ギャラリーを展示利用される方への注意事項（令和7年4月1日改定）

- 次の場合に該当するときは、使用許可の取り消し、又は使用者に対し、使用の制限、使用の停止もしくは退去を命ずることがあります。

《以下のような音、臭い、振動などにより他の利用者に迷惑がかけられる場合、利用をお断りしたり、利用を制限させていただくこともありますので、必ず事前にご相談ください。》

- ・打楽器(太鼓やドラムなど)を使用した演奏会
- ・床を踏み鳴らすようなダンスなどをおこなう場合
- ・アンプなどの音響設備を持ち込み、音を増幅させるような場合
- ・においが室外に漏れたり、植物等の持ち込みにより、利用後に室内に残ってしまう場合
- ・火気を必要とする演出等をおこなうなど施設を損傷するおそれがある場合
- ・公序良俗に反する行為が行われるおそれがある場合
- ・その他、他のフロアの利用に支障をきたすおそれがある場合

■ 利用申請・利用料金について

- ① 利用日の8日前までに、利用申請を行っていただき、利用料金を支払っていただくようお願いします。
- ② 展示目的でご利用される場合は、1日単位の利用料金です。
- ③ 部屋に備え付けの備品でも有料のものがありますので、ご注意ください。
- ④ スクリーン、延長コード(別途電源使用料が必要)、マイクなどは南棟4階事務室で、無料で貸し出します。
- ⑤ コンセントを利用される場合(持込物品の電源、携帯電話等の充電等)は、別途電源使用料が必要です。
- ⑥ 施設管理を安全に行うために、1日の利用が終了する毎に照明を切り、電源プラグを抜き、部屋の施錠をお願いします。

■ 事前打ち合わせについて

利用日の1ヶ月前までに、ご利用内容について打ち合わせをお願いします。主な確認事項は次のとおりです。

- ① 利用形態(展示方法や会場設営、照明、音響など)
- ② パーテーションの使用枚数及びレイアウト
ABの両面連結利用の場合は24枚(+小パーテーション2)、A又はBの1室利用の場合は9枚です。
- ③ 貸出備品の使用予定数、電気製品等の持ち込み物品の有無
- ④ 搬入・搬出のための駐車
 - ・開館から閉館までの1日利用に限り、利用時間中は駐車しておくことができます。【1団体につき2台まで】
 - ・利用される場合は、打ち合わせ時に駐車許可証をお渡ししますので、利用中、必ず車両のフロントガラスの見えやすい位置に置いてください。(車高制限は2.5mです)
 - ・日付をまたいでの駐車(宿泊)はできません。
 - ・地上で搬入・搬出される場合は、北棟入口前に駐車して行うことが可能ですが、歩道をふさぐなど歩行者への妨げとならないようにしてください。また、袋町小学校の車両入口となっていますので、駐車中いつでも移動ができるよう、運転手は車から離れないでください。

■ 部屋の定員数について

ギャラリーの定員は各室54人と定められています。同時間に定員数以上の入室はできません。

■ パーテーション(間仕切り)について

パーテーションの移動は、提出いただいたレイアウト図をもとに、利用当日の午前9時から9時半の間に職員が行います。パーテーション移動の際に音が響き、上階利用の妨げになるため、上記以外の時間帯には移動させることができませんのでご了承ください。当日レイアウト変更の可能性がある場合は、必ず午前9時半までにレイアウトの確認を完了させてください。また、パーテーションの脚については、各自で下げていただき、使用後は脚を元通りに十分な高さまで上げて退室してください。

■ 照明について

- ① 蛍光灯、スポットライト(LED)の利用後は、必ず壁面の照明スイッチと調光スイッチを切ってください。
- ② スポットライト(LED)の向きと角度は自由に調整できます。落下防止に留意いただくほか、取扱いに注意してください。既に取り付けられている位置から変更を希望される場合は、職員が同行して調整しますので、ご自身で取り付け・取り外しを行わないでください。
(単室あたり36個利用可能。一列6個×6列＝36個を設置しています。)
- ③ 天井の電源レールは調光可能なLEDライト専用です。用途外の照明、その他器具を接続しないでください。
- ④ 持ち込み照明器具の接続を希望される方は、事前に職員までその旨をご相談ください。

