

ながぎんコミュニティープラザご利用案内



住所：長野県松本市大手2丁目2番16号

お問い合わせ

長野銀行総合企画部

電話 0263-27-3312

FAX 0263-29-3367

メール b.suishinshitsu@naganobank.co.jp

(平成28年10月改正)

も く じ

I . 施設と利用基準のご案内	
1. 利用の基準	3
2. 利用の単位	
3. 利用日時	
4. 利用施設	
5. 施設の利用料	4
6. 備品の使用	
II . 申込から利用までの手順	
1. 必要書類の受取	5
2. 申し込み	
3. 選考	6
4. 利用の決定	7
5. 事前準備	8
6. 会場の下見	
7. 利用当日	9
III . 施設、備品利用時の注意事項	
1. 搬入出	10
2. 展示	
3. その他	11
IV . 施設見取図	
■ながぎんコミュニティープラザ見取図	12

I. 施設と利用基準のご案内

1. 利用の基準

長野銀行ではながぎんコミュニティープラザを常設ギャラリー等として無料で貸し出します。ながぎんコミュニティープラザの利用基準は下記のとおりです。

◇ギャラリー（絵画、書、工芸、写真など美術に関する作品で、展示室に展示可能なものであること。但し、重量のある彫刻や動植物などを使用するものは展示できません。）

◇ミニコンサート

◇講演会、サイン会

◇コミュニティスペース

◇ながぎんコミュニティープラザの維持管理に支障を来さず、また、長野銀行が認めたイベント等であること。

◇主催者が成人であること。（未成年者のお申し込みはできません。）

2. 利用の単位

1日間（8時～19時00分）を1単位として貸し出します。

貸出の期間は原則最高1か月といたします。

◇貸し出し期間には、物品等の設営・撤去の作業時間を含みます。

3. 利用日時

◇原則年中無休（365日）

①イベント開催時間

平日：9時00分～19時00分

土日祝日：9時00分～16時30分

②物品等搬入出時間

8時～19時00分（平日、土日祝日問わず）

◇設営、撤去、会期を含む利用時間中は、主催者または担当者が常駐し、作品・物品等の管理を行ってください。

4. 利用施設

施設名	面積	収容人数
ながぎんコミュニティープラザ	約20㎡	最大30人

- ・会場の平面図(Ⅳ施設見取り図)を参考にしてください。
- ・折り畳み椅子が30脚あります。
- ・キャスター付可動クロスパネルが3台あります。

5. 施設の利用料

無料

6. 備品の使用

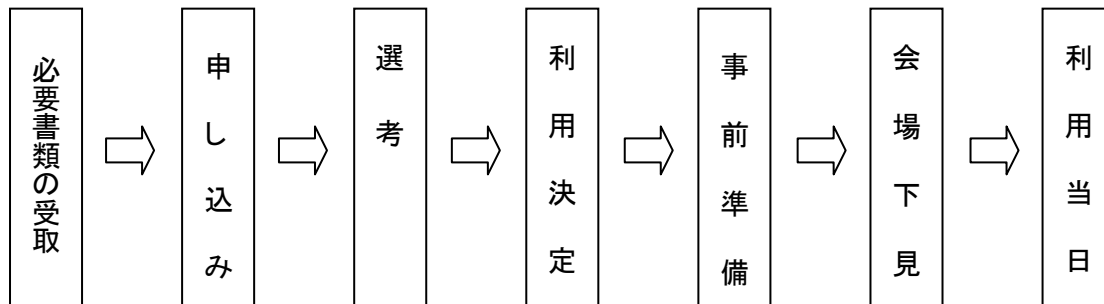
◇使用者には以下の設備、備品類を無料でお貸しします。

可動ステージ	3台	脚立	1台
折り畳み椅子	30脚	展示用ワイヤー	40個
可動クロスパネル	3台	展示用フック	20個
案内掲示板(ホワイトボード)	1台	台車	1台

