

平成 30 年 6 月改正

小松市民ギャラリールールフレ

使用の手引

事務局

小松市立博物館

〒923-0903

石川県小松市丸の内公園町19番地

TEL. (0761) 22-0714 FAX. (0761) 21-7683

概 要

1. 名 称

小松市民ギャラリールフレ

2. 規 模

天井高の異なる3区画からなります。

場 所	面 積	天 井 高	展示壁面
A・B区画(北側区画)	220.0㎡	4.5m	85.0m
C区画(南側区画)	78.0㎡	4.1m	11.0m

3. 使用目的

市民の文化活動における発表、交流や情報交換を目的とするものに限られます。

4. 開館時間

9時～17時(21時まで延長可能)

なお、一般来館者には、閉館30分前までにご入館いただくようご協力ください。

5. 休館日

(1)月曜日と祝日の翌日

(2)年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(3)その他、設備保守等、管理上臨時に休館する場合があります。

6. 使用料

(1)使用料は、1日(9時～17時)につき、5,100円です。

(2)使用時間が1日(9時～17時)を超える場合、1時間につき800円の超過料が加算されます。

<超過料> たとえば・・

17時を超え 18時まで 800円

19時まで 1,600円

20時まで 2,400円

21時まで 3,200円

7. 使用期間

原則として、同一者が連続して使用できるのは14日以内です。

ご使用の手続き

1. 申込の受付

- (1) 使用希望日の1年前の日が属する月の開館日初日 9:00 より申込を受け付けます。(月の初日が休館日の場合はその翌日となります。)
- (2) ただし、受付開始時点で、申込を希望する者が複数あった場合は協議もしくは抽選にて決定いたします。これ以降の空き日程申込は受付順にて行います。
- (3) 利用を希望する期間が複数月にわたる場合は、それぞれの月ごとに申込を行ってください。
- (4) なお、公共の用で、かつ期間、会場など他との調整不能なイベントなどに伴う使用の申し出があった場合、後々利用者への影響を最小限にするためにも、受付開始以前でも受け付けることがあります。

2. 申込方法

- 「使用承認申請書」を事務局に提出してください。
(電話等では受付できません。)

3. 使用料の支払い

- (1) 「使用承認申請書」受付後に使用料をお支払いいただきます。(前納制)
期日までに納入されない場合はキャンセルとみなします。
- (2) 超過料については、使用前の打合時に申し出のあった時間分に対し前納していただきます。

4. 使用の承認

使用料の納入確認後、「使用承認書」を発行します。
なお、次のいずれかに該当する場合は使用が認められません。

- (1) 使用目的にそぐわない場合。
- (2) 公安、公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 建物又は附属設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) 商業的営利を目的とすると認められるとき。
- (5) その他、使用が不相当と認められるとき。

5. 使用の取消

次のいずれかに該当する場合は、使用の承認を取り消し、使用を停止又は使用の承認の条件を変更する場合があります。この処分によって使用者が損害を受けることがあっても、その責任は一切負いません。

- (1) 前記の使用の承認ができない場合に該当することとなったとき。
- (2) 条例及び規制の規定に違反したとき。
- (3) 使用の申請に偽りが遭ったとき。

6. 使用の変更・中止

申込の承認後、使用者に都合で内容を変更したり、中止する場合は、速やかに「変更承認申請書」、あるいは「使用取消届」を提出してください。

また、既に納入された使用料は次のように取り扱います。

使 用 料	
使用日の6ヶ月前まで	100%返還
使用日の4ヶ月前まで	80%返還
使用日の2ヶ月前まで	50%返還
使用日の5日前まで	20%返還
以 降	全額返還なし

使用前の準備

1. 打合せ

催し物を円滑に行うため、使用の約1ヶ月前に必要な事項について職員と打合せを行ってください。なお、打合せには、チラシ、会場レイアウト等をご用意ください。

<打合せ内容> 搬入・展示等のスケジュール
展示内容
運営スタッフ・設営業者
使用備品・持込品
入場整理・会場警備
物品販売・配布・印刷物等の有無
搬入・搬出方法
看板・ポスター・後援 等

