

催事の広報にあたってのご注意

きゅりあんの施設利用申請が承認され、チラシ・ポスター・ホームページ・SNS などにおいて催事の広報をする際は、下記の事項にご留意いただきますようお願いいたします。

- ◆ ご連絡先を明記し、きゅりあんの電話番号や FAX 番号などの記載はご遠慮ください。
当館では、個別の催事内容にかかわるお問い合わせへの対応はできません。
- ◆ 品川区役所と関係のない催事で、品川区が主催しているように読み取れる表現があるなど、ご覧になった方に誤認されるようなことがないようにご注意ください。
- ◆ 催事名や主催者名が施設利用申請内容と差異があるなど、「名義貸し」と誤解を受ける表現がないようご注意ください。利用権の譲渡や転貸はできません。
- ◆ 営利を主目的とした施設利用はできません。誤解される表現がないようご注意ください。
- ◆ チラシなどの印刷物を作成するときは、事前に当館へ原稿コピーを提出し、内容の確認を受けてください。確認連絡後に印刷するようお願いいたします。会館からの修正依頼があれば対応後に印刷してください。確認前に印刷を済ませていて修正が必要になった場合には、施設利用申請者の責任において刷り直しなどでご対応いただきます。確認には1～2週間程度かかるため、計画的な作成をお願いいたします。

《 印刷物等には、次の項目を明記してください 》

- ① 催事の名称
- ② 開催年月日・時間（開場時間、開演時間がわかるように表記）
- ③ 会場名（会館名だけでなく、ホール名など施設名まで明記）
- ④ 料金（入場料、参加費、チケット代などがある場合）
- ⑤ 催し物の主催者（施設利用申請した個人・団体）の名称、お問合せ先

作成にあたって、アクセスマップが必要な場合は、きゅりあんのホームページからダウンロードし使用することが可能です。

<https://www.shinagawa-culture.or.jp/curian/index.html>

- ※ 館内のチラシ配架は、大ホール・小ホールのみ対応となります。ポスター掲示は対応できません。ご希望される場合は、確認用の原稿コピー提出時に合わせてご相談ください。
- ※ お預かりするチラシの枚数は、20～30 枚程度が目安です。補充等の枚数管理や催事終了後の返却は行っておりません。開催日を過ぎたチラシは当館で撤去させていただきます。
- ※ チラシラックには限りがあり、配架の期間や場所については、当館にお任せください。

- ※ 「利用上の制限事項」に該当することが認められた場合は、すでに利用承認している施設でも、承認を取消すことがあります。主催者をはじめ出演者、関係者にも周知いただきますようお願いいたします。