



# みやざきアートセンター

## みやざきアートセンター 施設ご利用の注意

### ご利用の前に

#### 打ち合わせ等の実施

- 利用日の1ヶ月前から2週間前までに利用内容(進行スケジュール、会場レイアウト、利用設備、警備等)について当館スタッフと打ち合わせさせていただきます。打ち合わせのための関係資料等をお揃え下さい。
- 打ち合わせの日程につきましては、当館スタッフからご連絡致します。また、催し物のスケジュールや利用予定の備品等が変更になった場合には、その時点でご連絡ください。
- 利用許可書発行後のご利用施設の下見に関しては、施設が空いている時のみ可能です。なお事前予約が必要ですので、お電話でお問い合わせください。
  - ※当館および他利用者の催し物等準備期間中の下見はできません。
  - ※当館の自主企画展等の開催期間中は、事前に予約を頂いた方に限り下見ができます。ただし、人数が制限されますので事前にお問い合わせください。
  - ※他利用者の施設利用期間中の下見は原則不可です。
- 展覧会等の図録販売に関しては制限があります。事前に必ず詳細をご連絡ください。内容によっては、施設利用料金に変更になる場合がございますので、ご注意ください。

#### ※設営補助に関して

当館で保有している有料備品の一部(照明・音響等)をご利用の際には、当館スタッフが設営補助を行います。専門の技術スタッフではございませんので、当館で対応しかねる内容であると判断した場合には、主催者側で技術スタッフを外注手配していただく事もございます。事前に、細部にわたり当館スタッフと打合せを行って下さい。なお、その場合、不足する要因にかかる経費は主催者のご負担となります。

#### 官公庁への届け出

催し物の内容によっては、次の官庁への届け出が必要になります。

警 備	宮崎北警察署	
	〒880-0818 宮崎市錦本町4-8	TEL 0985-27-0110
消 防	宮崎市消防局北消防署	
	〒880-8023 宮崎市和知川原1-64-2	TEL 0985-32-4909
著 作 権	財団法人 日本音楽著作権協会 鹿児島支部	
	〒892-0842 鹿児島市東千石町1-38	TEL 0992-24-6211
税 務 署	宮崎税務署	
	〒880-0806 宮崎市広島1-10-1	TEL 0985-29-2151

屋外広告物	宮崎市都市計画課	
	〒880-0001 宮崎市橘通西1-1-1	TEL 0985-21-1811

#### 広告(チラシ・ポスターなどへの記載について)

みやざきアートセンターを利用して実施する催し物などを、ポスター、チラシ、入場券等に記載する際には、下記のことを守ってください。

- ① みやざきアートセンターは「会場」として記載すること。
- ② 利用許可を受けた人・団体を主催者として明記してください。“主催者名”および“その連絡先”は、問い合わせ先を明確にするために、大きくはっきりと記載すること。
- ③ みやざきアートセンターには専用駐車場がありませんが、提携駐車場に駐車の場合には、割引が適用されます。

#### <提携駐車場>

- ・メリージュ通り駐車場
- ・山形屋東側YYパーク駐車場

※上記駐車場は、みやざきアートセンター3階受付で駐車券提示をすると、30%割引券を発行致します。

- ④ 「みやざきアートセンター」の名前を記載した広告類の掲示、配布等を行う場合には、掲示、配布等を開始する前に、当館へ事前に確認をとること。

#### 施設に必要な人員

- 主催者は、必ず会場責任者をおいてください。
- 入場者の整理、案内、放送、モギリ、接待等に必要な人員は、主催者側で手配してください。
- さらに、事故等の発生に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置について当館スタッフと打ちあわせをし、万一の場合にも万全の対策がとれるようにしてください。
- 施設利用時に事故等が発生した場合には、主催者側で責任を負っていただきます。

#### 利用許可書の提示

- 主催者は、施設利用の前に利用許可書を3階事務所へ提示してください。当館スタッフが利用施設へ同行し開錠致します。また、利用者人数を把握するために、利用者記録ファイルにご記入願います。

#### 利用時間について

- 施設利用許可時間には「開錠、搬入、準備」から「後かたづけ、搬出、施錠」までを含みます。時間内にすべて終了してください。

## ご利用時の注意

### 準備物、大道具等の持ち込みに関して

- 準備物、大道具等の搬入および搬出は、施設利用許可時間内で行います。特に、終了後は運び込んだ荷物を直ちに搬出してください。
- 大道具、照明器具、その他の器具等を搬入される場合は、“その種類”、“数量”、“搬入日時”等を事前にご連絡ください。
- 搬出入口および貨物用大型エレベーターを利用する場合には、事前に当館スタッフに連絡し、打ち合わせを行う必要があります。
- 搬出入時の荷物の積み下ろしの場合にのみ、搬出入口での一時駐車が可能です。駐車時には「駐車許可書」を外から見えるようにフロントガラスに設置してください。また搬出入が終わり次第、「駐車許可書」を返却し、速やかに車を移動させてください。

### 道具等荷物の事前持ち込みに関して

- 主催者のお持込荷物等に関して、当館で事前のお預かりや受け取りは行いません。
- 当館宛てに持ち込み荷物を配送する場合は、主催者が施設利用許可を受けている時間帯に、主催者が直接荷物を配達者から受け取るようお願いいたします。当館は一切関与いたしません。