◇ただし、使用者が施設に特別の設備の設置を行う場合や、上記以外の物品を使用する場合は、長野銀行の許可が必要です。

II. 申し込みから利用までの手順

ながぎんコミュニティープラザは、選考により利用を決定します。下記の手順でお申し込みください。



1. 必要書類の受取

お申し込みに必要な書類は、長野銀行のホームページでダウンロードできるほか、本支店窓口にもご用意しております。

2. 申し込み

①申し込み場所

長野銀行本支店窓口

②受付時間

平日9時～15時

③受付期間

ご利用希望日の6か月前からお申し込みを受け付けます。
ご利用希望日の1か月前までにお申し込みください。

④申込方法

「ながぎんコミュニティープラザご利用案内」(以下、「ご利用案内」という)および「ながぎんコミュニティープラザ利用規約」(以下、「利用規約」という)をよくお読みのうえ、「ながぎんコミュニティープラザ利用申込書」(以下、「利用申込書」という)に必要事項を記入のうえ、ご印鑑、ご本人様確認資料、利用目的の詳細が分かる資料、その他お申込みに必要なものを持参し、長野銀行本支店窓口にてお申し込みください。

《個人のお客さまのご本人確認書類》

運転免許証、パスポート、健康保険証、各種年金手帳在留カードなど(原本)

《法人のお客さまのご本人確認書類》

法人様の確認:履歴事項全部証明書および印鑑証明書(発効日から6か月以内の原本)

来店者の本人確認資料:運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードなど(原本)

来店者さまと法人との関係が確認できる資料:社員証、身分証、在籍証明書など(原本)

《任意団体等のお客さまのご本人確認資料》

任意団体様の確認:任意団体・会の規約等

来店者さまの本人確認資料:運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードなど(原本)

《地方公共団体等のお客さまのご本人確認資料》

来店者の本人確認資料:運転免許証、パスポート、健康保険証、在留カードなど(原本)

来店者さまと法人との関係が確認できる資料:身分証、在籍証明書など(原本)

◇後日、お申し込み内容等について確認のお電話をさせていただくことがあります。

◇ご提出いただいた申込書・資料等のご返却はいたしません。

◇郵送、お電話、ファックス、メールによる受け付けはしておりません。

3. 選考

スケジュール、ご利用内容等を勘案し、長野銀行内で選考を行います。

4. 利用の決定

利用が決定した方には、「ながぎんコミュニティープラザ利用許可証」(以下、「利用許可証」という)を郵送いたします。

ご利用いただけない方には、「ながぎんコミュニティープラザ利用申請結果通知書」(以下、「結果通知書」という)を郵送いたします。

【注 意】

- ① 次の場合はながぎんコミュニティープラザの使用は出来ません。
 - ◇ながぎんコミュニティープラザの管理運営上支障があると認められるとき。
 - ◇その他ながぎんコミュニティープラザの施設を利用することが適当でないと認められるとき。※詳細は「利用規約」をご確認ください。
- ② 使用の許可を得た人が、その権利を他人に譲渡したり、転貸したりすることは出来ません。
- ③ 次の場合は使用を停止したり、許可を取消したりすることがあります。
 - ◇条例または規則、利用規約、利用案内等に違反したとき。
 - ◇不正な手段によって使用の許可を得たとき。
- ④ 物品等の販売は当行が許可した場合のみ行うことができます。詳細内容を、「利用申込書」に記載してください。
- ⑤ 入場料等は、当行が許可した場合のみ徴求することができます。詳細内容を、「利用申込書」に記載してください。

5. 事前準備

① 事前打ち合わせ

利用が決定した方には、「利用許可証」を郵送いたします。

使用日までに、広告・告知方法など打ち合わせを行っていただきます。

② 広告方法

- ◇ ながぎんコミュニティープラザの利用に関する広告(HP、SNS、DM、ポスター、チラシ等)を出す場合は、事前に原稿をご提出ください。
- ◇ イベントの開催にあたり、案内掲示板(ホワイトボード)に開催内容をお客さまご自身でご記入いただけます。サイズはB2程度です。また、案内掲示板にはポスターの貼付もできます。ポスターを貼付される場合は、事前に原稿をご提出ください。
- ◇ 会場名を明記する場合は、「ながぎんコミュニティープラザ」という名称をご使用ください。
- ◇ 問い合わせ先は必ず、主催者の連絡先を明記してください。お取次ぎなどができませんので、長野銀行およびながぎんコミュニティープラザの連絡先、電話番号などは記載しないでください。
- ◇ ながぎんコミュニティープラザには専用駐車場がないことを必ず明記してください。
- ◇ 長野銀行のHPに掲載を希望される方には、無料で掲載をいたします。掲載にあたり追加で詳細な資料をご提出いただく場合がございます。

