

大阪経済大学 KEIDAI ギャラリー 利用案内

KEIDAI ギャラリーの利用を希望される方は、「KEIDAI ギャラリー利用申請書」に必要事項を記入の上、本学総務部総務課（以下、事務局という。場所：J 館 2 階）に提出してください。
（利用申請書は、本学HPからダウンロードできます）

1. 利用資格

- (1) ギャラリーは、以下の (1) から (3) の資格を有し、事務局が利用許可した場合に利用できます。
 - ①本学専任教職員が利用責任者となる団体
 - ②地域交流につながる展示を行う個人・団体
 - ③その他、本学が特別に許可した個人・団体
- (2) 以下記載事項に抵触する場合は、利用資格を満たしている場合でもお断りします。
また、展示会開催中であっても、本学が不許可とした場合は、開催を中止、または、展示内容を変更してもらいます。
 - ①公序良俗に反するもの、人権侵害若しくは差別を助長する内容であるもの。
 - ②特定の思想・信条・宗教の普及及び宣伝を目的とするもの。
 - ③入場料を徴収するもの。
 - ④物品の販売、または、頒布を目的とするもの。
 - ⑤興業等営利を目的とするもの。
 - ⑥施設、または、備品等を破損・汚損する恐れがあるもの。
 - ⑦本学の授業等、大学の運営に支障をきたす恐れがあるもの。
 - ⑧本学ギャラリー設置趣旨にそぐわないもの。

2. 利用日時

- (1) 利用時間
 - ①月曜日から土曜日 10 時～17 時（設営準備・撤収時間を含む）
 - ②事務局から時間短縮を含む変更要請があった場合は事務局の意向に従ってください。
- (2) 休館日
 - ①日曜日・祝日（祝日講義日を除く）
 - ②夏季一斉休業期間、年末年始一斉休業期間、当館を利用する大学行事日、施設設備点検日、その他大学が指定する日

3. 利用期間

- (1) 原則 2 週間以内とし、事務局が特別に許可した場合は最長 1 か月まで貸与します。
- (2) (1) 規定の期間は設営準備・撤収日を含みます。

4. 利用料金

- (1) 2017 年度は、原則無料。
- (2) 無償で利用できる範囲はギャラリー施設内に限ります。
- (3) 記載の搬入・搬出、展示期間中の管理運営（受付や警備員配置等）で掛かる費用は、自己負担となります。

5. 損害賠償等

- (1) 使用者が自己の責に帰すべき事由により、ギャラリーを始めとする本学施設及び附属設備を破損、汚損、または、滅失した時は、使用者が原状回復の義務を負い、その損害を賠償してもらいます。
- (2) ギャラリー使用期間中における展示作品の汚損、破損、損失、及び盗難については、本学ではその弁償、補償はしません。使用者の責任で管理をお願いします。

6. 禁止事項

- (1) 使用者は、第三者に転貸できません。
- (2) 使用者は、事務局が許可した申請記載事項以外の目的で利用できません。
- (3) ギャラリー使用に際し、会場内の造作、照明などは原則変更できません。
- (4) ギャラリー内での飲食・喫煙は禁止しています。来賓者の対応など一般的なおもてなしを必要とされる場合は、事務局にご相談ください。

7. 受付期間

- (1) 利用期間が 2017 年度の申請は、貸与初日の 2 か月以上前に事務局に申請してください。
- (2) 利用期間が 2018 年度の申請は、2018 年 2 月 1 日から受付を開始します。

8. 利用許可

- (1) 事務局は、申請受付後、学内の許可方針が確定次第、申請者に利用可否を通知します。
- (2) 利用許可は、必ずしも先着順ではありません。

9. 申請（申込）からギャラリー利用終了までの流れ。

(1) 「KEIDAI ギャラリー利用申請書」提出

- ①パンフレットやチラシ等の参考書類を併せて提出してください。
- ②ギャラリーの申込状況は、本学HPでご確認ください。
- ③申請は事務局窓口（J 館 2 階）のみで取り扱っています。
尚、FAX、メール、電話での申請は受け付けません。

(2) 「申請結果通知」、「利用関係書類」の送付

- ①申請に基づき事務局が厳正な審査を行い、利用可否について決定致した上で申請者に通知します。
- ②利用不可の場合、同じ申請に基づく交渉は受け付けません。

(3) ギャラリーの下見

- ①ギャラリーの下見を希望される場合は、事務局に連絡した上で展示会開催の 1 週間前までに下見をしてください。
- ②下見対応日時は、平日（休館日を除く）10 時から 17 時まで 1 時間以内とさせていただきます。

(4) 「搬入・搬出申請書」、「KEIDAI ギャラリー備品利用申請書」の提出

- ①展示会開催 1 週間前までに事務局窓口へ提出、または、FAX にて提出してください。
- ②搬入搬出日時に関しましては、学内事情によりご希望に沿えないことがあります。
- ③希望する備品が準備できないことがあります。予めご了承ください。

(5) 搬入・搬出

- ①事務局または事務局が指定する担当者の指示に従い設営準備、撤収作業を行ってください。
- ②駐車に関しましては、許可された場所に駐車してください。

(6) 展示会開催期間中

- ①事務局または事務局が指定する担当者の指示に従ってください。
- ②開錠施錠に関しましては、下見または搬入時に指示します。

(7) 展示会終了時

- ①撤収終了後に現場確認を行いますので、事務局または事務局が指定する担当者にお声掛けください。
- ②展示会終了後、2 週間以内に入場者数を確認できた範囲でご報告ください。

以上