

申し込み者	会期中 責任者	※責任者が申し込み者と同じ場合は記入の必要はありません
お電話	Email	
ご住所	〒	

使用目的・内容

会期 (展示会等の場合)	月 日 () 時 ~ 月 日 () 時	合計
※最終日は19時に完全撤収をお願いします。		
搬入出	搬入： 月 日 () 時 / 搬出： 月 日 () 18時 まで	日間
レンタルの内容	内容 () 目的 ()	※観覧、設置など
レンタル備品	<input type="checkbox"/> 椅子 × () 台 [無料・最大10台] <input type="checkbox"/> テーブル × () 台 [無料・最大3台] <input type="checkbox"/> 脚立 1台 [無料] <input type="checkbox"/> ワイヤー S/M Size (507×392) × () 本 [無料・最大38本] <input type="checkbox"/> 台車 1台 [無料] <input type="checkbox"/> モニター or プロジェクター × () 台 [無料・最大2台] <input type="checkbox"/> 倉庫 [無料] <input type="checkbox"/> 立て看板用のイーゼル (A3サイズ) 1台 [無料]	

イベント / 展示会タイトル

イベント / 作品内容

ギャラリー規約

- 利用期間
会期：14日間まで (期間を延長したい場合は応相談とします)
- 利用時間
日時：月曜日から金曜日まで
定休日：土日/祝日 (土日使用の場合は事務局にご相談下さい)
開場時間：10:00~18:00、最終日は10:00~17:00までとなります。
作家が在廊の場合は20:00まで使用可能
- お申し込みからご利用まで
会場利用をご希望の方は、下記、申し込み資料を事務局までお送り下さい。
・作家プロフィール
・展示会/イベント内容、作品説明資料、展示予定作品画像 (必須)
送り先: info@adf.or.jp
※お送り頂いた内容を元に、青山デザインフォーラムで審査を行わせて頂きます。
※審査の結果、展示が決定した方にはメールでご連絡をいたします。
- 搬入・搬出について
搬入は、オープン前日の12:00~17:00の間に行ってください。
搬出は、最終日の17:00~19:00の間に行ってください。
※搬入出の時間や開場時間の変更は、ご相談の上決定します。
- 設営について
作品の搬入出及び設営/展示はご利用者様が行って下さい。
壁面への作品展示には、ギャラリー備品の展示ワイヤーをご利用下さい。
壁面への釘、画びょう、接着剤、粘着力の強い両面テープの使用は応相談とします。
会場内のお荷物は、必ずご自身でお持ち帰り下さい。
ギャラリーや備品が著しく破壊されている場合は、弁償をお願いする場合があります。
- 展示やイベント開催期間中について
作品、商品、貴重品等の管理はお客様側の自己責任でお願いします。
期間中の不慮の災害・盗難・事故につきましては、一切の責任を負いかねますのでご了承下さい。
- 展示やイベントの禁止事項
・ギャラリーの床、壁、備品などに著しくダメージを与える行為
・公の秩序・風俗を乱す恐れがあると認められる行為
・大量に電力を使用する行為
・火気や大量の水を使った危険な行為
問題があるとADFが判断した場合は、スタッフから問題の改善、一部作品の撤去やイベントの一時中断をお願いすることがありますので、速やかにご対応をお願いいたします。
- 展示会場での芳名帳について
ギャラリーでは芳名帳を用意し、記帳された来場者様の情報を共有させていただきます。
芳名帳は展示会終了後に、送付いたします。
- 展示会のPRIについて
ご利用者の展示会/イベント情報は青山デザインフォーラムのメールマガジン、HP、SNSにて掲載します。その際、「ADF Art Gallery Project」の活動についても一緒に告知いたします。
告知用の文章及び画像はご利用者様が作成してください。また、1Fでイーゼル (A3サイズ) を展示告知案内を使って利用される場合も、ポスターはご利用者様が作成して下さい。
ご利用者様が作成された展示会PR用のDM、チラシ、パンフレットをギャラリーに置くことができます。
お客様とのトラブルを避ける為、ポスターやDM (案内状) 等には必ず開催日時 (日付・初日・最終日の時間) を明記して下さい。青山デザインフォーラムの活動記録、展示会の告知などの目的で、予告なく作品及び展示会風景を撮影させて頂く場合があります。また、ADFの紹介やパンフレットなどに写真を将来、使用する可能性があることを予めご了承下さい。
- 展示作品の販売について
展示作品が売れた場合には、売却額の30%をADFアート基金に寄付するものとします。
- ADFアート×デザインECサイトへの登録について
アートギャラリーの展示に際し、展示販売する作品をADF ECサイトに出品して頂きます (必須)。
URL: <https://www.art-adf.jp/>
展示終了後6ヶ月間は継続してECサイトでの作品の販売をお願いしております (必須)。
作品の配送は作家ご自身で行ってまいります。
- マスコミ取材について
会期中、マスコミの取材がある場合には、事前にスタッフまでお知らせ下さい。
※ギャラリー以外の建物内での撮影については、建物管理者の許可が必要な場合があります。
その際にはギャラリーに取材媒体名 (テレビ局や新聞社などの名称)、放映放送日、雑誌掲載日を必ずご報告下さいますようお願いいたします。
- スタッフ対応について
ギャラリースタッフは展示期間中のお客様対応をいたしません。
利用期間中、ギャラリーが無になる場合がありますことをご了承下さい。
- 作品の管理について
展示作品の管理はご利用者にてお願いいたします。100万円以上の作品はギャラリーに在廊するか、倉庫に作品しまってください。万一事故があった場合、ギャラリーでは責任を負いかねますのでご了承下さい。保険が必要な場合にはご利用者様がご手配下さい。
オフィス内にアート用の倉庫がございますので、閉館後作品の安全が心配な場合はご利用下さい。
- レセプションパーティーの開催について
・ご利用者様は、開催期間中にレセプションパーティーの主催をお願いいたします。
・開催日程は、期間中であれば土日、祝日を除いて自由に設定いただけます。
・開催に当たり、飲食費用はご利用者様のご負担 (お一人様3,000円、10名以上) となります (ケータリング等は契約先がございまして別途ご相談下さい)。
・パーティー参加者は、ご利用者の招待者に加えて、ADF、GARDE社員も交流の機会のために参加させて頂く場合がございます (ADF、GARDE社員の参加に伴う費用につきましては、ご負担頂けません)。

以上の規約に同意し、ギャラリーを使用いたします。

署名:

レンタル備品



椅子-A:4台



椅子-B:4台



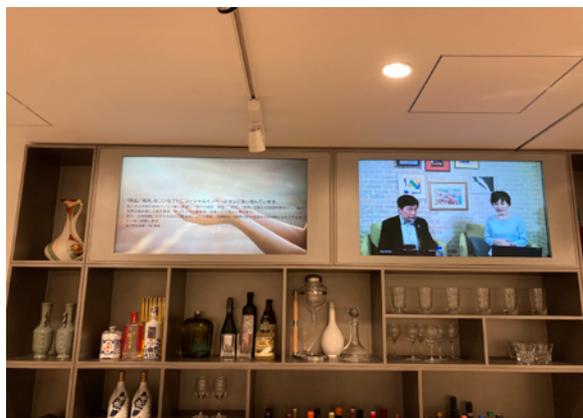
椅子-C:2台



テーブル:3台



プロジェクター:1台



モニター:2台