

kagoo 利用規約

1. 施設の概要

kagoo は、展覧会や作品の創作活動の発表の場等、広くご利用いただけます。

図面は別紙 1 をご覧ください。原則として、木造平屋部分のみの利用申込み（利用範囲については、別紙 1-2 参照のこと。）、もしくは鉄筋コンクリート造の部分を含む 1 階全体での利用申込みを受け付けます。建物全体の利用については、別途ご相談ください。

2. 利用目的

絵画、彫刻、インスタレーション、デザイン、クラフト、工芸、書、写真、映像、生け花等の広い芸術表現領域の作品展示、見本市、イベント等に広くご利用いただけます。

（イベント利用制限）

以下の内容に該当する場合は利用申し込みの受付ができません。

- ・ オールナイトイベント、またはクラブイベントなど風営法に接触する可能性のある音楽系イベント
- ・ 反社会的勢力に該当、もしくは関与が認められる団体。違反行為を行う恐れのある団体・法人であると認められたとき
- ・ 公の秩序を乱しまたは善良な風俗を害する恐れがあると認められたとき
- ・ その他の施設の管理・運営上支障があると千島土地株式会社（以下、「当社」と言います）が判断したとき

3. 利用時間

9時から21時まで（準備、後片づけの時間を含む。）です。

4. 引渡し・返還方法

利用開始日・終了日の鍵の引渡し、並びに利用最終日の点検の受付時間は、平日の9時30分から17時30分までです。鍵の引渡しおよび点検の日時は、担当者と個別に調整を行うものとします。

5. 利用単位

3時間単位（9時～21時）での利用とします。

6. 利用料金

利用料金は次の通りです。

時間帯	全日（9：00～21：00）		3時間
料金（税込）	木造部分のみ	22,000円（税別）	7,500円（税別）
	1階全部	33,000円（税別）	8,250円（税別）
	3Fのみ	22,000円（税別）	7,500円（税別）
	建物全部	55,000円（税別）	・・・・・・・・

- ・ 別途光熱費として1日一律3,000円（税別）／3時間750円（税別）を徴収します。
- ・ 利用料金は、原則、利用承認後1週間以内に当社指定の口座にお振込み下さい。
※振込手数料は申込者にて負担願います。また、領収書の発行はありません。
- ・ 延長が必要な場合は事前にお申し出ください。

（キャンセル料）

- ・ 申込内容に変更が生じた場合や申し込みの取り消しをされる場合は、速やかに担当者までご連絡ください。
- ・ 入金後のキャンセルについては、～前日は50%のキャンセル料、当日は100%のキャンセル料を頂きます。

7. 利用の取り消し

利用申し込み承認後でも以下に該当するときは、利用承認を取り消す場合があります。施設利用中であってもご利用を停止させて頂く場合があります。その際、利用料金の返金はいたしません。

- ・ 前記「イベントの利用制限」の各項目に該当するとき
- ・ 施設利用料が指定の期日までに支払われなかったとき
- ・ 利用規約を遵守しなかったとき
- ・ 災害（台風、地震）や所属官庁等の指導、警告その他不可抗力によって、施設の貸し出しが困難になったとき
- ・ 行政機関から施設の使用中止の命令や勧告が出されたことにより、催物の開催が困難になったとき

（自粛要請の場合は申込者の判断となり、施設使用料金は返金いたしません。）

8. 管理・鍵開閉錠

当施設には常駐スタッフはおりませんので、鍵の開閉管理は申込者各自でお願いいたします。

9. ゴミについて

施設利用で発生したゴミは全て持ち帰ってください。

10. 火気の取り扱い

当施設内は火気厳禁です。喫煙は施設外でお願いいたします。

11. イベント時の利用全般について

- ・ イベント主催者は、責任をもって安全確保に努めること
- ・ イベント終了後は必ず清掃を行い、貸し出し時の状態で返還すること
- ・ 規模の大きいイベントについては事前に当社と協議を行うこと。ケースによっては、食品衛生の許可申請、催し物届等の提出などをお願いします。
- ・ イベント時に発生したトラブル・事故・盗難等は、主催者が責任を負うこと。したがって、イベント中の付属設備の保全、会場施設内の秩序維持、必ず監視員、誘導など案内スタッフを配置させること。
- ・ イベント保険の加入をお勧めします。

