

年	月	日(曜)	使用者	ギャラリー風雅 代表 金田 修
---	---	-------	-----	-----------------

①使用期間：____年____月____日(____曜)～____月____日(____曜)迄の〔____日間〕

●展示日時：____月____日(____曜)～____月____日(____曜)迄の〔____日間〕12時～19時(最終日17時迄)

●搬入：____月____日(____曜)____時～____時 宅配便利用(____月____日(____曜)____時頃)

●搬出：____月____日(____曜)17:00～18:30(____) 宅配便利用(____月____日(____曜)____時頃)

●駐車場：使用する〔乗用車・トラック・単車〕日時,台数等(____)

②展示内容：平面(油彩・日本画・水彩画・アクリル画・版画・CG・デザイン画・イラスト画・その他)
(____)

立体(木・金属・紙・____)、工芸(木・陶・金属・ガラス・____)

写真 映像 インスタ 染織 雑貨 パフォーマンス 舞台 踊 音楽 現代アート
(____)

●点数・寸法/取付方法(____)

●設備・備品等(____)

③支払い：申込時に使用料の半額(____円) 搬入日迄に残額(____円)

●振込みの場合：【振込先】三井住友銀行 上町支店 [普通口座] 1186564「ギャラリー風雅/金田 修」

●解約：6ヶ月以内の解約は、予約金のご返金は致しかねます。(メンバー変更は可)

④案内ハガキ(DM)作成：自己作成、印刷所のみ紹介、データ作成・印刷ともギャラリーへ依頼

●ギャラリーの地図、ロゴ等のデータは、ホームページ(<http://www.occn.zaq.ne.jp>)に掲載しております。
必要な方は、「利用案内」ページよりダウンロードしてご利用ください。

●印刷前にデータをギャラリーでチェックしますので、(____月____日)迄ご提出ください。メール 郵送

●ギャラリー配送分のDM(____枚の内____枚)を(____月____日)迄にギャラリーへ送付してください。

⑤掲載承諾：プロフィール≪A4サイズ1枚/略歴・展覧会歴(賞)・作品内容≫を(____月____日)迄に、ご提出下さい。

●プロフィール・作品写真のデータをインターネット・マスコミ等に掲載する。はい いいえ(____)

⑥管 理：スタッフは常駐しますが、原則として在廊の上、作品管理・接客・お茶出しは使用者側でお願いします。

【注】期間中にギャラリー内の施設・設備・備品を破損した場合は、実費弁償となります。

●在廊日：日 月 火 水 木 金 土 日(在廊表をご提出ください。____)

●お茶出し：する しない(お湯・お茶葉・茶碗等は利用できます。)

●来客名簿：来客名簿はギャラリー備え付けのものをご使用ください。(ギャラリーにて保管)

●案内資料：来客名簿と共に、DM・ギャラリー資料をギャラリー内の小テーブル(1台)に常設します。

●設備：暖冷房・スポットライトなどの設備は、ギャラリーで操作します。(使用者側は触らないでください。)

●在廊時間：原則として、開会前10分前、終了後15分。(これを超える場合は、お申し出ください。)

●ゴミの分別：紙ごみ類、プラスチック類、ビン缶類の3分別を必ずお願い致します。(ギャラリーで処分します。)

⑦作品取付：原則として、道具類および金具類など取り付けの関係用具はご持参ください。

●取 付：【壁】コンパネ/クロス貼/塗装仕上→釘打ち可(ネジ釘不可),低着両面テープ可(接着剤等は不可)
【床】ナラフローリング→釘・ネジ打ち・接着剤不可【天井】鉄骨梁及び軽量鋼→吊下げ可

⑧作品販売：販売する(販売手数料は販売価格の10～20%とします。その場合、原則、在廊願います。/領収書・金銭管理(両替金)・商品管理及び売却作品の梱包・お渡しは使用者でお願いします。/作品販売表の控えを搬入時にご提出下さい。●ポストカードの販売：する しない

⑨オープニングパーティ：事前連絡のこと。する しない(____月____日(____曜)____時～____時迄)

⑩その他：(____)
(____)
(____)