

【ご利用あたっての注意事項】

利用に際しては、下記注意事項を遵守してください。これらの事項が守られていないと判断された場合には利用を制限もしくは、お断りすることもございますので、事前に本規約を熟覧の上、利用をお願いします。

1. 共通事項

- ・旧第五十九銀行本店本館は国の重要指定文化財に指定されているため、火気の持ち込み・利用、喫煙は法令により禁止されています。
- ・政治活動、宗教活動、暴力団又は反社会的勢力と関係のある団体等、またそれに関わる物品販売を目的とする場合はご利用いただけません。
- ・危険物等、動物（盲導犬を除く）、悪臭を発するもの等の持ち込みは固くお断りします。
- ・危険物等（銃砲、刀剣類、劇薬若しくは毒物類又は爆発物等）の持ち込みはできません。
- ・飲食は原則（通常開館時は）お断りいたします。
- ・施設、備品、展示物等の取扱いを適切に行ってください。
- ・<sup>なまもの</sup>生物（青果や生花など）の展示については必ず事前に文化財課に相談してください。匂いの強いものなどは、虫等をお呼ぶ可能性があるためにお断りする場合があります。
- ・他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないでください。
- ・ゴミ類は、利用者で必ずお持ち帰りください。
- ・貴重品、持込み備品は利用者が管理してください。利用に伴う人身事故及び展示物の盗難破損事故、紛失に関して当館は一切の責任を負いません。
- ・楽器等、音を発生させる物品等を利用する場合は、文化財課担当者にお問い合わせください。
- ・電源を利用する物品等の設置等をする場合は、電気料の負担が生じる場合がありますので事前に文化財課担当者にお問い合わせください。
- ・当館の備品（机椅子等）は無料でご利用いただけますが、数に限りがございますので、事前にお問い合わせください。
- ・催しに来た利用者からも入館料を徴収します。

2. 搬出入、展示

- ・物品の搬出入がある場合は、建物を傷つけないよう壁や床の養生を施す必要があります。事前に文化財課担当者とは相談のうえ、指示に従い、施設の壁、柱、床等を破損しないよう細心の注意を払ってください。
- ・館内及び敷地内、附属設備への釘、画鋸、テープ等での貼付は固くお断りいたします。
- ・施設の壁、柱、床、窓、備品等を破損したり汚したりしないでください。
- ・重量物や大きな形状の物品、鋭利若しくは不安定な形状又は固定が必要な物品等の設置等に

ついて、館の壁、床その他の施設又は施設を傷つける恐れがあると判断した場合は、設置等をご遠慮いただく場合があります。

- ・床材の保護のため、底部に金属加工がされている靴（スパイク靴など）、かかとが細く尖った靴での入館はご遠慮願います。
- ・利用者で持ち込む備品等については申込書に記載をお願いします。
- ・持込み備品等の当館への送付、留め置きはできません。
- ・台車を利用する場合はご相談ください。
- ・避難経路確保のため、2か所の出入り口の前には十分なスペースをとってください。
- ・スタンド型照明は職員の許可なく移動しないでください。
- ・展示の際は、窓の開閉を妨げることの無いよう窓際から50センチ程度離すよう配慮してください。
- ・運び入れた作品、機材、備品等について管理上監視等が必要な場合は、利用者が人員を手配してください。
- ・空き箱などを保管するスペースはありません。展示物・什器等を運んだケースなどは必ず持ち帰ってください。

### 3. 目的外利用等の禁止

- ・利用目的以外でのご利用や、この権利を第三者に転貸又は譲渡することはできません。

### 4. 販売行為について

- ・当館での販売行為は以下に該当する場合のみ行うことが可能です。該当する場合は、申込時にその旨をご相談ください。
- ・申請する貸室内で行う音楽会、展示会などのプログラム、図書及びCD等を販売する場合及び研修会等において資料や文献などを販売する場合
- ・その他、特に弘前市教育委員会教育長（以下「教育長」という）が認めた場合

### 5. 原状回復

- ・利用を終えたときは、設備等をもとの位置に戻してください。また、当館担当者に報告し、点検を受けてください。
- ・建造物（室内外）、備品等は丁寧に取り扱い、利用後は現状に回復するとともに、建造物・家具・備品等の紛失や、破損、汚れ等が生じた場合は関係者、参加者等の行為による場合であっても利用者（主催者）において弁償していただきます。

### 6. 安全の確保

- ・主催者及び責任者、利用者は災害時に備え、非常口の場所と誘導方法をあらかじめ当館担当者に確認し承知しておいてください。

- ・利用や搬出入の際に、非常口、非常口・誘導表示、防災設備等をふさがないように注意してください。
- ・搬入・設営・撤去等の作業は危険が伴いますので、気を付けて、作業をしてください。万一事故が起きた場合でも当館は一切の責任を負いません。

7. その他の事項

- ・その他、館の管理を行う当館担当者が管理運営上の指示を行った場合は、これに従ってください。

○利用前の準備

1. プログラム等の提出

- ・展覧会・行事等のポスター、チラシ、案内ハガキ等を作成する場合は、校正段階で文化財課に了承をとること。完成した際にはすみやかに当館に提出することとし、遅くとも貸館期間開始日の2週間前までには提出すること。

2. 使用許可書の提示

利用当日は、「使用許可書」を提示し当館担当者の指示を受けてください。

3. 搬入物品の一覧の提示