

ギャラリー 使用上の注意

*主催者の方は以下の注意事項を出品者・搬出入者・関係者に徹底させてください。

鶴岡アートフォーラム

<ご利用の前に>

1. 「使用計画書」の提出

展覧会等開催の2ヶ月前までに必ず別紙「使用計画書」を提出してください（ファックス連絡可）。

2. 掲示物・配布物の提出

展覧会用ポスター・チラシ・案内状・その他無料配布物を作成した場合は、事前に各1部を提出してください（提出後の返却はできません）。

3. 販売物の申請

会場で販売の予定がある場合は、事前に販売物の内容や販売方法をお知らせください。販売物は展覧会の関連物品に限らせていただきます。作品の販売はご遠慮ください。

<施設利用上の注意事項>

1. 使用場所

許可された場所以外は使用しないでください。告知用のポスター、看板などを持ち込む場合は職員の指示に従って掲示してください。

2. 使用時間

ギャラリーの基本使用時間は、開館日の9時～18時30分（午前：9時～13時30分／午後：13時30分～18時30分）です。搬入、会場準備、後片づけ、搬出などに要する一切の時間が含まれていますので、使用時間を厳守してください。会期の開場前に準備が必要な場合は、開催時間の設定にご注意ください。

3. 作品の搬入と搬出

大きな作品や大量の作品を運び込むときには、搬入口まで車を乗り入れることができます。ただし、搬入口付近は荷物の搬入出のみの利用とし、作業後は、鶴岡アートフォーラムの敷地内には駐車せず市駐車場などをご利用ください。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は、保護シートなどを用意して作業を行ってください。台車は館内にも用意してありますが、数に限りがありますのでご了承ください。使用日・使用時間以外に、作品や用具のお預かりはできません。

4. 会場設営

作品の展示・撤収作業は、すべて使用者が行ってください。作業用としてローリングタワー、脚立等を用意してありますが、その使用にあたっては、職員の指示に従うとともに、使用者の責任の下、転倒防止等安全管理には十分注意してください。なお、作業中の事故等については、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

可動壁の設置は職員が行いますので、事前に壁のレイアウトをご相談ください。また、壁面の展示には、吊下ワイヤー・フック、虫ピン、画鋸を使用してください。糊、テープ、釘・木ネジ等は使用できません。次項の備品は貸出しできますが、それ以外に必要な用具・消耗品は使用者があらかじめ準備し持参してください。また、コンセントを使用する場合は事前にご相談ください。

5. 備品の取り扱い

作品吊下ワイヤー・パイプ椅子・スポットライトは無料、展示台・机・フレーミングライト・簡易展示パネルなどは有料です。備品は慎重に取り扱ってください。備品の使用後は、職員立ち会いのもと、必ず所定の場所に戻してください。貸出しできる備品の詳細については別紙「貸出備品一覧表」をご覧ください。

<裏面もご覧ください>

6. 貼り紙などの禁止

ギャラリー内では、糊・テープ類の使用を禁止します。また、指定場所以外への貼り紙を禁止します。特別に造作などの必要がある場合は、事前にご相談ください。

7. 音響機器等の音量

室外にもれるような音量はほかのお客様のご迷惑になりますのでお控えください。

8. 火気取扱いの禁止

ギャラリー内での火気の使用を禁止します。

9. 水気の取扱い

ギャラリー内で水気を使用する場合は、事前に事務室と協議してください。

10. お祝い花の取扱い

お祝いなどで花をいただいた場合は、ギャラリー内には置かないでください。

11. 飲食の禁止

ギャラリー内での飲食は禁止です。準備日にフォーラム(当館西側の大階段スペース)をご利用希望の方は、事前に事務室にお知らせください。

12. 盗難予防

ギャラリー内では、貴重品・金品を各自で厳重に保管してください。とくに、閉館後は室内に貴重品・金品を放置せず、その都度お持ち帰りください。

13. 会場責任者(監視者・受付)の配置

ギャラリー内の事故防止と来場者数把握のため、展覧会会期中は、常時、会場責任者を配置してください。展示作品等に関する事故等については、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

14. 報告書の提出

会場責任者は、会期中、毎日ご来館の際に「使用報告書」を受け取り、お帰りの際に提出してください。

<展覧会が終わったら>

1. 原状復帰の徹底

後片づけは、完全に原状復帰(使用前の状態に戻すこと)を行ってください。ギャラリー内の備品は全て所定の位置へ戻してください。万が一、施設、付属設備、器具、備品などを壊したり汚したり紛失した場合は、速やかに「き損(滅失)届け出書」を提出してください。対象物を原型に復するか、その損害の賠償をお支払いいただきます。

