用する場合は、上記受付期間に限らず主施設に対応した期間にて受付できます。

(例)コンサートホール(上演目的・全部利用)を2017年9月10日に、その練習のためにスタジオを2017年9月8日から9月10日まで利用したい場合→音楽ホール・スタジオ共に2016年3月1日から受付できます。

### 2. 前記以外の目的で利用する場合

施設区分	利用の態様	受付期間		受付開始日の 受付開始時刻
		開始	終了	
コンサートホール 及び 劇場	全部利用 一部利用	利用開始日の13月前の第2受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
能楽堂(茶室利用を含む)	-	利用開始日の13月前の第2受付日	利用開始日の1月前	午前9時30分
スタジオ／練習室	-	利用開始日の1月前の第2受付日	利用開始日の前日	午後2時
ギャラリー	-	利用開始日の6月前の第2受付日	利用開始日の3日前	午前9時30分

・第2受付日とは第1受付日(前項参照)の翌日(通常は2日)を指します。ただし受付開始日が休館日及び土曜日・日曜日・祝日に当たる場合、順次繰り下がるものとします。

・複数の施設を同時にまたは連続して利用する場合は、上記受付期間に限らず主施設に対応した期間にて受付できます。