

当画廊ご利用上の注意とお願い

お申し込みについて

- ・申し込み用紙ご記入の上、1フロアにつき申し込み金30,000円をお支払い頂きまして、正式なお申し込みとさせていただきます。なお、一度お支払い頂きました**申込金の返金は致しません**。
- ・残金のご利用期間中までにお支払い下さい。**(本書は請求書ではありません)**

1) 仮予約について

現在、仮予約のお申込みは受け付けておりません。お客様からお申込みのご相談を受けた日から1週間は優先的に対応させていただきますが、その期間内に**本申込み(申込金のお支払い)**をして頂きますようお願いいたします。

2) キャンセルについて

お客様のご都合によるキャンセルは、下記の通りキャンセル料を頂きます。**(キャンセル料は申込金とは別途発生するもので、キャンセル料から申込金を差し引くことは出来ません。)**

- ・ご利用の1年前 利用料金の30%
 - ・ご利用の6ヶ月前 利用料金の50%
 - ・ご利用の3ヶ月前 利用料金の全額
- (尚、**申込金はお返し出来ません**。)

搬入

- ・搬入時間は、日曜日の**17:00~19:00**の間でお願い致します。また、通常開場時間は**09:30**からとなっておりますが、飾り付けが終わらない場合は、翌日の**月曜日の9時から**も可能ですのでその際には必ず事前にお申し出下さい。
- ・日曜日の**16時30分(契約上)**までは搬出作業となります。**17時まではスタッフによる最終確認を行います**。エントランスが狭いため搬出作業が終了するまで 恐れ入りますが、**館内で待つ事が出来ません**。
- ・搬入時、宅配便をご利用なさる方は、伝票に必ず「会の名前」と「階数」と「氏名」を明記のうえ、展覧会前日の日曜日**17:00**の時間指定で御発送下さい。なお、それ以前でのお荷物のお預かりは、出来ませんのでご了承下さい。お荷物は各階まで運送業者の方が運び込んでくれます。

搬出

- ・次週ご利用のお客様の搬入がございますので、後片付けの時間も含め、**16:45までに退館**されますようお願い致します。
- ・宅配便でお荷物を出す方は、会期中の**水曜日の14時頃までに**「会としてのおおよその個数」を事務所までお知らせ下さい。伝票をお渡しし、宅配業者への連絡は事務所でまとめて行います。
- ・お荷物の梱包に際しましては、ガラス面などに十分にパッキンを当てて破損に注意してください。更に荷物の上から二重にパッキンで包み、2か所にしっかりと紐掛けをしてください。梱包が不十分で破損事故等が発生しますと、お荷物の引き受けが出来なくなりますので、ご協力をお願い致します。
- ・お荷物の梱包は、お客様各自でして頂き、宅配伝票を貼り付けて頂きますようお願い致します。

- ・控伝票は貼り付けたままで**一切伝票を剥がさない**で下さい。宅配伝票には、受付日とご依頼主欄の住所に展示会名を明記し、氏名は「本人」として下さい。
- ・伝票の控えは当画廊でお預かりします（1カ月経過後何もなければ破棄致します）。
- ・荷物が届かない場合などがありましたら、当画廊にお問い合わせ頂き（**「〇〇展の〇〇」**とお名前をお知らせ下さい）、お問い合わせ番号をお伝え致しますので直接宅配業者にお問い合わせ下さい。荷物の到着日の指定は火曜日以降となります。
- ・当画廊からの宅配荷物は**着払いのみ**で、元払いは一切出来ません。
- ・搬入時・搬出時のお荷物の破損・紛失等の事故が発生しましても当画廊は一切の責任を負いかねますので、ご了承下さい。
- ・ヤマト運輸をご利用の方は、申し訳ございませんが、ご自分でご連絡下さい。（お客様とのトラブルが度々発生したため、ヤマト運輸より「一切受けることが出来ない」との事です。