イベント保険では、以下が適用されます（※二週間前までの加入が必要です）

1. イベントの中止（悪天候や出演者のけが等、不測かつ突発的な理由） 2. 施設の欠陥や、運営上のミスなどの不備によって第三者への賠償が発生したとき 3. イベントの参加者や関係者が、急な事故によって死亡・入院・手術などになったとき 4. イベント用の機材や展示品が、破損・盗難となったときその他、小規模な無料イベントであれば、安価なレクリエーション保険、国内旅行保険、に加入するとケガ・賠償・破損などの補償があります。※参考ウェブサイト http://rh-guide.com/houjin/event_ryokin.html

12. 禁止事項

当施設内で、他に危険または迷惑を及ぼす行為や、当施設に損害を及ぼすような行為はしないでください。

- ① 宿泊、第三者の宿泊
- ② 第三者への鍵の譲渡および勝手な出入り
- ③ 許可のない原状変更
- ④ 賃貸場所以外への侵入
- ⑤ 建物の保全に害となる行為
- ⑥ 危険物・悪臭物等の搬入、貯蔵、使用
- ⑦ 騒音、不潔等、他の利用者や近隣への迷惑もしくは危害となる行為
- ⑧ 公序良俗に反する行為
- ⑨ その他、当社が原状復帰できないと判断する、または不相当と認めた行為

13. 展示物の制限

展示を行う場合は、次の制限事項を遵守してください。

- ① 壁面展示（可動壁、壁面）
 - ・ 可動壁は常設の設備となります。不要な場合は、当社指示の元、指定場所に移して頂くか、別途料金が発生します。

- ・ 展示物の撤去時には、壁穴補修を行ってください。
補修方法は「16.原状回復の義務」を参照してください。
 - ・ マスキングテープ以外（布テープ、両面テープ、クラフトテープ、透明テープ等）の使用は接着剤や下地が残る可能性があるほか、塗装面が剥離するため禁止です。
 - ・ 可動壁を毀損された場合は利用者の責任において弁償していただきます。
- ② ライティングダクトからの吊下げ
- ・ ライティングダクトからの吊下げについては、ダクト専用吊りフックをご用意ください。
- ③ 床面での展示
- ・ 傷がつくと想定される作品の場合は養生板を準備してください。
- ④ 発音を伴う展示
- ・ 展示の場合、近隣施設に支障を来さない音量調節や防音対策を施すこと。
- ⑤ 次に該当するものは展示できません。
- ・ 煙霧を発生する仕掛けのあるもの
 - ・ 悪臭を発生し、又は腐敗のおそれのあるもの
 - ・ 人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用したもの
 - ・ 砂利、砂、土等を直接床面に置くほか、床面を汚損し、又は毀損するおそれのある素材を使用したもの
 - ・ 動物、食品、消火設備を塞ぐもの、危険物等
 - ・ その他管理上、支障を来すと認められるもの

14. 貸出備品（スポットライト、脚立）の取り扱い

スポットライトなどの備品を使用する場合は、申込時にお知らせ願います。

貸出備品を紛失し又は毀損された場合は利用者の責任において弁償していただきます。

15. 損害等について

利用者またはその関係者の故意又は過失により、事故・犯罪・火災などが発生した場合は、速やかに当社に報告してください。それにより当施設または他人に損害を与えた場合は、利用者は自己の責任と負担により原状回復、損害賠償、その他の措置を講じていただきます。また当社に何らかの負担が生じた場合は、相当額をお支払いただきます。また、次回以降の利用を認めない場合があります。