### 掲示物に関して(利用許可期間のみ)

- 施設利用許可書で許可された施設の指定された外壁面に、催し物に関する掲示等を行うことは可能ですが、事前の申請が必要です。また、その際の壁面への掲示には、画びょうまたは虫ピン(φ 1mm)のみ使用できます。径の太い釘類やセロハンテープ、両面テープ等の粘着物の使用はできません。
- 当館内において、施設利用者が催し物に関する掲示(無料)ができる場所は下記となります。
  - ・1階 エスカレーター横
  - ・1階 エレベーター前
  - ・3階 自動ドア前
  - ・3階 エレベーター前
  - ・4階 エレベーター前
  - ・5階 エレベーター前

注1：都合により上記場所を変更または増減する場合があります。

注2：当館が必要と判断した場合には「3階 受付前」にも掲示可能です。

各場所に掲示できる掲示物の大きさは、「A4タテ(210mm×297mm)」となります。

- 展示室入口前および上記以外の場所に、掲示物を設置することはできません。
- 当館で貸出可能なサインスタンド(有料)に掲示物を貼る際には、跡が残って容易に原状回復できないものを使用しないでください。

#### 来場者の整理

- 開場前および閉場後も含めて、来場者等の整理は主催者の責任において行ってください。また、館内に来場者誘導のための主催者スタッフ等を配置する場合には、事前に当館に連絡する必要があります。

#### 備品等の当日精算について

- 付属設備、備品等の利用料については、利用日当日（または利用日最終日）の終了後に速やかに精算してください。

#### 飲食物等に関して

- 4・5階アートスペース、多目的室等への飲食物の持ち込みは禁止しております。飲食の際は、3F 交流サロン及び屋上をご利用ください。
- 会場内での業者による弁当販売等はできません。主催者による弁当の持ち込みがある場合には、事務所にご相談ください。

#### アートスペース等の設備の使用について

- ステージ台・照明・音響等の施設・備品の使用および操作については、すべて当館スタッフの指示に従ってください。

#### 火気の使用等

- 火気を使用する場合は、事前に当館の防火管理者に届け出て、承認を受けたあと、消防署の許可を受ける必要があります。

#### 各施設における注意事項

##### <5階:アートスペース2および3>

- ・原則展示スペースとしてご利用いただけます。
- ・飲食物のお持込みおよび室内での飲食は禁止です。
- ・5階ロビーおよび室内への生花の持ち込みは禁止です。

##### <4階:アートスペース1、多目的室>

- ・多目的ホールとしてご利用いただけます。
  - ・飲食物のお持込みおよび室内での飲食は禁止です。
- ※ただしアートスペース1の利用者に限り、更衣室内での飲食が可能です。ゴミのお持ち帰りおよび清掃を徹底してください。また、更衣室利用の場合には事前のお申し出が必要です。

### <3階:創作アトリエ>

- ・制作あるいは制作に関連する催し物等でご利用いただけます。
- ・事前にお申し出がある場合のみ、室内での飲食が可能です。その場合には、ゴミのお持ち帰りおよび清掃を徹底してください。

### 身の回り品の管理に関して

- ・利用施設内での盗難は一切責任を負いかねます。貴重品等に関しては常に身に付けて頂き個人で管理してください。
- ・利用施設を無人にする場合には、当館スタッフに施錠を申し出てください。

### その他注意事項

- 利用許可を受けていない施設および設備の利用はしないでください。
- 来場者の整理、案内、避難誘導、受付等に必要の人員は、施設利用者で手配してください。
- 各利用施設は利用者の責任において出入りの管理をしてください。
- 利用施設を空ける場合は、当館スタッフに連絡をしてください。
- 設備、備品を利用許可された場所から移動させたり、施設外に持ち出さないでください。
- 非常口、通路、消火設備の付近に物を置かないでください。
- 他人に迷惑や危害を加えるおそれのある品物や動物など持ち込まないでください。
- 館内では当館スタッフの指示に従ってください。
- 利用の際に出たゴミは利用者で持ち帰り処理してください。
- 下記に該当するものに対して、当館は入館を拒否し、若しくは制限し、又は退館を命じることができます。
  - ・公の秩序または善良な風俗を乱す恐れのあるもの
  - ・他人に危害を及ぼし、または他人に迷惑となる恐れのあるもの
  - ・動物を携帯するもの
  - ・当館の施設もしくはその付属設備を汚損し、損傷し、または滅失する恐れがあるもの
  - ・当館の管理に支障があると認められるもの
- 指定されたまたは許可された場所以外での飲食をしないでください。
- 当館は全面禁煙です。(喫煙は1階橋通り沿いの喫煙コーナーで可能です。)
- 決められた場所以外で、調理等をしないでください。
- 許可なく「寄付金品の募集」「物品の陳列・販売」または「飲食物の販売提供」はできません。
- 主催者は最終退館まで残って当館スタッフの指示を受けてください。
- 施設内でのトラブル、事故などに関して当館は一切責任を負いません。

ご利用の後に
--------

**片づけ**

- 施設の利用後は、施設および附属設備等を現状に復し、必要があれば掃除をして利用する前の状態に戻してください。
- 当館の施設等を汚損・損傷、または滅失したときは、すみやかに「みやざきアートセンター汚損等届」を提出してください。この場合の修繕等にかかる経費は、すべて主催者側の負担となります。
- 施設利用の際に出たゴミ等は、すべてお持ち帰りください。
- すべての利用が終了した後、3階事務所に連絡を入れて終了の旨を伝えてください。当館スタッフと主催者が立ち会いのもと、施設内および備品の点検の後に施錠します。