

## 予約に当たって

### 予約方法

- ・ 予約申し込みは、6ヶ月先の同日まで予約ができます。ただしその日が休館日の場合は次の開館日とします。受付は、開館日の午前10時から午後6時までです。
- ・ 予約は窓口のみとさせていただきます。予約の際は、使用許可申請書に使用計画書を添付しご提出ください。(申請書の提出だけでは予約は成立しません)
- ・ 飲食や、物販を行いたい場合は、使用計画書の備考欄に明記してください。別途企画書にその内容を詳しく書いてご提出ください。
- ・ 申請書をご提出いただきましたら、3,4日程度審査をさせていただきます。結果については代表者にご連絡いたします。この時点から予約成立となります。
- ・ 代表者の方は、連絡から1週間以内に規定の使用料をお支払いください（空調設備費・延長料金等は使用終了まで）。

### 予約してから利用当日まで

- ・ 使用者は、必ず展示物等配置計画図、日程表、パンフレット等の資料を事前に提出し、事務室と打合せをしてください。
- ・ 変更・取消について  
原則、既に納入された使用料は予約を取り消しても還付しません。ただし市立岡谷美術考古館条例施行規則9条に該当し、還付申請書をご提出いただいた場合は還付いたします。
- ・ 広告・宣伝について  
ポスター・チラシ・新聞・雑誌・放送などによる広報を行う場合は事前にご相談ください。  
問合せ先として、主催者とその連絡先をポスターやチラシに掲載してください。  
館内にポスターの掲示やチラシの設置を希望される場合は事前にお申し出下さい。許可なく施設内外の壁、柱、ガラス等に張り紙をしないで下さい。
- ・ 物品等の販売に関して  
市民ギャラリーでは営利目的の展示・販売はできません。  
交流ひろば、多目的スペースで物品の陳列・販売や飲食物の販売・提供を行いたい場合は使用計画書に内容を明記し、事前に館長の許可を得てください。（専ら営利目的の使用はできません。）

#### 当日使用上の注意

- 1 使用の開始と終わりには必ず事務室へ連絡をお願いします。
- 2 使用期間の開始時には、受付に許可証を提示して入館し、使用者において準備を行ってください。
- 3 展示の際、消火器、消火栓、非常口等防災施設の機能を妨げないようにしてください。
- 4 設備器具・備品を使用する場合には館職員にお知らせください。設備、備品の破損や汚れは弁償いただくことがありますので、取り扱いにはご注意ください。また、壁面への粘着テープの使用などは、あらかじめ館職員にご相談ください。
- 5 看板・ポスター等の作成、取り付け、撤去等については、全て使用者の責任で行い、指定された場所へ掲示・設置してください。機材等を持ち込む場合、あらかじめご相談ください。
- 6 使用後は入念に清掃し原型に復してください。復帰後に館職員によるチェックを受け、指摘箇所があればすぐに対処をお願いします。
- 7 使用時間を厳守してください。使用時間は準備から後片付けまでを含みます。
- 8 館内においては静粛にし、他人に迷惑を掛ける行動はお控え願います。飲食物の持ち込み摂取は原則お断りいたします。特別の理由がある場合は、あらかじめご相談ください。
- 9 使用責任者は、常設展など有料区間への利用者の立ち入りを注意してください。周知が徹底されず、有料区間に利用者が入り込んだ場合、使用責任者に有料区間の入館料を請求することがあります。
- 10 展示施設は、美術、考古および広く文化芸術に関する創造活動の発表の場として、個人あるいは団体が使用できます。催事内容によっては、その使用を停止し、許可を取り消すことがあります。
- 11 多目的スペースにおいて申し込み時間を超過し又は繰り上げて使用する場合は、超過又は繰り上げ時間 1 時間につき規定料金の 2 割を増収いたします。
- 12 基本使用料以外に発生する料金（冷暖房使用料、延長料金等）は、使用終了までにお支払いください。あらかじめ現金をご用意ください。