ご利用時間

- ・ご利用時間は、**入館・退館・準備・片付けの時間を含めて、10時～19時**となっておりますので、必ず**19時まで**に退館して下さい。例えば『**開催時間は11時半～18時半**』のようにお決め下さいますようお願い申し上げます。
- ・開催時間が決まりましたら、事前にご連絡を頂きますよう、お願い申し上げます。

展示作業

- ・お客様各自で展示して頂きます。
- ・展示用のテーブルの貸し出しをしております。**ご予約が必要となります**ので、ご利用の方はお早めにご連絡下さい。
- ・展示会用の看板張り出しにつきましては、弊社にて行います。事前に「看板作成のご案内」を郵送致しますので、**看板を作成して頂き**、搬入時に事務所までお持ち下さい。
- ・作品札は、**各自でご用意下さい**。
- ・椅子、机に上ったの照明の調整などの作業は、危険ですのでご遠慮下さい。高い所での作業には、脚立をお貸し致します。3階男性トイレの奥の扉の中にステップが3脚、B1F冷蔵庫の脇に脚立が1台ございます。各階融通し合ってお使い下さい。
- ・スポットライトは取り付けの向きがございますので、右に回転させてスムーズにいかない時は、事務所にお聞き下さい。スムーズにいかない時は外れなくなってしまうので、決して強引に押し込まないで下さい。
- ・**空箱は地下1階に置き場**がございますので（5階・6階を除き、各階指定の場所があります）、会期中はそちらにお置き下さい。
- ・作品札を貼る時は、セロテープを輪の状態にしてご使用頂くか、虫ピン等をお願いします。

ガムテープ・両面テープはご使用にならないで下さい。

備品

- ・湯呑み、急須、茶托、ポット、花瓶は弊社に用意がございます。手拭、台拭、茶葉、ごみ袋等はお客様にてご用意下さい。

展示会開催中

- ・基本的に1Fのみ防犯上の理由により、ご担当者様来訪の後開錠、2F~6Fは9:30にスタッフにて開錠を行っております、他の方法を希望する方は事前に相談下さい。
- ・電気・冷暖房のスイッチ（温度調整）・ポットの水入れは、お客様各自でお願い致します。
- ・**ゴミ**は(燃えるゴミ・燃えないゴミ・アルミ缶・ビン・ペットボトル)にそれぞれ分別願います。
(ダンボールはダンボールのみでまとめて下さい)、各フロアのエレベーター横にお置き下さい。

ゴミ袋は各自でご用意下さい。

- ・2009年6月1日から消防署の指導により、**全館禁煙**となりましたので、宜しくお願い致します。
- ・**冷蔵庫**は**地下**にあります。(階数・会名をお書きください)

退室時

- ・お帰りの際は、事務所に内線等でお知らせ下さい。(各フロアの電話から、**内線**を押した後ボタンを**13**と押しいただきますと事務所につながります。
- ・電気ポットのコンセントは抜いて、会場の電気を消してお帰り下さい。貴重品は必ずお持ち帰り下さい。

パーティー開催について

- ・パーティー開催の際は、必ず**事前にお知らせ下さい**ますようお願い致します。
パーティーの際のテーブルの貸し出しは致しますが、**必ず会期前にご利用数をお知らせ下さい**。
- ・終了後は、しっかりとゴミの分別をしていただき、**1階エレベーター横**にお出し下さい。飲み残しのものは全て処分して頂きますようお願い致します。
- ・**お貸し出したテーブル、椅子等の準備と片付けは皆様で**お願い致します。アルコールの入った後で大変かと存じますが、綺麗に片付けて頂きますようお願い致します。
- ・**19時には1階玄関の鍵を閉めます**ので、それまでに後片付けが済みますようお願い致します。

災害時の避難について

6Fエレベーター前の階段を上がり、階段上の天板を開けて屋上へ避難して下さい。(天板は非常に重い為、開けましたら必ず上部の鎖で止めて下さい。)

その他

この規定以外のことに関しましては、事前にご相談させていただきます。また、その時は、弊社よりご連絡致します。

ギャラリーくぼた

〒104-0031 東京都中央区京橋2-7-11

TEL. 03-3563-0005