

# ご利用に際してのお願い

## < ギャラリーA・B >

### ◆作品等の搬入・搬出、駐車場について

- ◎搬入・搬出車両は、当館裏側（金沢城公園のいもり堀側）の通行口から進入してください。なお、搬入・搬出が終了した車両は速やかに退出ください。敷地内は原則駐車禁止となっています。車両の留め置きを希望される場合は、事前に事務室へご相談ください。また、芝生内への乗り入れは厳禁です。 ※別紙参照ください。
- ◎搬入・搬出のため車両が敷地内に進入する時は最徐行でお願いします。なお、進入路の脇に設置されているキャノピー（ガラス製のひさし）、庭園灯には十分ご注意ください。破損等が発生した場合は、主催者の責任において弁償していただきます。 ※過去に高額の弁償事例があります。
- ◎ギャラリー利用期間中、主催者（使用者）に対し2台分の駐車許可証を発行いたします（ギャラリーA Bの2会場を使用される場合は4台分）。駐車場所は西玄関横の関係者駐車場です。ただし、屋外イベント開催時には、地下駐車場をご利用いただくことがあります。

### ◆作品荷重や備品について

- ◎ギャラリーの壁面や可動式パネル、貸出し備品の展示台、テーブルには、釘・押ピン・粘着テープは使用できません。可動式パネルに使用できるのは、虫ピン・ひつつき虫(コクヨ商品名)・ガンタッカーに限ります。自立式パネルに関しても同様です。
- ◎作品等の展示では、次の荷重制限を厳守してください。
  - ・ピクチャーレール（ワイヤー）を使用する場合の荷重は50kg／本まで。
  - ・天井吊下げ（メッシュ）を利用する場合の荷重は1kgまで。
  - ・床面に展示する作品の荷重は300kgまで。
  - ・展示台の耐荷重は次の通りです。
    - 台座A【900mm角×高さ700mm】は10kgまで。
    - 台座B【900mm角×高さ500mm】は10kgまで。
    - 台座C【600mm角×高さ900mm】は15kgまで。
- ◎催事終了後は、可動式パネルや施設備品を元の場所（備品倉庫）に戻し、現状復帰してください。なお、ゴミは主催者側で処分（お持ち帰り）してください。撤収作業終了時には、事務室職員の点検を受けてください。
- ◎施設本体（壁・床・ドア等）や器物（備品等）を破損・汚損した場合は、速やかに事務室に報告してください。

#### ◆ポスター・貼り紙について

- ◎ポスターや貼り紙は、壁、パネル、ドア等には貼らないでください。ポスターやサインの掲示を希望される場合は事務室にご相談ください。

#### ◆運営管理、監視員について

- ◎ギャラリー内の運営管理については、主催者が責任を持って対応してください。
- ◎ギャラリー利用期間中は、展示作品等を監視する監視員を常駐させてください。
- ◎入場者数をカウントし、毎日、閉場後に事務室までご報告ください。カウンターは事務室でお貸しします。

#### ◆その他の禁止事項

- ◎煙幕・悪臭・動物・その他の危険物等で、運営管理上、支障があると認められる場合は、出展を中止していただくことがあります。
- ◎施設使用申請書の内容と虚偽がある場合には、出展承認を取り消すことがあります。

# ご利用に際してのお願い

## < ガーデンルーム・イベントホール (2階) >

### ◆作品等の搬入・搬出、駐車場について

◎搬入・搬出車両は、当館裏側（金沢城公園のいもり堀側）の通行口から進入してください。なお、搬入・搬出が終了した車両は速やかに退出ください。敷地内は駐車禁止となっていますので、地下の有料駐車場をご利用ください。  
※別紙参照ください。

◎搬入・搬出のため車両が敷地内に進入する時は最徐行でお願いします。なお、進入路の脇に設置されているキャノピー（ガラス製のひさし）、庭園灯には十分ご注意ください。破損等が発生した場合は、主催者の責任において弁償していただきます。  
※過去に高額の弁償事例があります。

### ◆ご利用上の注意事項

◎使用時間は、「会場設営等の準備」と「後片付け等の撤収」の時間を含みます。申請書に明記した時間内に全て終了するよう厳守してください。

◎壁面、ドア、備品のテーブルには、釘・押ピン・粘着テープは使用できません。ポスターや案内表示の掲示を希望される場合は事務室にご相談ください。また、テーブル上で油性マジックを使用する場合は、下敷きを利用してください。

◎据え付けの映像（プロジェクター）・音響を使用する場合、会場内で飲食する場合は、事前に事務室と打合せをしてください。

◎施設本体（壁・床・ドア等）や器物（備品等）を破損、汚損した場合は、速やかに事務室に報告してください。

◎煙幕・悪臭・動物・その他危険物等で、運営管理上、支障があると認められる場合は、使用を中止していただくことがあります。また、施設使用申請書の内容と虚偽がある場合には、使用承認を取り消すことがあります。

◎施設利用期間中は、主催者が責任を持って会場の運営管理を行ってください。

◎催事終了後、施設備品（テーブルやイス）の現状復帰は不要ですが、退出を事務室へ報告してください。

◎ゴミの回収は、利用者の責任で処分（持ち帰り）してください。

# ご利用に際してのお願い

## < セミナールーム (3階) >

- ◎使用時間は、「会場設営等の準備」と「後片付け等の撤収」の時間を含みます。申請書に明記した時間内に全て終了するよう厳守してください。
- ◎当館敷地内には、主催者（使用者）用や来場者用の駐車場はありません。地下の有料駐車場をご利用ください。
- ◎壁面、ドア、備品のテーブルには、釘・押ピン・粘着テープは使用できません。ポスターや案内表示の掲示を希望される場合は事務室にご相談ください。また、テーブル上で油性マジックを使用する場合は、下敷きを利用してください。
- ◎据え付けの映像（プロジェクター）・音響を使用する場合は事務室にお申し出ください。
- ◎会場内での飲食は原則認めていませんが、昼食(弁当)等をやむを得ない場合は、事務室の事前承認を得てください。
- ◎施設本体（壁・床・ドア等）や器物（備品等）を破損、汚損した場合は、速やかに事務室に報告してください。
- ◎煙幕・悪臭・動物・その他危険物等で、運営管理上、支障があると認められる場合は、使用を中止していただくことがあります。また、施設使用申請書の内容と虚偽がある場合には、使用承認を取り消すことがあります。
- ◎施設利用期間中は、主催者が責任を持って会場の運営管理を行ってください。
- ◎催事終了後、施設備品（テーブルやイス）は現状復帰し、退出を事務室へ報告してください。
- ◎ゴミの回収は、利用者の責任で処分（持ち帰り）してください。