

Art & Design Center West 利用規約

ご利用にあたってはあらかじめ次のことに充分留意してください。

2021.04.08

1. 申込

展覧会をアート&デザインセンターで開催希望の方は下記日程を目安に申込を行なってください。
申込期間終了後、センタースタッフにて調整させていただき決定のご連絡をさせていただきます。
なお、展覧会には優先順位があり、ご希望通りの日程にならない場合がありますのでご注意ください。

【展覧会優先順位】

- ①アート&デザインセンター主催企画展
- ②各領域からのコース企画展
- ③学生企画展

【次年度申込期間目安】

- ①アート&デザインセンター企画展—毎年12月頃
- ②各領域からのコース企画展—毎年12月頃
- ③学生企画展—①②企画展決定後2月頃

申込期間については、センタースタッフより掲示・各コース担当教員へご連絡をさせていただきます。
お申し込みの際には
(1)アート&デザインセンター 一般学生申込書 を期日までに提出ください。

2. 展覧会日程決定

お申し込み頂いた、希望日程をセンターにて調整をさせていただき、日程決定のご連絡をさせていただきます。

3. 利用者の準備

展覧会打合せ

①打合せ

施設利用者は、遅くとも利用日の1週間前までに印刷物、作品等の搬入、展示方法、施設備品等の使用及び搬出計画についてギャラリースタッフと打合せのためセンターまでご連絡ください。重量物、大型物件または組み立て作業、その他特別な設備を必要とする物件の搬入・展示計画については、十分に打合せをお願いします。

②DM・ポスターの作成

DM・ポスターを作成する場合は、必ずセンタースタッフより (1)ギャラリーのロゴ (2)ギャラリーまでの地図を受け取り(USBやSDカードをご持参ください)、**データを作成後、入稿前に必ずセンターへ確認してください。**
※日程、休館日、開館時間に誤りがある場合があります※

会場については「Art & Design Center West」と掲載をお願いします。

完成したデータは広報(大学HP/SNS)で使用しますので、データをギャラリーまでお送りください。

②利用者の準備する物や人員

次のものは、利用者があらかじめ準備しておいてください。

- (1)展示用の工具・・・解梱用具、作品組立用工具など
- (2)展示用の消耗品・・・釘、虫ピン、画鋸など
- (3)搬入・搬出・展示、会場設営、作品監視、受付、会場案内及び観客の整理に必要な人員

③災害時の避難誘導方法等

不時の災害に備えて責任者の方は、常に所在を明らかにし、いつでもセンタースタッフと連絡をできるようにしておくとともに、非常口の場所と誘導方法をあらかじめ承知しておいてください。

4. 搬入時について (作業時間12:00-18:00)

搬入当日にセンタースタッフより注意事項の説明がありますので、必ず搬入を行なう方全員集合をし、説明をうけてください。

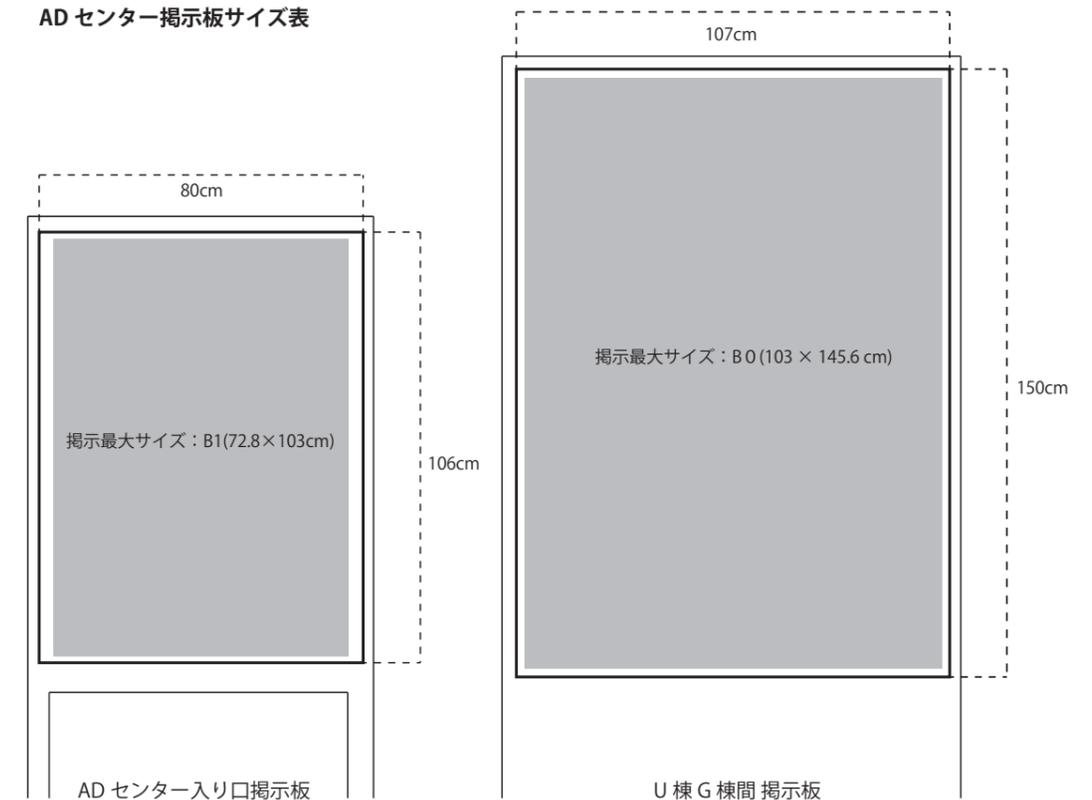
- ①作品の搬入・展示は、指定された時間内に行ってください。所定の時間外の搬入・展示は原則としてできません。
(搬入・展示：木曜日 12:00-18:00)
- ②作品の搬入は、主催者／企画者の責任によって行い、センター宛に郵送することなどのないように注意して下さい。
- ③毎日PCなど立ち上げが必要な作品は受付当番が分かるような「指示書」を作成してください。
- ④展示に関しては、担当教員が責任を持って立ち会ってください。
- ⑤搬入時には、掲示用のポスターを2枚、DMがあれば5枚、ご提出ください。(ポスターサイズは下記図確認)

