新町キューブ　グランパレ使用詳細

管理施設紹介

施設名	多目的ホール　グランパレ（喫煙不可）
管理者	新町キューブ管理組合（事務局（有)ナラ･コーポレーション)
住所	〒030-0801　青森市新町2丁目6番25号
電話番号	017-723-2941
FAX	017-722-4444
ホームページ	https://cube-naracorp.jp/
Email	shinmachi-cube@cube-naracorp.jp

アクセス

青森駅東口から　　徒歩で約11分
新青森駅から　　車で約15分

開館時間　8:00～20:00（通常）※7:00～22:00（最長※要相談）

休館日　年末年始･お盆　※Web予約状況カレンダー参照
※メンテナンス等により休館する場合が有ります。

面積　実使用面積280㎡　※収容人員：着席200名、立席300名

設備備品

【　無償備品　】

机	50脚（W1500×D450×H720）
椅子	200脚
マイク	ワイヤレス、有線、（卓上スタンド、スタンド）
演台	大（W900×D450×H1040）
	小（W450×D450×H800）
ホワイトボード	1（W1800×H900、脚付き高さ1800）
案内板	1（W215×H1200）
ベルトパーテーション	6
フリーWi-Fi	

【　有償備品　】

パーティション	30枚（W900×D30×H2100　2,000円/枚）
垂幕用吊板	3枚（W2400×D45×H900　1,000円/枚）
ステージ	1式（W5400×D2700×H450　10,000円/式）

用途　講演会、演奏会、絵画等展示会、演劇、上映会、物産展等、お茶会
パーティ、ビヤホール、ファッションショー、貸しスタジオなど

控室　2F喫茶デルヴォ（44名）　※土日祝日のみ
※6F多目的フロア　187㎡（別途有料：3,300円/時間）

駐車場　なし　※近隣駐車場をご利用ください

使用料金　【 1時間単位 税込み 】

	平日	土日祝日	
		控室なし	控室使用
9:00～17:00	¥5,000	¥5,500	¥7,000
7:00～ 9:00 17:00～22:00	¥5,500	¥6,000	¥7,500

※設営から撤収までの時間を含め、お申し込みください。
※前日設営、連日使用の場合、最低20:00までの料金を申し受けます。

料金のお支払　使用当日前（平日）までに現金又は銀行振込でお支払いください。
※請求書精算（要相談）

申込期間　使用日の12ケ月～10日前までの、平日9:00～16:30。

申込方法　使用許可申請書へ記入し、メールまたはFAXお願いします。
管理者の審査後、後日使用許可書を送付します。
✉ shinmachi-cube@cube-naracorp.jp　🖷 017-722-4444

仮押申込　電話で受付。理由なく２週間以内に本申請が無い場合は解除します。
TEL 017-723-2941 平日9:00～16:30

キャンセル料　申請受付後のお客様の都合でご利用を取消される場合、次のキャンセル料をいただきます。

使用日の６０日前まで	無料
使用日の３０日前まで	半額
以降	全額

使用許可書の発行　使用許可書は使用許可申請書の受付後、管理者が審査後発行する。

使用料の還付　災害、事故などによりホールが初めから使用できない場合は全額お返しいたします。
※これに伴う責任は負いません。

施設使用にあたっての留意事項

利用の範囲　グランパレは中心市街地に活力やにぎわいをもたらす交流の拠点として、多くの方々が集うことができる場を創出し、地域の活性化を図ることを目的に設置されたものです。
そのため利用を制限しもしくは利用の許可を取り消すことができきます。

利用の制限　施設の設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき。
公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき。
施設または設備を損傷するおそれがあると認められたとき。

イベントスペース使用コンセントは25KWまでです。それ以上は発電機を持込してください。
関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、共催、後援または協賛をする行事に
利用するとき。また、これらの団体に利益になると認められたとき。
不正な行為により利用の許可を受けたとき。
利用の許可条件に違反したとき。などなど、使用許可はいたしません。

利用許可の取り消し 施設使用料金が特別の理由がなく所定の期日まで支払われないとき。
施設使用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき。
許可を受けた使用目的、内容と異なる目的、内容で使用するとき。
使用許可を受けた場所以外で、作業または催事を行うとき。
施設の利用にあたって、グランパレ指定管理者が定める規則を遵守しないとき。
災害その他不可抗力によって、施設の利用ができないとき。
管理の都合上、やもを得ない事由が発生したとき。

事前確認 土日祝日、平日17:00以降使用する場合、事務所スタッフが常駐しないため、施設などの使用方法や注意事項などを事前に現地確認してください（平日9:00～16:30）。

使用前の準備 もぎり員、案内員、接待員、ホール内放送員、場内外整理員などは使用者で手配してください。
また、催事の看板、舞台装飾品、事務用品などは使用者で用意してください。

使用日当日について 土日祝日、平日17:00以降使用する場合、事務所スタッフが常駐しないため、警備会社が開錠と施錠を行いますので、開始終了時間の遵守お願いします。
使用時間には会場の準備から後始末などに要する時間も含んでいます。
当施設の使用許可を受けた使用者は、許可を受けた目的以外に使用することはできません。
使用についての変更、取り消しなどの場合は、直ちに連絡して施設社員の指示に従ってください。
催事に付随する物販等については、使用許可申請時に所要の手続きを行ってください。
使用に関する規定や社員の指示が守れない時は、使用をお断りし、また許可を取り消すことが有ります。

現状復帰 使用終了後、あるいは使用停止、使用取り消しを受けたときは、すみやかに施設を現状に復し、搬入したものは撤去してください。『現状復帰出来無い時は、復帰費用を申し受けます』

権利譲渡の禁止 使用者はその権利を譲渡したり、転貸したりすることは禁じられております。

管理責任 施設の利用期間中(準備・撤去を含む)の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて使用代表者に責任を負っていただきます。
事故防止には万全を期してください。入場整理・会場要員の配置等、避難誘導体制については、使用者の責任において行ってください。場内整理および盗難、火災等の防止に努めてください。
施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りいただきます。また著しく施設を汚損した場合は、使用者の責任で清掃してください。
使用を終えたとき、または使用を停止されたとき、もしくは使用の許可を取り消されたときは、

施設の現状復帰を使用者で行っていただきます。
貸出備品は使用後すみやかに返却してください。
施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに管理者まで報告してください。
修理復旧費等については、使用者の責任において行ってください。
施設又は附属設備・備品を損傷し又は滅失したときは、その損害を賠償していただきます。

免責について　管理者は、施設使用に伴なう人身事故および盗品・破損については、原則的に一切責任をおいません。また、天災地変、交通機関のスト等不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、責任を負いません。

禁止事項　発火または、引火性の品物など危険物の持込。悪臭を発するものの持込。裸火の使用行為
施設内での経師張り(のり付け作業)。その他、管理者が不適当と認めた行為。
防犯システムの警備を妨げる行為（自動施錠ドア開放厳禁など）。

※ 内容は予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。その他、グランパレをご使用にあたってご不明な点は遠慮なくお尋ねください。