原稿提出先
長野銀行 総合企画部
住 所: 〒390-8708
長野県松本市渚2-9-38
メールアドレス: b.suishinshitsu@naganobank.co.jp
F A X : 0263-29-3367

6. 会場の下見

・ながぎんコミュニティープラザのご利用にあたっては、会場をあらかじめ下見することをお勧めします。

・下見の際には、「利用許可証」をお持ちください。

・下見当日は、会場を使用している方のご迷惑にならないよう十分にご注意ください。

・下見に際してのご予約は不要です。下見の際、説明が必要な場合は、事前にご連絡ください。

7. 利用当日

- ・設営及び撤去はお客様ご自身で行ってください。
- ・ご利用時には、必ず「利用許可証」をご持参し、「利用規約」および「ご利用案内」に従い、利用をしてください。
- ・施設利用者の駐車場はございません。近隣の有料駐車場をご利用ください。

Ⅲ. 施設・備品利用時の注意事項

「ながぎんコミュニティープラザ」を皆さまにより気持ちよく使用していただくために、施設を常に維持、整備しておく必要があります。使用にあたり、以下のルールに基づいての実施をお願いいたします。

1. 搬入出

- ① 作品、物品等の展示・搬入作業は8時00分～19時00分の間に行うこととし、作業の際は必ず管理人へ声掛けをお願いします。
施設利用者用の駐車場はございません。車両を使用される方は、近隣の有料駐車場をご利用ください。また、ピロティーに1台程度一時駐車可能な場合もございます。ご利用に際しては、管理人の指示に従ってください。(Ⅳ施設見取図参照)
- ② 作品、物品等の保管場所はありません。長野銀行は紛失・破損等についての責任は一切負いません。(業者による配送を含む。)
- ③ 搬入日には「利用許可証」を必ずご持参ください。
- ④ 展示終了後、施設をご使用前の状態に戻し、付属設備、備品等をながぎんコミュニティープラザに返却し、数量等の確認を受けてください。
- ⑤ 搬入した作品等は、使用最終日の19時00分(土日祝日の場合は16時30分)までに必ずお引き取りください。施設での保管は一切いたしません。

2. 展示

①ワイヤーの取扱いについて

作品の吊り下げ用として、展示用フックおよび展示用ワイヤーを貸し出しできますが、設置等はお客さまご自身で行ってください。

なお、これらの使用中に発生した作品等の破損、毀損等の責任は一切負いかねます。また、これらはながぎんコミュニティープラザをご使用になる皆さまの共有備品ですので、大切にお使いいただきますようお願いいたします。

②額の掛け方について

額を掛ける場合は、展示用フックや展示用ワイヤーをお使いください。壁面に直接打ち付けるフックや金具などは使用しないでください。ご不明な点等ございましたら、事前にご相談ください。

③立体作品の展示について

彫刻などの本格的な立体作品については、原則的には展示することができません。比較的軽い美術工芸立体作品等の展示につきましては、事前にお問い合わせください。

④照明について

常設の照明で展示をお願いします。

3. その他

①利用の制限など

◇使用目的以外の目的で施設などを使用しないでください。

◇ながぎんコミュニティープラザの設置目的に反する使用、施設内の秩序を乱す恐れのあるもの、施設などを破損する恐れのあるもの(以下に例示)、その他ながぎんコミュニティープラザの管理上支障があるものは施設での使用を許可しません。

- | | |
|---------------------|------------------------|
| * 振動を起こすもの | * 水分がもれたり多量の水蒸気が発生するもの |
| * 大きな音を発するもの | * 人体、施設に被害を与える可能性のあるもの |
| * 異臭、刺激臭、煙等を発するもの | * 病虫害、有害物質等に汚染されているもの |
| * 爆発する物 | * 水、土砂など室内を汚濁する恐れのあるもの |
| * 火を使用するもの、発火しやすいもの | これらの恐れがあると判断されるものを含む |