■ 下見について

15分以内であれば下見を行うことは可能ですが、会場が空いている時間帯でお願いしていますので、下見希望日の当日にご連絡ください。15分を超える下見については、利用申請及び利用料金の支払いをお願いします。

■ 当日のご利用に当たって

《利用前》	
「使用許可書兼利用料金領収証書」(原本またはコピー)を南棟4階事務室で提示してください。	※使用許可の申請者であることを確認させていただきますので、当日必ず持参してください。
鍵と貸出備品を受け取ってください。	※予約の時間でお渡しします。直前にほかの方の利用がない場合は、5分前からお渡しします。
《利用時間》	
利用時間は、鍵の受け渡し・返却、準備後片付けを含めた時間です。	※机や椅子の設営・片付け、貸出備品の運搬・片付けなど、利用に際して必要な時間をすべて含みます。なお、倉庫の備品は所定の位置に戻してください。 ※後片付け終了後、事務室へご連絡ください。
《利用後》	
鍵、貸出備品を南棟4階の事務室受付にお返しください。	※貸出備品は職員の確認を受けてください。

■ 午前 9 時 30 分から利用される方へ

プラザは、午前 9 時 30 分開館です。9 時 30 分から予約されている場合、使用許可書を持参いただければ鍵の受取りの方のみ 9 時 25 分に入館ができます。ただしそれ以外の方は、9 時 30 分入館を遵守いただき、ご利用くださるようお願いいたします。(準備のため 9 時入館を希望される場合は職員にお尋ねください)

■ 午後 10 時まで利用される方へ

プラザは、午後 10 時閉館です。10 時までご予約の方は、片付け、南棟4階事務室への鍵・備品の返却、退館を 10 時までに完了していただくようお願いいたします。
なお午後 9 時 50 分ごろに、閉館の館内アナウンスが流れますので、時間の目安としてください。

■ 行事名などの案内表示について

プラザでは、本日の行事案内を南棟1階ロビー及び北棟1階入口に掲示します。行事案内に表示する内容は、当日以外の外部からの照会に対しても情報提供しますのでご了承ください。
また、利用者の方が案内表示をされたい場合は、次の場所において、案内表示ができます。
それ以外での案内表示は、屋外を含めて原則お断りしています。

- ① 南棟 1 階、南棟 4 階、北棟 1 階、北棟 4 階について
共用の掲示用ホワイトボードを用意していますので、ご自分で用意された用紙(A3サイズ以内、各箇所1枚)をマグネットで張ってください。
- ② 北棟1階道路側には、ポスターケースもあります。(片面利用につき 縦100cm・横55cm以内)
ポスターケースについては職員が開閉しますので、当日事務室へご連絡ください。
- ③ 部屋の前について
部屋の前に置ける掲示用の傾斜台がありますので、ご利用ください。(縦 110cm・横 30cm以内)

■ 注意事項

- ① 空調は事務室で管理していますので、必要に応じて南棟4階事務室へご連絡ください。
- ② 会議等に伴う軽食程度は可能ですのでご相談ください。
- ③ ごみは、ご利用者ご自身によってお持ち帰りいただくようお願いいたします。
- ④ 展示期間中はギャラリー室内の清掃は行いません。必要に応じてご利用者による清掃をお願いします。
- ⑤ パーティション倉庫・備品倉庫は、一部の定められた場所を除き、持込物品の保管場所や控室として利用できませんので部屋内でスペースを確保してください。
- ⑥ ギャラリーAまたはBを単独で利用する場合は、間仕切り用のパネルが簡易なため隣室の音が漏れることがありますのでご了承ください。
- ⑦ 館内及び建物周辺は禁煙となっています。喫煙をされる場合は、袋町公園内の喫煙所(徒歩3~4分)をご利用ください。

■ その他

- ・利用中にけが人などが発生した時は、至急、南棟4階事務室までご連絡ください。
- ・お体の具合で部屋の鍵の開け閉めなどが難しい場合は、職員が対応しますので、南棟4階事務室までお申し出ください。