

会場の開閉

1. 施設の開錠について ー開扉証の発行ー

- 展示室の利用にあたっては、利用日ごとに開扉予定時間を承認し、「開扉証」を交付します。「開扉証」の提出をもって開錠いたしますので、開場担当者は利用期間中必ずご持参ください。

■ 開扉受付と時間

開扉受付	1 階 警備室	受付時間	午前 7 時～
------	---------	------	---------

- 夜間警備の機械化により、閉扉後は翌日まで開扉することはできません。貸し施設内の忘れ物等の対応は、翌日以降となりますので関係者等への周知徹底をお願いします。

2. 施設の施錠について ー閉扉の立会いと引渡しー

会期中、展示室・会議室を閉扉するときは、利用者と当センター職員両者立会いのもとに点検確認を実施し、閉扉時刻を決定いたします。

利用最終日は、利用者と当センター職員で装飾施行等の撤去及び清掃、ゴミ処理、附帯設備・備品の返却等、原状の回復について点検し、最終閉扉時刻の確認をもって利用の終了といたします。

《「開扉証」と「入車証」の取り扱い》

当センターが交付した「開扉証」と「入車証」は紛失・忘失等ないように責任を持って管理してください。万一、紛失等されたときは、当センター管理事務室までお申し出ください。

◇「入車証」の詳細につきましては「搬入・搬出」をご覧ください。