※その他、利用規約を参照してください。

②施設の汚損、破損について

万が一、施設内の設備等に汚損、破損が発生した場合は、速やかに管理人に連絡してください。これらの修繕、原状回復に係る費用はお客さまのご負担となります。

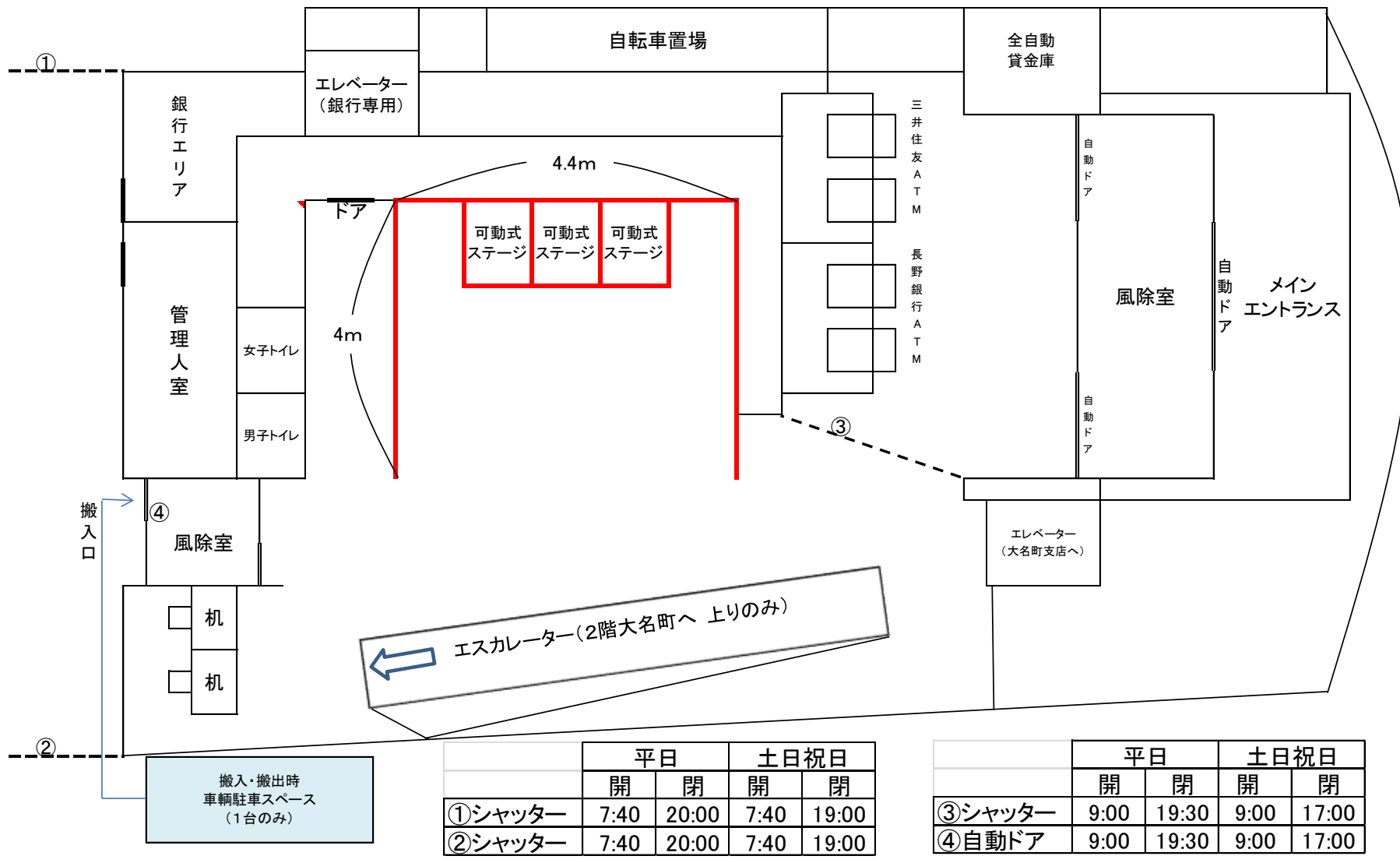
③貸出備品類の取扱い

備品の取扱いには十分注意し、使用後は点検の上、所定の場所にお戻しください。

④管理について

開催期間中、使用者または担当者は、施設に常駐し、責任を持って作品・物品等の管理をしてください。作品・物品等に生じた事故および作品・物品等から発生した事故については、長野銀行では一切責任を負いません。

IV. 施設見取り図



	平日		土日祝日	
	開	閉	開	閉
①シャッター	7:40	20:00	7:40	19:00
②シャッター	7:40	20:00	7:40	19:00

	平日		土日祝日	
	開	閉	開	閉
③シャッター	9:00	19:30	9:00	17:00
④自動ドア	9:00	19:30	9:00	17:00

歩 道