

催し物の広報にあたってのご注意

スクエア荏原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 などにおいて催し物の広報をする際は、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、スクエア荏原の電話番号や FAX 番号などの記載はご遠慮ください。当館では、個別の催し内容にかかわるお問い合わせへの対応はできかねます。
- ◆ 品川区役所と関係のない催しで、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。
- ◆ 催し物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。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3日～1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 催し物の名称
- ② 会場名(会館名だけでなく、ホールや会議室などの各室の名称まで明記)
- ③ 開催年月日・時間(開場時間、開演時間がわかるように表記)
- ④ 料金(入場料、参加費、チケット代など)
- 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、スクエア荏原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/square/access.html>

館内へのチラシ配架やポスター掲示を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、20～50枚程度が目安です。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。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。枚数管理や返却は行っていません。

「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。