



## 市民ギャラリーをご利用のお客様へ

### ■ご利用前の注意事項

- 会館のご開館時間は、午前9時から午後10時までです。  
施設のご利用時間は、使用許可書に明記された時間内です。搬入出・準備撤去作業も時間内となります。
- 展示品の販売や、商業宣伝を目的としたご利用はできません。
- 展示物に係るパンフレットや作品図録などで安価なものは申請により販売可能です。高額のパンフレットの場合は不可とする場合があります。  
※開催ポスター・チラシ等の掲示をご希望の場合は事前にご相談ください。
- 入場料をとる場合は、料金が加算されます。
- 寄付を募る場合は、事前に申請が必要です。内容によっては許可します。
- 会場備品は、第1・第2共用ですのでご注意ください。
- 主催者が用意する物：お茶の葉、事務用品（文房具類）、ポスター類、BGM用のカセットテープ、CD、USBメモリーなど。

### ■ご利用当日（展示期間中）の注意事項

- 利用責任者は、入館時に事務所受付にて使用許可書の提示をお願い致します。  
使用許可書を確認のうえ、利用報告書のお渡しと施設の開錠をいたします。  
退館時は終了報告とその日の入場者数を事務所までご連絡ください。※カウンター（計数器）を事務室にてお貸しします（無料）  
期間最終日には利用報告書（延べ人数など記入）をお渡しますので、最終日にご提出ください。  
※内線ご利用の場合 事務室 103 守衛室 113
- 搬入出には、他のお客様と作品等がぶつかったりしないよう、十分ご注意ください。  
※準備中に各非常口や避難経路をご確認ください。  
展示期間中の非常時に避難誘導などの指示をお伝えできる責任者を決めておいてください。
- 照明・音響などの設備の層さや展示作業はご利用者にて行っていただきます。ご不明な点は会館職員におたずねください。  
パネルは軍手を使用し、吊り金具のほか当館指定の金具、または同等品を使用してください。作品名などを掲示する場合も指定のピン、または同等品を使用してください。（セロテープ等不可。はがせるタイプの粘着剤は可）  
工具箱は事務室にて貸出します。ご使用後、事務所にご返却ください。なお、指定以外の金具を使用し壁面に損傷が生じた場合には、賠償責任が発生いたします。ご了承ください。  
案内・広告などの掲示に展示用以外の壁を利用することはできません。案内板をご利用ください。  
大型作品の搬入等、会場を含む導線経路で床面や壁面を傷つけたり汚したりするおそれのある場合については、施設内の養生（保護シート等）をお願いします。  
台車は館内にも用意してございますが、数に限りがありますのでご了承ください。
- スポットライトとパネルの取り扱いについては、会館職員におたずねください。
- 飲食は主催者事務所及び、ロビーでのみでお願いします。ご利用された茶器・電気ポットは、毎日洗浄してください。
- 全館禁煙です。
- 駐車券の無料処理：第1・第2ギャラリーの使用許可を受けた時間内に限り、駐車場使用料を各2台まで無料処理いたします。  
無料処理は事務所にて行いますので、使用責任者または代行者が仕様書箇所と共に、対象車の駐車券をお持ちください。  
※会期中に多数の来館者が予想され、駐車場の混雑が想定される場合に、整理係をお願いする場合があります。
- 主催者事務室の鍵（施錠）をご希望される方は、利用責任者（使用許可書持参）の方が、事務室にて鍵管理簿にご記入の上、ご利用ください。  
鍵は会期中、毎日の受け渡しとなります。  
万が一紛失されますと相当額の賠償責任が発生いたしますので、お取り扱いには十分ご注意ください。  
なお、開催中の盗難等には、当会館は一切の責任を負いかねますので、貴重品の管理は主催者にて厳重にお願いいたします。

### ■ご利用後の注意事項

- 使用した備品は元の場所へ返し、下記の点検事項を確認後、会館職員の点検を受けて下さい。  
貸出備品を壊したり、なくしたりした場合は、弁償していただくことがあります。
  - 電気ポットは中身を捨ててコンセントを抜いてください。
  - 茶器は湯沸室に戻してください。
  - 展示パネル・案内板などに金具類などを残さないでください。
  - 吊り金具は、フックを全て上端にスライドした状態にして、ワイヤーを丸めずに元の位置へ。
  - エアコン、BGM装置のスイッチを切ってください。
  - スポットライトなど、照明スイッチを全て切ってください。
  - 忘れ物・落とし物の確認をお願いいたします。
- ごみは必ずお持ち帰りください。また、有料でゴミの引取りも行っています。事務室にお問合せください。