

あつぎアートギャラリー展示に関するきまり

1打合せ、ポスター等

(1) 使用日の3か月前までに展示の打ち合わせを行います。事前に日時をご連絡の上、あつぎ市民交流プラザ6階窓口へお越しください。(9時～16時)

※1日単位の利用の場合は、展示会の詳細が決まり次第、速やかに打ち合わせを行ってください。

＜打ち合わせ時の主な提出書類＞

① 打合せ書 ② 展示レイアウト図 ③ ギャラリーニュース原稿 など

提出書類の詳細は、別紙「提出物一覧」のとおりです。

(2) ポスターの提出

提出していただくポスターの提出期限、記載事項等は、別紙「提出物一覧」のとおりです。

2搬入搬出

(1) 搬入搬出日時

他の団体と時間が重なる場合は調整させていただく場合があります。

(2) 搬入作業の開始

使用者は、搬入を始める前に、使用許可書を6階事務室に提示してください。部屋の鍵、搬入搬出許可証（名札）をお渡しします。台車を使用する場合は、ギャラリー担当職員にお声かけください。

(3) 搬入搬出の方法

大きな作品等や、複数の作品等を台車で搬入搬出する場合は、1階管理室の警備員の指示に従い、入館手続きを行った後、関係者出入り口から搬入搬出してください。関係者出入り口を利用する方は、必ず搬入搬出許可証（名札）を着用してください。

台車を使わず、小さな作品等を少量手持ちで搬入搬出する場合は、一般の出入り口をご利用いただけます。

(4) 搬入搬出車両

搬入搬出用の駐車スペースや、駐車場の助成はありません。荷捌き場（地下駐車場出入り口横）に一時停車できるトラックの大きさは、2トン以下・高さ3.1mまでです。荷捌き場に一時停車し作品等を積み降ろした後、車は速やか（30分以内）に他の場所へ移動してください。搬入搬出のために荷捌き場に入出できる車両は、原則として1台です。やむを得ず複数台数となる場合は、交互に入れ替わるなどしてください。

(5) 地下駐車場に駐車し（有料）、台車を使って搬入搬出作業をする場合は、6階窓口にて搬入搬出許可証（名札）を受け取り、関係者出入り口から搬入搬出してください。

(6) 事前および事後の作品等のお預かりはできません。

3展示

(1) 搬入搬出および展示公開時間は、午前9時から午後10時までの範囲で設定してください。

(2) 搬入搬出、展示作業（スライディングウォールの固定、備品の移動を含む）、後片付け等は、使用者で行っていただきます。展示準備中の事故、作品の損傷、貴重品の盗難等が生じても賠償できません。使用者の責任において作業し、管理してください。

(3) 貸出し備品は5階倉庫にありますので、使用の際は職員にお声かけください。

- (4) 展示は、常設壁面、スライディングウォール、キャスターパネル、展示台及び床面等に展示してください。防災上の理由により、一部展示できない場所がありますのでご了承ください。詳細は、平面図を参照してください。
- (5) 展示できる形での搬入の遵守
生花等を除き、額、表装、工作物等は、そのまま展示できる形で搬入してください。会場内での作品の仕上げ、額入れ等のご遠慮ください。また、搬出に当たっても同様をお願いします。
- (6) 固定されていない土砂を使う展示、装飾はできません。
- (7) 壁面の管理上、展示作品は備え付けのピクチャーハンガー等で、また、題名氏名表示等は、画鋏、虫ピン等を使用してください。釘類を打つことはできません。
- (8) 粘着テープ類（セロハンテープ、両面テープ、ガムテープ等）は、一切使用できません。
- (9) 各ギャラリー廊下側の窓はパネルで覆うことができます。パネルは画鋏不可、テープ可です。
- (10) 器具の持ち込み
搬入及び展示に当たって、特別な器具（展示用ガラスケース、電気機器等）を持ち込む場合は、事前に事務室に申し出てください。
- (11) 原状の回復
利用後は施設を原状に戻し、清掃（掃除機がけ等）を行ってください。備品等は、確実に職員に引き渡してください。
- (12) 損傷等
施設、備品等を損傷又は滅失した時は、直ちにその旨及び理由を職員に申し出て指示を受けてください。