天災・地変・戦災・内乱・盗難・悪戯・火災・停電・その他により利用者が蒙った損害に対しては、当社は一切の責任を負いかねます。

16. 広報協力

展覧会に関するポスター、チラシ、看板等を作成するときは、会場付近の簡易地図を当社から提供することができます。申込時にお問い合わせください。

17. 原状回復の義務

施設の使用が終了したときは、清掃を行い、使用した備品等を原状に復帰してください。

① 清掃

床にゴミや汚れを残さないよう、清掃を行ってください。

ゴミはすべて持ち帰り願います。

② 可動壁

可動壁への壁打ち用フック等による展示を行った場合は次の要領で壁面補修を行ってください。補修用器具や素材は当社から提供可能です。お問い合わせください。

- ・ ピン、くぎの直径が2 mm未満のもの（アートフック用ピン、キャプション用虫ピン、一般用画鋏等）
 - 内装水性既調合パテ（白色）で穴を埋め、ヘラ等でならしてください。
- ・ ピン、くぎの直径が2 mm以上のもの（木ネジ、1寸5分くぎ以上）
 - くぎ痕周りをならし（サンディング）
 - パテ（白色）埋めの後、ローラー塗装
 - 塗料は「アサヒペン油性スーパーコート つや消し白」を使用のこと。

③ スポットライト

使用したスポットライトはダクトから取り外し、専用ケースに収納してください。

④ チェックリスト

搬出、備品の片付け及び補修終了後は、別紙2のチェックリストに沿って確認を行い、担当者による確認を受けてください。不十分と認められた場合は、再度復旧作業を行っていただくほか、当社指定業者による復旧施工を行っていただく場合があります。

18. 利用時の留意事項

① 搬入・搬出について

- ・ 会場責任者として、申込者本人が常駐してください。
- ・ 施設に毀損が生じないよう十分注意をし、必要に応じて養生してください。

② サイン等について

- ・ 施設外の道路上にはサイン、看板の設置はできません。
- ・ 指定された場所にノボリを掲出することができます。
- ・ 施設外壁へのサイン掲出は可能ですが、原状復帰を必ず行ってください。

③ 利用期間中

- ・ 会場内で喫煙、飲食をしないでください。
- ・ 火災、盗難、人身事故その他の事故の予防に努めてください。
- ・ 盛り花は会場内においてください。
- ・ 施設の監視及び受付等、運営に必要な人員は、利用者の責任において配置してください。

19. 利用についての流れ

① 利用申込み/受付

- ・ 利用開始の2週間前までをめぐりに、所定の申込書を提出願います。
- ・ 施設の下見を希望される場合は、担当者にお知らせください。
- ・ 「2.利用目的」の「イベント利用制限」に該当する場合は、受付できません
- ・ 規模の大きなイベントについては、事前に当社と協議を行ってください。

② 利用承認

- ・ 利用申込みの認否について、申込書受領後3営業日以内を目途に回答します。
- ・ 利用申込みの承認後でも、「7.利用の取り消し」の各項目に該当する場合は、利用承認を取り消す場合があります。

③ 利用料金振込

- ・ 利用承認後、1週間以内に当社指定の口座に利用料金をお振込みください。

④ 鍵引渡し

- ・ 平日の9時30分から17時30分の間で、担当者と予め日時を調整の上鍵の引渡しを行ってください。

⑤ 搬入・展示

- ・ 利用時間内（9時～21時）に搬入を行ってください。
- ・ 搬入にあたっては、「12.禁止事項」「13.展示物の制限」「18.利用時の留意事項 ①」を遵守してください。

⑥ 利用期間

- ・ 利用時間内（9時～21時）でイベントを行ってください。（準備、片付けを含む）
- ・ 実施にあたっては、「11.イベント時の利用全般について」「12.禁止事項」「18.利用時の留意事項 ② ③」を遵守してください。

⑦ 撤去・搬出

- ・ 利用時間内（9時～21時）で搬出・撤去を行ってください。
- ・ 撤去・搬出にあたっては、「17.原状回復の義務」を遵守してください。

⑧ 鍵返却・終了点検

- ・ 別紙2のチェックリストに従い確認を行い、鍵返却時に担当者の確認を受けてください。