* その他

- ・施設使用において起きた事故について、鶴岡アートフォーラムは責任を負いかねます。
- ・上記に取り決めのないことは、鶴岡アートフォーラムと協議してください。

* 搬入口は、作品、荷物の搬入出以外には使用しないでください。

アトリエ 使用上の注意

*主催者は以下の注意事項を参加者・関係者に徹底させてください。

鶴岡アートフォーラム

<施設利用上の注意事項>

1. 使用場所

許可された場所以外は使用しないでください。告知用のポスター、看板などを持ち込む場合は職員の指示に従って掲示してください。

2. 使用時間

アトリエの使用可能時間は、開館日の午前：9時～12時30分、午後：12時30分～17時、夜間：17時～21時30分です。利用が許可された時間枠には、荷物搬入、会場準備、後片づけ、搬出などに要する一切の時間が含まれていますので、使用時間を厳守してください。

3. 道具類の搬入と搬出

重量のある荷物や大量の荷物を運び込むときには、専用の搬入口まで車を乗り入れることができます。ただし、搬入口付近は荷物の搬入出のみの利用とし、作業後は、鶴岡アートフォーラムの敷地内には駐車せず市駐車場などをご利用ください。使用日・使用時間以外に、作品・道具等のお預かりはできません。

4. 貼り紙などの禁止

アトリエ内では、糊・テープ類の使用を禁止します。また、指定場所以外への貼り紙を禁止します。

5. 備品の取り扱い

陶芸機器、工作機器などは有料です。備品の使用を希望する場合は事務所に連絡し、職員の指示に従ってください。備品は慎重に取り扱い、許可を受けずにアトリエ外へは持ち出さないでください。備品の使用後は、職員立ち会いのもと、必ず所定の場所に戻してください。

6. 音響機器等の音量

室外にもれるような音量はほかのお客様のご迷惑になりますのでお控えください。

7. 火気の取扱い

アトリエ内で火気を使用する場合は、事前に事務室と協議してください。

8. 盗難予防

貴重品・金品は、各自で厳重に保管してください。とくに、閉館後は室内に貴重品・金品を放置せず、その都度お持ち帰りください。

9. 使用責任者の配置

アトリエ内の事故防止のため、利用中は常に現場責任者を配置してください。

<裏面もご覧ください>

＜ご利用のあとに＞

1. 原状復帰の徹底

後片づけは、完全に原状復帰（使用前の状態に戻すこと）を行ってください。館内の備品は全て所定の位置へ戻してください。万が一、施設、付属設備、器具、備品などを壊したり汚したり紛失した場合は、速やかに「き損（滅失）届け出書」を提出してください。対象物を原型に復するか、その損害の賠償をお支払いいただきます。

2. 報告書の提出

後片づけが終わった時点で「使用報告書」を提出してください。

* その他

- ・会場使用において起きた事故について、鶴岡アートフォーラムは責任を負いかねます。
- ・上記に取り決めのないことは、鶴岡アートフォーラムと協議してください。

会議室 使用上の注意

* 主催者は以下の注意事項を参加者・関係者に徹底させてください。

鶴岡アートフォーラム

<施設利用上の注意事項>

1. 使用場所
許可された場所以外は使用しないでください。告知用のポスター、看板などを持ち込む場合は職員の指示に従って掲示してください。
2. 使用時間
会議室の使用可能時間は、開館日の午前：9時～12時30分、午後：12時30分～17時、夜間：17時～21時30分です。利用が許可された時間枠には、荷物搬入、会場準備、後片づけ、搬出などに要する一切の時間が含まれていますので、使用時間を厳守してください。
3. 貼り紙などの禁止
会議室内では、糊・テープ類の使用を禁止します。また、所定の場所以外の場所への貼り紙を禁止します。看板、垂れ幕の設置など特別な造作を希望する場合は、事前にご相談ください。
4. 備品の取り扱い
机・椅子の使用は無料、音響機器・プロジェクターなどの使用は有料です。備品は慎重に取り扱い、会議室外へは持ち出さないでください。湯呑み、ポットは貸し出しますが、茶葉などは使用者がご用意ください。備品の使用後は、職員立ち会いのもと、必ず所定の場所に戻してください。
5. 音響機器等の音量
室外にもれるような音量はほかのお客様のご迷惑になりますのでお控えください。
6. 火気取扱いの禁止
会議室内での火気の使用を禁止します。
7. 盗難予防
貴重品・金品は、各自で厳重に保管してください。とくに、閉館後は室内に貴重品・金品を放置せず、その都度お持ち帰りください。
8. 使用責任者の配置
会議室内の事故防止のため、利用中は常に現場責任者を配置してください。

