

申込みの前に利用手続要領をお読みください。
太枠内の必要事項を記入してください。□には、○またはチェック(レ)をお願いします。

年 月 日

ラムサール条約湿地藤前干潟 稲永ビジターセンター 及び 藤前活動センター

作品の展示利用 申込書

利用にあたっては作品の展示利用手続要領および管理者の指示に従います。



①希望利用期間 ※利用期間は後日打ち合わせにより決定します。	年 月 日 曜日 ~ 年 月 日 曜日			
②希望利用施設 ※利用場所は後日打ち合わせにより決定します。	<input type="checkbox"/> 稲永ビジターセンター(港区野跡) <input type="checkbox"/> レクチャー室 <input type="checkbox"/> 研修室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他()		<input type="checkbox"/> 藤前ビジターセンター(港区藤前) <input type="checkbox"/> レクチャー室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 藤前園地 <input type="checkbox"/> その他()	
	申請者住所(所在地) 〒 -			
③申請者	ふりがな		電話番号	
	氏名(担当者)		印	FAX番号
④団体名及び代表者名 (団体の場合)	ふりがな		ふりがな	
	団体名		代表者名	印
⑤展示のテーマ				
⑥展示の目的・内容 ※展示物の大きさ(○cm×○cm)や展示点数などを明記してください。	※初めて展示する場合、展示内容が分かる資料を申請書に添付して下さい。			
⑦展示物の種類	<input type="checkbox"/> 絵画 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()			
⑧当施設での展示経験	<input type="checkbox"/> 有 前回許可(年 月 日) <input type="checkbox"/> 無			

☆この申込書は【稲永ビジターセンター】までお送り下さい。FAX 052-389-5822

お問い合わせ先(電話)…稲永ビジターセンター(052-389-5821)・藤前活動センター(052-309-7260)
休館日:毎週月曜日(祝日の場合は翌日)、第3水曜日(祝日の場合は第4水曜日)、年末年始(12/29~1/3)
開館時間:9:00~16:30 (FAXは24時間利用可能)

☆新規申請の場合、審査後、承認書(承認Noの入った本紙)をお送りします。

↓ 以下記載不要です。

職員 受付欄	受付印	承認NO.	受付担当者	環境省承認欄
				※環境省承認は必須
		職員通信欄		

作品の展示利用手続要領

この要領は、ラムサール条約湿地藤前干潟 稲永ビジターセンター(以下、稲永ビジターセンター) 及び ラムサール条約湿地藤前干潟藤前活動センター(以下、藤前活動センター)における作品の展示利用を円滑に行うため必要な事項を定めるものとします。作品の展示利用希望者は、当該要領の他環境省担当官 及び 代理(以下、管理者)の指示に従って下さい。

○作品展示利用について

1. 作品展示利用の基準

- ・ 展示期間
管理者から承認された期間とします。
- ・ 展示場所
管理者が他の利用に支障がないと認めた箇所のうち、指定した場所とします。
- ・ 展示作品の内容
次の基準のいずれかに該当するものとします。
 - (1) ラムサール条約湿地藤前干潟に関わる普及啓発に関するもの。
 - (2) 環境教育・環境学習等に関するもの。
 - (3) その他、施設の利用目的に照らして管理者が適当と認めたもの。※内容によっては、展示を認めない場合があります。(例:特定の個人や団体を批判もしくは誹謗中傷するもの。)
- ・ 利用料:無料

2. 利用申込み方法

- ・ 利用申込みの受付は、利用を予定する初日の6ヶ月前から行います。(真にやむを得ない場合は除きます。)
- ・ 新規で利用申込みをしようとする者は、次の書類を郵送、FAXで1ヶ月前までに提出して下さい。
(※展示期間の更新の場合は除きます。)
 - (1) 「利用申請書」(別紙様式)
 - (2) 予定展示物の写真(※過去に展示した際の内容と大きな変更がない場合は提出不要です。)
 - (3) その他、管理者が要請する書類
- ・ 提出書類等を受理し、展示期間・内容等の調整が確定後、展示の承認通知をします。
- ・ 利用申込者は、利用承認後、予約をキャンセルする場合は、速やかに管理者へ連絡して下さい。

3. 利用上の留意事項

- ・ 展示作品の搬出入及び展示作業は、申請者の責任で行って下さい。
- ・ 申請者は、館内の設備や備品類を使用する場合は、管理者の了解を得るとともに、使用上の注意を理解した上で使用して下さい。
- ・ 館内の設備や備品類に破損が生じた場合には、遅滞なく管理者に報告し、管理者の指示に従い原状回復等の措置を講じて下さい。
- ・ 申請者は利用を終了した後は、館内利用後の清潔の保持、後片づけ等を行い、管理者の点検を受けて下さい。
- ・ 申請者が持ち込んだ展示作品、備品等については申請者の責任において管理して下さい。また、展示品等の破損及び遺失については、申請者でその解決を図って下さい。
- ・ 災害の発生その他の理由により、管理者が当館を避難場所等として使用する必要があると認めるときは、使用承認期間中であっても、利用を中断、または展示作品の撤去等を行うことがあります。
- ・ 利用承認期間中に管理上の問題が生じた場合には、管理者は利用の承認を取り消すことがあります。
- ・ 次の行為は禁止します。
 - (1) 他の入館者に不快感を与え、または、危害を及ぼすこと。
 - (2) 申請及び許可内容と異なる展示をすること。
 - (3) 展示作品に関係のないビラ等の掲示・頒布、または、各種宣伝行為をすること。
 - (4) 物品の販売、募金活動その他これに類すること。
- ・ その他、展示利用にあたっては、管理者の指示に従って下さい。

○施設利用全般について

1. 開館時間

午前9時から午後4時30分まで

2. 休館日

毎週月曜日(ただし、月曜日が祝日の場合は、その直後の平日)
第3水曜日(ただし、第3水曜日が祝日の場合は、第4水曜日)
年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

3. 入館料

無料

4. 館内の注意事項

- ・ 館内での喫煙および火気使用は厳禁です。
- ・ 館内での飲食はご遠慮下さい。(管理者が特に認めた場合を除きます。)
- ・ ペットを同伴しての入場はご遠慮下さい。補助犬は入場できます。
- ・ 館内で走ったり、大声を出す等他人の迷惑となる行為はおやめ下さい。
- ・ 展示物等は破損しないよう丁寧に扱って下さい。
- ・ 窓から身を乗り出す等、危険な行為をしないで下さい。

5. 入館禁止

- ・ 泥酔者、または危険物の持ち込み等により他の入館者に迷惑を及ぼし、若しくは施設等に損害を加える恐れのある方。
- ・ 施設等の利用目的に違反する方。
- ・ その他、施設等の管理運営上支障があると認められた方。