

## サテライトギャラリー利用の手引き（利用者側）

### 利用時間

- 1 午前10時から午後8時までとする(12月29日から翌年1月3日、8月一斉休業日を除く。)。ただし、来場者が作品を鑑賞するためサテライトギャラリー(以下「ギャラリー」という。)に入室できる時間は、原則として午前11時から午後7時までとする。

なお、やむを得ず利用時間を超えて利用する場合は、時間外利用承認願(様式3)を芸術情報課へ提出し、承認を受ける。

- 2 利用にあたっては、原則として前年度11月1日までに申込みを行い、芸術情報課で承認を受けたものに限る(ただし、学長が特に認めた場合はその限りではない。)

### 利用方法

- 1 ギャラリーの利用に当たっては、芸術大学の教員又は職員を責任者とし、事故のないよう努める。
- 2 ギャラリーの開館・閉館(搬入・搬出時も含める。)は、承認期間初日前日に利用責任者が芸術情報課で鍵(セキュリティー解除カード等を含む。以下同じ。)を借り受け、原則として利用者側で行う。また、承認期間終了日翌日までに鍵を返却する。返却時には利用点検票(様式7)を芸術情報課へ提出する。なお、鍵の管理には十分に注意をする。
- 3 搬入・搬出は原則として利用時間内に行う。
- 4 搬入・搬出はできるかぎり集約し、トラックで一括して行う。その場合の駐車場の確保は、利用者側の責任で行う。なお、搬入・搬出は極力短時間とし、使用するトラックも4t車以内を心がける。
- 5 ギャラリーの開館中は看視・受付等を常駐させる(無人にしない。)
- 6 ギャラリーが設置される中央広小路ビルその他の周囲の利用者に迷惑をかけない。
- 7 ギャラリー内では原則として大きな音を出さない。
- 8 看板表示や案内等の広報の作成は、原則利用者(主催者)が行う。
- 9 原則としてギャラリー内では飲食しない(ただし、事前に学長が認めた場合はその限りではない。)
- 10 ギャラリー利用者は、利用後清掃を行い、速やかに施設の原状回復に努める。
- 11 利用期間内においても、常にギャラリー内の整理整頓を行い、清掃美化に努める。
- 12 利用にかかる費用は、広報を含め、原則として利用者側が負担する。
- 13 利用を終了したときは、速やかにギャラリー利用報告書(様式6)を芸術情報課へ提出する。

### 利用の制限

- 1 備え付けの設備を適切に利用し、それ以外の方法は避ける。
- 2 作品を展示する際、必要に応じて養生等を行い、施設の汚染や破損を避ける。
- 3 映像作品等、機材が必要な場合、原則として利用者が準備する(ギャラリー備品以外は貸し出さない。)
- 4 悪臭を発生し、腐敗の恐れがあるもの、刃物等、危害を及ぼす恐れがあるもの、発火もしくは引

火しやすいもの、動物や危険物など、他人に迷惑がかかるものや施設の汚損破損する可能性があるものは持ちこまない。

- 5 施設や備品を汚損・破損した場合は、利用者が賠償する。
- 6 その他利用にあたっては、芸術情報課の指示に従う。