

会場の開閉

1. 施設の解錠について ー開扉証の発行ー

- 展示室の利用にあたっては、利用日ごとに開扉予定時間を承認し、「開扉証」を交付します。「開扉証」の提出をもって解錠いたしますので、利用者は解錠時には必ずご持参ください。

■開扉受付と時間

開扉受付場所	1階警備室	受付時間	午前7時～
--------	-------	------	-------

- バックヤード側の出入口を解錠することで開扉といたします。また来場者の入場口はホワイエ側になります。会期開始時間に合わせて解錠できるようにいたします。解錠の時間が各階で重なったときはお待たせする場合があります。予めご了承ください。
- 解錠後、利用開始日のみ「展示室点検報告書」に基づき、利用者と当センター職員で原状の確認を行います。

2. 施設の施錠について ー閉扉の立会いと引渡しー

- 搬入及び会期の終了後、当センター管理事務室又は1階警備室にご連絡ください。展示室・会議室を閉扉するときは、利用者と当センター職員両者立会いのもとに点検確認後閉扉します。閉扉後は翌日まで保安上開扉することができません。関係者等への周知徹底をお願いいたします。
- 撤去・搬出後展示室など引き渡されるとき ー原状回復の義務ー
利用者は、利用を終了したときは、利用した施設及び付帯設備・備品を直ちに原状回復しなければなりません。規定により利用の承認を取り消され、又は利用の停止を命ぜられたときも同様とします。
利用者及びその催事従事者・出展者・来場者等に起因する施設等のき損・汚損・滅失は、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- 当センターの施設（展示室・給湯室・控室・会議室）及び付帯設備・備品を原状に回復し清掃終了後、当センター職員は、「展示室点検報告書」に基づき、装飾設営等の撤去及び清掃、ゴミ処理、付帯設備・備品の返却、原状回復が適切に行われているかを確認します。
- 次の利用者が気持ちよく利用できるようご協力をお願いいたします。