4 その他

- (1) 当番・当番表
展示期間中は、当番（会場責任者）として2名常駐してください。搬入日に当番一覧表（書式は任意）を事務室に提出してください。当番は来場者数を確認（カウンターにより人数把握）し、使用報告書に1日の来場者数を記入してください。
- (2) 鍵の受け渡し・報告書の提出
部屋の開錠後、鍵は6階事務室へお返しください。お帰りになる際に、6階事務室へ鍵を取りに来ていただき、部屋の鍵を閉め、使用報告書と一緒に6階事務室へお返しください。
- (3) 控室
＜控室に設置されているもの＞
机1台、椅子2脚、冷蔵庫（ギャラリー1 2 3は共有）
控室は、当番等の休憩、作品の空き箱等の保管場所としてご利用いただけます。ギャラリー1 2 3の控室は、行き来ができるようになっていますので、貴重品は各自で管理してください。ギャラリー4の控室の鍵は使用者で管理し、お帰りになる際に6階事務室へお返しください。
控室は、閉館時間中に清掃の係員が入室することがありますのでご了承ください。
- (4) 受付簿、芳名簿
受付簿、芳名簿の記帳にあたっては、個人情報取り扱いにご注意ください。
- (5) 案内状等の作成
案内状等を作成される場合は、必ず使用者の連絡先（住所、電話番号等）を明記してください。会場の名称は「あつぎアートギャラリー」です。
より多くの方々に来館いただき鑑賞していただくため、使用者（主催者）として積極的か

つ広範な広報活動をお願いします。

(6) 駐車場

駐車場は地下2階または近隣の駐車場等をご利用ください。なお、無料駐車券等は発行していません。

(7) ごみの処理

展示及び主催者控室で出たごみはお持ち帰りください。

(8) 写真撮影等

来館者による写真撮影、スケッチ等の可否は使用者の判断によります。不可の場合はその旨を表示してください。

(9) 映像表現及びBGMの使用

ビデオ、DVDなどの映像表現及びBGMを使用する場合は、音声が施設の外に漏れないようにしてください。

(10) 休館日

休館日は、12月29日から翌年の1月3日までです。なお、臨時に一部または全館を休館する場合があります。

5 禁止及び遵守事項

次の事項について、遵守をお願いします。使用の諸規程を遵守いただけないときは、使用許可を取消または使用を中止していただく場合があります。

- (1) 使用目的以外の目的に施設又は設備を使用しないこと。
- (2) 許可された使用の権利を譲渡し、若しくは転貸しないこと。
- (3) 附属設備を許可なく施設外に持ち出さないこと。（施設の台車など）
- (4) 許可された施設又は設備以外を使用しないこと。
- (5) 許可なく火気を使用しないこと。
- (6) 火気、多量の水を使用するもの、騒音振動を発生する電動機具（簡易な家庭用電気機器等を除く）等を使用する実演は行わないこと。
- (7) 許可なくペット等の動物（補助犬を除く）を持ち込まないこと。
- (8) 生きている動物類（爬虫類、昆虫及びその卵を含む）の展示をしないこと。
- (9) 展示場内で喫煙をしないこと。
- (10) 許可なく営利を目的とする行為又は金品の寄附募集を行わないこと。
- (11) 危険又は不潔な物品を持ち込まないこと。
- (12) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (13) 関係職員の指示に従うこと。
- (14) ギャラリーにおける秩序を乱し、又は、公益を害するおそれがある行為をしないこと。
- (15) 許可なく食品の販売を行わないこと。（食品衛生法に基づく許可又は届出を行っている場合は、ご相談ください。）
- (16) その他、使用に際しギャラリーの管理上支障がある行為をしないこと。

お問い合わせ先

あつぎ市民交流プラザ ※アートギャラリー担当とご用命ください。

TEL: 046-225-2510 (9時～17時)

FAX: 046-225-3130

メールアドレス: 0350@city.atsugi.kanagawa.jp

＜所在地＞ 〒243-0018 厚木市中町 2-12-15 あつぎ市民交流プラザ(アミューあつぎ6階)