2. 広報・広告

- (1) ポスター、チラシ、入場券等には、催しの責任者として使用承認を受けた方(以下責任者という)と連絡先を明記してください。
- (2) 会場の名称を「小松市民ギャラリールフレ」と記載し、会場の近辺地図を載せてください。この際、博物館(事務局)の電話番号は記載しないでください。
- (3) 利用期間中は、館外に看板を設置することも可能です。ただし、設置場所については、職員の許可を受けて下さい。

使用当日

1. 使用承認書の提示

利用開始の際、事務局へ「使用承認書」をご提示ください。

2. 責任者の所在

連絡は責任者を通して行いますので、常に所在を明らかにしておいてください。

3. 搬入及び展示

(1) 搬入場所、日時、方法を厳守してください。

(2) スポットライトは移動展示パネルや展示パネルをすべて配置し終わってから天井のライティングレールに取り付け、又は取りはずして下さい。

(3) 高所での作業には、高所作業車をご利用いただけます。その際、「使用の手引き」に従って、危険のないようお取扱ください。不明な点は職員までお尋ねください。

(4) 天井又はライティングレールからの作品等の吊り下げはできません。

(5) 展示

① 展示の必要上特別の設備をしたり、備付の物品以外の持ち込みをしようとする場合には、事前にご相談下さい。

② 展示は指示された場所で行って下さい。壁にはセロテープは、使用できません。

③ 非常口、誘導灯、防火シャッター、消火栓をふさぐことのないようご注意ください。

④ 不快音・高音を発する作品は展示できません。

⑤ 悪臭を発するもの、火を使用するもの、又は腐敗のおそれのある作品は展示できません。

⑥ 危害をおよぼすおそれのある作品は展示できません。

⑦ ギャラリーに不相当と判断した作品は展示できません。

⑧ 展示作品が、建物、付属設備、器具等を損傷するおそれがあるものは搬入・展示できません。

名 称		規 格
展 示 室	展 示 方 法	パネル利用または床設置
	北側天井(A・B区画)	高さ 4.5m
	南側天井(C区画)	〃 4.1m
	移動展示パネル	高さ 北側4.3m 南側4.0m
	ピクチャーフック	1ヶ所につき50kg以内
	吊り下げ金具	1ヶ所につき50kg以内

正面入口	高さ 1.8m 幅 2.5m
本陣側入口	高さ 1.7m 幅 2.2m

4. 順守事項

- (1) 使用期間中の展示作品等の管理は、使用者が責任を持って行って下さい。
- (2) カギの開閉は、職員が行います。なお、使用時間は厳守して下さい。
- (3) 展示作品の販売について
営利目的による展示作品の販売はできません。展示作品にかかる絵はがき・図録・ポスター等の販売は、あらかじめ承認を受けて下さい。
- (4) ゴミ等の後始末
搬入から展示・撤去までにごみはお持ち帰り下さい。
- (5) 施設、設備、備品などを破損、損失した場合は、使用者の責任で損害を実費弁償していただきます。
- (6) 指定の場所以外にポスターや旗などを貼ったり、釘類を打たないでください。
- (7) 危険物や他人の迷惑となる物品、又は動物の類を持ち込まないでください。
- (8) 所定の場所以外での、飲食、喫煙、火気の使用は禁止いたします。
- (9) 雨天の場合、出入口の傘立てをご利用いただくか、傘袋をご用意ください。
- (10) 騒音、怒声、放歌等を発したり、暴力を用いて他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- (11) 非常口、消化設備のまわりには物を置かないでください。
- (12) 責任者は施設等の使用を終了したときは、速やかに報告してください。なお、毎日の入場者数も報告して下さい。
- (13) その他、職員の指示に従ってください。

5. 撤収・引渡し

- (1) 施設、設備、備品等は、全て元の状態に戻して、職員の点検を受けて下さい。
- (2) 指示した看板、持込道具類等は、使用后直ちに撤去してください。
- (3) 展示作品は、使用終了日に必ずすべてお引取り下さい。引取りのない展示作品については一切責任を負いません。
- (4) ゴミは使用者がお持ち帰りください。