

市民ギャラリー利用の注意事項

市民ギャラリーは、文化団体や市民活動団体、学生や市民の方々の様々な作品展示や発表の場として気軽に利用・鑑賞いただける施設です。

作品を見に来られるお客様への接客などについても、お客様が不快な思いをすることのないよう、十分に配慮の上、対応いただくようお願いします。

また、搬入・搬出作業や展示会の運営などについては、係員の指示を守って利用いただくよう、御協力をお願いいたします。

1 事前打合せ

- ・利用の約1か月前を目処に、展示方法や搬出入などについての具体的な打合せを行います。日程等はお客さまと相談の上で決定いたしますので、係員からの連絡をお待ちください。

2 施設や備品の使用

- ・利用初日に、係員から利用上の注意事項等について説明を受けてください。
 - ・利用期間中は、施設及び備品等の適正な管理に努めてください。施設や備品等を破損・汚損した場合は、主催者に弁償していただくことがあります。
 - ・壁面への展示は、ギャラリーに備え付けのピクチャーハンガーや、画鋲・虫ピンを使用してください。セロテープ・ガムテープ・糊などの接着剤類及び釘は使用しないでください。
 - ・花を生ける場合は必ず養生をして、花粉や水を壁や床につけないように注意して下さい。また、ゆり等の花粉は必ず落としてください。
 - ・大きな音や臭いが発生する物、危険物、他人に迷惑をおよぼす恐れのある物は、持ち込まないでください。
 - ・ポスターパネルを設置していますので、使用される場合にはご相談ください。
- ※宮下通（B1）、裏通（B1）、出入口（A1）

3 搬入・搬出

- ・搬入・設営は、原則として、午前10時から行ってください。
- ・撤去・搬出は、利用最終日の午後5時までに終了してください。
- ・撤去後は、ギャラリー内の清掃を行い、施設及び備品等を使用前の状態に戻して、係員の確認を受けてください。
- ・搬入・搬出経路や車両の駐車等の詳細については、事前打合せで係員から説明を受けてください。
- ・搬入搬出作業時は係員が立ち会い、高所での作業はお手伝いしますが、作品の搬入搬出・展示設営は主催者が行ってください。

4 利用期間中の管理

- ・展示期間中は会場に人員を配置し、受付及び会場整理等を行い、鑑賞に支障が生じないよう秩序保持に努めてください。また、日単位の来場者数を集計し、利用結果報告書に記入して最終日に提出してください。
- ・展示作品等の管理及び入場料を徴収する場合の現金の管理は、主催者が責任を持って行ってください。万が一、展示作品の破損やトラブルが発生した場合には、旭川市教育委員会は責任を負いません。
- ・閉場時間中は、芳名帳など個人情報に関するものを会場内に放置しないでください。

5 展示品の販売等

- ・展示品の販売は、営利行為に繋がるためお断りいたします。なお、チャリティーなどを行う場合については、申込み前に係員に御相談ください。
- ・展示内容に関連する図録、絵はがき等の販売については、事前に係員に御相談ください。

6 駐車場

- ・駐車場は上川倉庫の駐車場を御利用いただけます（1日1台まで無料）。御利用の際は上川倉庫駐車場の管理者及び市民ギャラリー係員まで御連絡ください。

7 問合せ先

- ・「市民ギャラリー」事業主催者の連絡先
旭川市教育委員会 社会教育部 文化振興課 市民ギャラリー担当
電話 0166-25-7558
- ・展示会場の連絡先
旭川市民ギャラリー
電話 0166-23-3000（旭川デザイン協議会事務局内）