⑥施設・設備・備品等

当センターの施設、設備、備品の使用については、以下の事項をよく読んで、破損したり汚損したりすることのないように充分ご注意ください。また、はしご等を使用する高所作業や運搬など、作業中の安全には充分配慮し、取り扱い等に注意し作業をしてください。(備品一覧表別紙)
なお、設備等の使用方法について不明な点がありましたら、スタッフにお尋ねください。

- (1)当ギャラリーの壁面は、一部を除き釘で打つ事ができます。基本的には原状復帰できるものを使用してください。
- (2)作品を吊り下げる場合には、場所や重さに制限がありますので、必ずギャラリースタッフに相談をしてください。
- (3)スポットライトは倉庫内のものを使用いただけます。使用後は原状復帰をお願いします。
部屋によって調光が可能ですが、調光に対応していないライトもありますので必ずスタッフにお声がけください。
- (4)壁面には「両面テープ」「粘着テープ」はご使用いただけません。
- (5)壁面には直接、鉛筆書きはできません。消す事ができませんので、必要であればレーザー水平器をお貸し致します。
- (6)釘を抜く際は、必ず壁に当て木を使用し、壁に損傷を与えないようお願いいたします。
- (7)展示台は倉庫内のものを使用いただけます。移動の際は必ず備え付けの手袋を着用してください。
ただし、展覧会が部屋ごとに異なる場合には、備品が共有となりますので各代表と調整を行なってください。
- (8)倉庫内のその他備品(プロジェクターなど)はご使用いただけます。申請等は必要ありませんので、譲り合ってください。使用した備品は、使用後必ずもとの位置へもどしてください。

AD センター掲示板サイズ表



5. 展示期間中について

利用者は次のことを遵守してください。

①管理責任者

利用初日までに、受付担当者をセンターへ報告してください。
利用期間中は、会場責任者を必ず常駐させ、展示室、作品の管理をしてください。

②会場の開閉

利用期間中、展示室の開閉はセンタースタッフと展示室の責任者で行ないますので、センターの開館5分前に、担当者はセンターへお越しください。

(受付担当者が来ない場合は、会場を開けることはできないので、遅れないようにしてください。)
各展示会ごとに作成した指示書(PCの立ち上げや、照明等)に沿って、作品の準備をお願いします。
閉館時は、午後6時になりましたら、センタースタッフが展示室の施錠に参ります。
尚、スタッフ不在時は、事務棟管財課か守衛室で対応します。

* 事務棟管財課：内線 306 守衛室：内線 389 もしくは携帯 090-9891-1504

③作品の管理・運営

開館時間中の作品の管理は、すべて利用者側で行なってください。なお、不測の事故などによる紛失、破損に関しては責任を負いかねますので、ご承知ください。また、受付担当者は、入場者数をカウントしてください。

④行為の制限

センターにおいては次の行為は禁止されていますので、ご注意ください。

- (1)火災、爆発その他の危険を伴うおそれのある行為
- (2)承認を受けずに広告類を掲出または配布すること
- (3)オープニングパーティー以外での飲食(館内禁煙・飲食禁止)

6. 搬出時について (作業時間17:00-18:00)

搬出時17時になりましたらセンタースタッフより注意事項の説明がありますので、必ず搬出を行なう方全員集合をし、説明をうけてください。

①作品の搬出・撤去は、指定された時間内に行ってください。所定の時間外の作業は原則としてできません。

(搬出・撤去：水曜日 17:00-18:00)

②展示に使用したセンターの設備、備品等は使用後、必ず元の場所に戻してください。

③搬出後は、壁面の修復、基本照明への戻し、会場の清掃等、原状に復帰するまで施設利用者が責任を持っておこなってください。

(1)壁に穴があいている場合には、当センターが準備したパテで穴埋めをしてください。

(2)壁に汚れがある場合には、当センターが準備したウエットティッシュで壁を拭いてください。

それでもとれない場合には、白ペンキを使用し塗り直しをおこなってください。

(3)床に汚れがある場合には、当センターが準備した雑巾または、ウエットティッシュで床を拭いてください。

④搬出完了後、センタースタッフが館内を確認しますので、それまでは全員退出しないでください。

⑤確認後、入場者数のコピーと芳名帳をお渡しさせていただきます。

7. 連絡先

アート&デザインセンター(12:00-18:00)

Tel : 0584-24-0325(内線 609)

Tel : 0568-24-2897(直通)

Fax : 0568-48-0173

E-mail : adc@nua.ac.jp

名古屋芸術大学アート&デザインセンター図面 (2018/06/25更新)