<ご利用のあとに>

1. 原状復帰の徹底
後片づけは、完全に原状復帰（使用前の状態に戻すこと）を行ってください。館内の備品は全て所定の位置へ戻してください。万が一、施設、付属設備、器具、備品などを壊したり汚したり紛失した場合は、速やかに「き損（滅失）届け出書」を提出してください。対象物を原型に復するか、その損害の賠償をお支払いいただきます。
2. 報告書の提出
後片づけが終わった時点で「使用報告書」を提出してください。

* その他

- ・ 会場使用において起きた事故について、鶴岡アートフォーラムは責任を負いかねます。
- ・ 上記に取り決めのないことは、鶴岡アートフォーラムと協議してください。

交流広場(フォーラム) 使用上の注意

*主催者の方は以下の注意事項を出演者・搬出入者・関係者に徹底させてください。

鶴岡アートフォーラム

<ご利用の前に>

1. 「使用計画書」の提出

催し開催前の指定した日までに必ず別紙「使用計画書」と当日の進行表を作成して提出してください(ファックス連絡可)。

2. 掲示物・配布物の提出

催し用ポスター・チラシ・案内状・プログラム・その他無料配布物を作成した場合は、事前に各1部を提出してください(提出後の返却はできません)。

3. 著作権の対応

著作物使用許可および著作権使用料は、使用者側が手続きをしてください。座席数は80席です。

<施設利用上の注意事項>

1. 使用場所

許可された場所以外は使用しないでください。告知用のポスター、看板などを持ち込む場合は職員の指示に従って掲示してください。

2. 使用時間

交流広場(フォーラム)の使用時間は、17時から21時30分です。ただし音を出していいのは18時30分からとなります。準備、後片づけ、搬出などに要する一切の時間が含まれていますので、使用時間を厳守してください。

3. 作品の搬入と搬出

重量のある荷物や大量の荷物を運び込むときには、搬入口まで車を乗り入れることができます。ただし、搬入口付近は荷物の搬出入のみの利用とし、作業後は、当館の敷地内には駐車せず市駐車場などをご利用ください。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は、保護シートなどを用意して作業を行ってください。台車は館内にも用意してありますが、数に限りがありますのでご了承ください。使用日・使用時間以外に、作品や用具のお預かりはできません。

4. 会場設営

準備・撤収作業は、すべて使用者が行ってください。次項の備品は貸出しできますが、それ以外に必要な用具・消耗品は使用者があらかじめ準備し持参してください。

5. 備品の取り扱い

パイプ椅子・机・照明などは無料です。音響機器・プロジェクター・スクリーン・展示台・簡易展示パネルなどは有料です。備品は慎重に取り扱ってください。備品の使用後は、職員立ち会いのもと、必ず所定の場所に戻してください。貸出しできる備品の詳細については別紙「貸出備品一覧表」をご覧ください。また、コンセントを使用する場合も事前にご相談ください。

<裏面もご覧ください>

6. 貼り紙などの禁止

館内では、指定場所以外への貼り紙を禁止します。特別に造作などの必要がある場合は、事前にご相談ください。

7. 音響機器等の音量

ギャラリー・諸室が使用中の場合は、ほかのお客様のご迷惑になりますので静かに準備等をしてください。

8. 火気取扱いの禁止

館内での火気の使用を禁止します。

9. 盗難予防

館内では、貴重品・金品を各自で厳重に保管してください。とくに、閉館後は室内に貴重品・金品を放置せず、その都度お持ち帰りください。

10. 会場責任者・受付の配置

催しでの事故やトラブル防止のため、リハーサルを含む準備から撤収終了まで全てに会場責任者を配置してください。また案内役と来場者数把握のため受付を配置してください。催しに関する事故等については、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

11. 報告書の提出

会場責任者は、後片づけが終った時点で「使用報告書」を提出してください。

<催しが終わったら>

1. 原状復帰の徹底

後片づけは、完全に原状復帰（使用前の状態に戻すこと）を行ってください。備品は全て所定の位置へ戻してください。万が一、施設、付属設備、器具、備品などを壊したり汚したり紛失した場合は、速やかに「き損（滅失）届け出書」を提出してください。対象物を原型に復するか、その損害の賠償をお支払いいただきます。

* その他

- ・施設使用において起きた事故について、当館は責任を負いかねます。
- ・上記に取り決めのないことは、当館と協議してください。

* 搬入口は、作品、荷物の搬出入以外には使用しないでください。