

美術展示ホール利用の際のチェックリスト

(開催当日までに必ずチェックし、会館へ提出してください。)

団体名 _____

代表者名 _____

事前準備について

- 事前の打合せは終了していますか。
- ホール内には、火気等の危険物、不衛生な物品等及び、水・土・虫・生花などの動植物、食品等は持込できません。
- 展示物の販売・契約行為（価格表示含む）はできません。

当日について

- 搬入出は、搬入出口から速やかに行い、搬入出口周辺には絶対に荷物を置かないでください。
- 車両は会館が指定する場所以外に駐車しないでください。
- 排気ガスが展示ホール内に入るのを避けるため、エンジンをかけている間は搬入口の扉を閉めて下さい。
- 搬入口が無人になった時や搬入出の終了後は、ホール内温湿度保持、防犯のため、搬入口の扉とシャッターを閉めてください。
- 事前に避難経路、消防設備を確認のうえ十分な人員を配置し、不時の災害が発生した場合は入場者の避難誘導にあたってください。
- ワイヤー、フック等の展示用備品は、使用后借用時の状態に戻してください。
- ピクチャーレールからワイヤーフックを外す際は、必ず脚立または高所作業台を使用してください。

- 移動パネルの取扱いは会館の職員が行います。
- 移動パネルの壁面には直接素手で触れないでください。
- スポットライトの取付け・取外しの際は、安全に十分注意してください。
(館所有のスポットライトは貸出数により備品使用料が異なります。)
- 電気器具・照明器具を持ち込む場合は、別途持込電気料がかかります。
- 蛍光灯及びスポットライトの点灯・消灯をされる場合は、主催者事務室内のスイッチで操作してください。(必要な場所に赤丸印○をしています。)
- 紙類、キャプション等の展示・掲示は、虫ピンまたは画鋲を使用してください。
- 接着剤・セロテープ・両面テープ・粘着剤等は絶対に使わないでください。
- 展示品やパネルで非常灯を隠さないようお願いします。
- 飲食は、ロビー、主催者事務室、廊下でお願いします。
- 主催者事務室には、湯呑・ポットが備えてあります。使用後は洗って元の位置に戻してください。
- 消耗品等は主催者でご用意ください。
- ご利用後は整理整頓し、ゴミはお持ち帰りください。
- 終了後入口のパーテーションポールを立ててください。

以上のことを、利用者全員に周知徹底をお願いします。