

# 会場の開閉

## 1. 施設の解錠について 一開扉証の発行一

- 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、開場担当者は利用期間中必ずご持参ください。

### ■ 開扉受付と時間

開扉受付	1 階 警備室	受付時間	7 時～
------	---------	------	------

- 開錠後、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現状確認を行います。

## 2. 施設の施錠について 一閉扉の立会いと引渡し一

会期中、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を実施し、閉扉時刻を決定いたします。

- 夜間警備の機械化により、閉扉後は翌日まで開扉することはできません。当センター内の忘れ物等の対応は、翌日以降となりますので関係者等への周知徹底をお願いします。

利用最終日は、利用者と当センター職員で装飾施行等の撤去及び清掃、ゴミ処理、附帯設備・備品の返却等、原状の回復\*について点検し、最終閉扉時刻の確認をもって利用の終了といたします。

\*原状回復のための清掃作業が十分行われなかった場合は、その場で再作業をお願いする場合があります。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します。

### ◀「開扉証」と「入車証」の取扱い▶

当センターが交付した「開扉証」と「入車証」は紛失・忘失等ないように責任を持って管理してください。万一、紛失等されたときは、当センター 3 階事務室までお申出ください。

◇「入車証」の詳細につきましては「搬入・搬出」をご覧ください。