

展示室の利用について（詳細）

■ 利用のお申し込み

【利用可能時間】

- ・1日の利用時間は、9時から19時です。搬入、飾付け、展示、公開、撤去、搬出の時間を含みます。
- ・利用期間は、1週間（木曜日から翌週水曜日）を単位とします。

【休館日】

- ・年末年始12月29日～1月3日
なお保守点検等により臨時に休館することがあります。

【利用料金】

※ 詳しくは利用料金表をご参照ください。

【抽選会のご参加】

- ・利用日の属する月の前年同月の1日（1月は4日）午前9時から抽選会を行います。
午前8時50分までに高崎シティギャラリーにご来館のうえ、申し込み用紙に必要事項をご記入し抽選を受けてください。抽選の結果、仮予約になります。

【利用申請の方法】

- ・電話またはご来館の上、仮予約をしてください。
- ・利用許可申請書の提出により正式な予約となります。利用日の5ヵ月前迄に申請手続きを行ってください。その際に施設利用料金を納入してください。この時期を過ぎても手続きを行わない場合は、利用しないものとして取り扱うことがあります。ご注意ください。
- ・利用申請受付後、利用許可書を交付します。
- ・一度納入された利用料金は原則としてお返しいたしません。
- ・附属設備利用料金は、利用期間中またはこちらで指定する日までに納入してください。なお、振込みの場合は、納入期限までに手続きをしてください。

【利用許可の制限】

次の場合は利用許可の取り消し、または利用の停止をすることがあります。

- ・公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・施設または附属設備をき損、汚損するおそれがあるとき。
- ・その他管理上支障があるとき。

【利用権譲渡の禁止】

- ・利用権の転貸や譲渡は認められません。

■ 利用前の準備

- ・催し物を円滑に進行させるために、利用日の約2週間前までに展示方法（展示室内可動壁の位置、作品の取り付け方法、展示用彫刻台・展示用スポットライト・展示用具など附属設備、備品類の貸し出し等について）の詳しい打合せをしてください。
 - ・高崎シティギャラリー窓口で展示室入場券を「有料（売捌高の10%）」で取り扱うことができます。
- ※【作品販売等について】をご参照ください。
- ・印刷物等に会場名を掲載する際は、「高崎シティギャラリー 第〇展示室」としてください。DM、ハガキ等を発行する際には、主催者名、問合せ先を必ず明記してください。高崎シティギャラリーを問合せ先にしないようご注意ください。
 - ・当館の掲示板に催し物に関するポスター等を掲示することができます。ご希望の場合は、事前にお申し出ください。所定の場所以外にポスター・立看板等の掲示はできません。

【利用時に必要な物品】

利用者は、次の設備・備品類を無料で使用できます。

- ・展示用パネル
- ・展示用ワイヤー、フック
- ・展示用スポットライト
- ・受付カウンター、受付用椅子
- ・台車、脚立
- ・利用者控室及び附属給湯用品（急須、茶碗、お盆等）

事務用品（紙、ペン、テープ等）は利用者をご用意ください。

【作品販売等について】

- ・第1展示室及び第2展示室では、展示作品を販売することができます。
- ただし、利用する月の1日（1月は4日）の抽選日には参加できません。利用の場合は利用する月の5ヶ月前からとなり内容についての審査がございます。
- ・展示作品に関する図録、ポスター、絵はがき等は、あらかじめ当館の承認を受けたものに限り販売することができます。事前に届出書を提出してください。

【会場責任者の選任】 ※「避難誘導要員計画書」をご参照ください。

利用期間中は、円滑な催し物の進行と非常時に備えて、以下の人員を主催者にてご手配ください。

① 会場責任者（1名）

- ・主催者側の表方責任者として避難誘導員等の関係者を指示監督する。

②受付・もぎり（1名）

・展示室において入場者の安全確保のため、入場者の整理と展示室から玄関までの避難誘導を行います。

③展示室非常口担当

（第1・第2展示室利用の場合は2名、予備室・第3・第4・第5・第6展示室利用の場合は1名）

・非常時、扉を開け、入場者の避難誘導を行う。

・予備室・第3・第4・第5・第6展示室は、受付・もぎり担当と展示室非常口担当を兼ねることができます。

■展示期間中の諸事項について

・利用前に必ず事務所に利用許可書を提示し、確認を受けてください。

・利用期間中の作品の管理・監視等は利用者が行ってください。

・展示室の入口の開閉は当館の職員が行います。ただし、公開時間に利用者が来ない場合は作品の保全上、展示室の開場はいたしません。

・作品を展示できるのは、展示室のみです。エントランス、階段等には作品の展示はできません

・控室等での盗難に関して、当館では責任を負いかねます。ご注意ください。手荷物の保管には、コインロッカーをご利用ください。なお、コインロッカーはリターン式です。

・非常口の確認など入場者の安全確保につとめてください。

・利用期間中の日ごとの入場者数等を利用報告書に記入し、最終日に当館に提出してください。運営の資料にいたします。

・展示作品等は、展示終了日に必ずお引取りください。お引取りのない作品について、当館は責任を負いかねます。

・駐車場は城址地下駐車場、城址第二地下駐車場、高松地下駐車場をご利用ください。駐車場料金は30分につき80円（約半額）になります。

【守っていただくこと】

利用者は、次のことについて関係者及び入場者に責任をもって指示してください。

・所定の場所以外での喫煙、展示室内での飲食や控室での飲酒はしないこと。

・許可なく火気の利用、または特別の設備をしないこと。

・壁・柱・窓などへの貼り紙、釘打ちはしないこと。

・許可なく物品等の販売をしないこと。

・危険物、盲導犬以外の動物を持ち込まないこと。

・その他係員の指示に従うこと。

【利用後の原状復帰】

※看板、ポスター、持込み器具及び設備器具等は、終了後直ちに撤去及び清掃し、元の状態に直して係員の点検を受けてください。また、設備器具類を破損、紛失などした場合は、損害賠償を請求することがあります。

【その他】

- ・雨天の場合、傘用のビニール袋を用意してあります。
- ・車椅子をご利用される場合は、お申し出ください。
- ・ゴミの持ち帰りにご協力ください。
- ・生花等をバラして持ち帰るときは、屋外で作業をしてください。また、フラワースタンドは所定の場所に出してください。