

ギャラリーの利用について〔展示〕

〔利用規程〕

2023年7月1日
公益財団法人日仏会館

公益財団法人日仏会館（以下「日仏会館」）では、日仏会館の公益事業や業務に支障のない範囲で、ギャラリーをお貸しします。

以下の利用規程をご了解の上、使用申込書をご提出下さい。

〔利用目的と概要〕

日仏会館ギャラリーは、絵画、写真等のアート作品の展示、販売にご利用いただけます。

作品展示以外の目的（商品展示会、講演会、セミナー等）で使用する場合は、〔多目的〕スペースとしてご利用下さい。

政治、宗教に関わる目的にはご使用頂けません。

〔使用時間〕

利用期間：1週間単位（7日間）

利用時間：9：30～20：30（開室時間はこの範囲でお決めください）

〔設備〕

ギャラリー入り口鍵有2箇所。鍵は日仏会館が管理します。

面積 約128㎡ 天井高5.4m（壁芯） 控えスペース、トイレ有

壁面 約24m ピクチャーレール有

・無料備品

ライティングレール設置ライト60個、ピクチャーレール用フック30個

キャスターパネル：三面連結タイプ2台（幅120cm（1面あたり）/高さ210cm）、一面タイプ2台（幅120cm/高さ210cm）、キャスターパネル用スポットライト8個、キャスターパネル用フック32個

応接セット（テーブルと椅子4脚）、ソファ1脚、スタック椅子50脚、丸テーブル（直径150cm）10台、長テーブル（150cm×45cm）3台、音響セット（図書室開室中の火～土13時～18時の使用は原則使用不可）、有線LAN（LANケーブルはご用意下さい）・無線LAN、冷蔵庫

・有料備品

プロジェクター

〔予約および契約〕

仮予約：希望会期の6ヶ月前月初の事務局開室日より予約を受け付けます。ギャラリーの空き状況を事務局に確認の上、仮予約をして下さい。日仏会館所定の企画書フォームをお送りします。

企画書提出：企画書に作品の資料（ファイル）を添えて、事務局にご提出ください。

応諾と使用申込：企画書を受領したのち、開催の応諾をご連絡します。開催が決定したら、使用申込書を1週間以内にご提出下さい。郵送いただいた資料は事務局に取りにお越しください。取りにお越しただけでない場合、着払いで返送します。

契約：日仏会館が申込書を受け取り、受領のご連絡を差し上げた時点で本予約となり、契約が成立します。以降、キャンセル料の対象となりますので、ご注意下さい。

請求書発行と支払い：使用申込書の記載内容に基づき日仏会館より請求書を発行します。指定の口座に、使用の10営業日前までに日仏会館が入金を確認できるように、銀行振込にてお支払下さい。期日までに入金が確認できない場合、契約は無効となります。

権利譲渡、転貸の禁止：日仏会館ギャラリー使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません。

[キャンセル、契約解除、安全管理、保険、不可抗力による変更について]

キャンセルについて

契約が成立した後でキャンセルする場合、以下のキャンセル料がかかります。

使用日の 61 日前までのキャンセル	…	使用料の 30%
使用日の 60 日前～11 日前までのキャンセル	…	使用料の 50%
使用日の 10 日前～当日のキャンセル	…	使用料全額

契約解除について

契約成立後であっても、利用規程に反する場合、申込書の記載に偽があった場合、混乱や危険が予想される場合、その他管理、運営上不適当と認められる場合には、日仏会館の判断で契約を解除することがあります。

期間中の作品・会場管理について

会場使用にともなう盗難、破損、火災、災害、その他事故や人身事故に関して、日仏会館は一切の責任を負いません。

保険について

作品に対する保険（動産総合保険等）は使用者がかけて下さい。

不可抗力による変更について

自然災害等不可抗力により生じる損害の賠償はいたしません。

[ギャラリー使用に際してのご注意]

準備・開催について

- ・展示方法によって使用をお断りすることがあります。展示方法は日仏会館と相談の上決定して下さい。
- ・チラシ等告知作成の際は、印刷する前に日仏会館で校正等の確認をいたします。日仏会館ロゴ、地図をお渡しします。1 回の使用に限り使用を許可するもので、使用後はロゴデータを削除してください。
- ・設営について：設営は利用時間内に、日仏会館スタッフの立会いのもと使用者ご自身で行ってください。机、椅子、ソファ、フック、パネル等を使用・移動する場合、使用者で行って下さい。壁面の展示は原則としてフックのみとします。作品その他のものをピクチャーレールとフック以外に吊るすことはできません。
- ・撤収について：撤収は利用時間内に、日仏会館スタッフ立会いのもとに使用者ご自身で行ってください。ソファ、机、椅子等を使用した場合は元の場所に戻して下さい。日仏会館スタッフが原状復帰の最終確認をした後、お帰り下さい。

会期中について

- ・使用者側はあらかじめ非常口の所在と避難経路を確認・周知して下さい。また、出入口、非常口付近に物を置かず、避難経路を確保して下さい。
- ・会期中、責任者は必ず会場に常駐して下さい。日仏会館から受付、監視のための人員は出しておりません。入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備管理、事故防止は使用者側で行って下さい。
- ・使用中に会場（壁、床等）、付帯設備、備品等に破損、汚れがあった場合は、修理、清掃費実費を申し受けます。また、紛失があった場合再調達にかかる実費を申し受けます。

ゴミ処理について

- ・備え付けのゴミ箱に入りきれないゴミが出る場合は、お持ち帰りください。

その他

- ・日仏会館では、電話の取次ぎを含め電話、FAX、コピー機をお貸ししておりません。
- ・会館内は禁煙です。
- ・お忘れ物は一ヶ月間お預かりした後、処分させていただきます。

以上

(公財) 日仏会館事務局 レンタルスペース担当

メール：salles@mfjtokyo.or.jp 電話：03-5424-1143

[見学、打合せの際は必ずアポイントメントをとって下さい]