

# アトリエ | 施設使用申請について

## 1. 申請方法

- ① 「使用申請書」にご記入の上、美術館受付で提出してください。
- ② 使用承認後、「使用決定書」および「請求書」が美術館から送付されます。
- ③ 使用料は、現金払いもしくは、振り込み（お支払い期限：「施設使用決定書」到着後1週間以内）となります。
- ④ 「使用決定書」および「使用料領収書」は保管し、使用時に受付にご提示ください。

※施設使用の予約や仮押さえはできません。

## 2. 受付期間

施設名	受付期間
展示室2 展示室3	使用する月の6ヶ月前の月の初日～使用日の1ヶ月前まで
アトリエ	使用する月の6ヶ月前の月の初日～使用日の10日前まで

〈注意事項〉

原則として美術館（財団）の主催および共催事業、また、先に使用申請の行なわれたものが優先されます。事前に使用状況をご確認ください。（展示室は使用できる期間が限定されます）

## 3. 使用時間および使用料

施設名 \ 使用時間	午前 10:00～12:30	午後 13:00～17:00	全日 10:00～17:00
展示室2	—	—	8,380円
展示室3	1,570円	2,510円	4,080円
アトリエ	1,570円	2,510円	4,080円

〈注意事項〉

- ・作品や機材等の搬入、展示、会場設営、片付け、搬出作業等すべて時間内に行なってください。時間外に会場を使用することはできません。
- ・美術館への入館は、閉館時間の30分前までとなります。（最終入館時間に変動がある場合は、美術館の指示に従ってください）

## 4. 使用の不承認

次の場合は使用を承認しないことがあります。

- ① 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ② 集团的または常習的に暴力その他不法行為を行なうおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ③ 美術館の施設および附属設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ④ その他、美術館の管理上支障があると認められるとき。

## 5. 使用の取消

使用の承認を受けた後に、やむを得ない理由で使用の取消をする場合は、「使用取消届」および「使用決定書」を提出してください。

## 6. 使用料の還付

使用の取消にともない使用料の還付を受ける場合、「還付申請書」を提出してください。納めた使用料の8割に相当する額が還付されます。ただし還付は前述の受付期間内に申請していただいた場合に限りです。

※申請書が受理された時点で申込み完了となります。申請日以降に取消した場合、お支払い前でも「所定の使用料を一旦お支払いただき、そのうち8割を還付」となります。

（災害など特別な理由が認められる場合は、この限りではありません）

▶裏面の注意事項については、スタッフが説明します。ご確認の上、下記に署名をお願いいたします。ご不明な点は美術館までお問合せください。

年 月 日 ( ) 様 (説明者: )

## ①【使用申請前に】アトリエ 施設利用に際して

### ■ 利用にかかわること

	床や壁の保護のため、使用内容によっては養生をご用意していただく場合や、転倒防止等の措置が必要となる場合があります。
	会場設営など、すべて使用者で行なってください。
	<b>会場責任者を明確にし、作業に必要な人員を考慮するとともに安全かつ計画的に作業を行なってください。</b>
	使用内容によっては、事前に使用計画書や資料等の提示をお願いする場合があります。
	大きな物品、資材や機材の搬入、搬出する場合は、事前にご相談ください。
	火気を使用する際は事前にご相談ください。水などを流さないでください。
	屋内の水道・水槽は使用できません。
	施設および設備、備品等を損傷・滅失した場合は、ただちにその旨を届けてください。 なお、損害については賠償していただきます。

### ■ 運営について

	アトリエ内の作業機を動かす際は引きずらず、2人以上で持ち上げて移動してください。
	作業機や床、その他備品などに絵具等が付着した際、必要に応じて室内や備品などの清掃をお願いします。 また、大量のごみが発生した際は各自お持ち帰りください。
	利用作業終了後は、原状回復を行なったうえ、職員による点検を必ず受けてください。

### ■ 広告・宣伝にかかわること

	広告宣伝用印刷物（ポスター、チラシ、DM等）を作成する場合は、必ず主催者名と連絡先を明記してください。 印刷物の原稿は職員による記載内容等の事前確認をさせていただきます。
--	--

### ■ 下記の行為については、お断りしています

	物品の販売、寄付募集などそれらに類する行為
	騒音、怒声を発する、また暴力を用いる等、他人に迷惑をおよぼす行為
	<b>危険物や不潔なもの、土砂などの持ち込み</b>
	<b>使用を承認された目的以外の施設利用</b>
	使用を承認されていない施設および設備、備品等の無断使用や無断移動
	使用権利の譲渡・貸与
	催し物に関するご案内や問い合わせ対応や荷物の受け取り
	作品や作品箱、道具類のお預かり
	館内での飲食、喫煙
	流し台に油絵具を流すなど、排水溝がつまる行為

### ■ その他

	管理上、職員が立ち入りを求める場合があります。ご了承ください。
	<b>駐車場が狭いため、できるだけ電車やバス、自転車等での来館をお願いします。</b>

## ②【使用前に】アトリエ 施設利用に際して

### ■ 確認事項

	施設使用時には「使用決定書」および「領収書(使用料)」を毎回受付で提示してください。 施設使用日によって担当者が変わる場合は事前にご相談ください。
	使用料が支払われていない場合は施設を使用することはできません。 (支払期限は「請求書」到着後1週間以内です)
	アトリエの開錠および施錠は美術館職員が行ないます。 (施設使用時間内に施錠が必要な場合はその都度お申し出ください)
	使用可能な附属設備や備品等があります。使用を希望される場合は事前にお申し出ください。 追加料金は不要です。ただし使用できる附属設備・備品は使用日の状況により異なります。
	アトリエの空調は室内のコントローラーで調整できます。
	会期中取材等を受ける際は、主催者が明確となるようご配慮ください。
	入館時間および退館時間を厳守してください。
	避難経路は必ず確保してください。施設内の非常口、火災報知器、消火器の位置は必ずご確認ください。
	地震や火災等の非常時は、関係者を誘導し、職員の指示を受け避難してください。
	利用終了後、室内の原状回復を行ったうえで事務所へ連絡し、職員による点検を受けてください。
	退館時、美術館職員に参加人数をご報告ください。

### ■ アトリエ 附属設備・備品

<input type="checkbox"/> 水場	<input type="checkbox"/> 画板(440×580mm)	40枚
<input type="checkbox"/> 作業机(長1800/幅750/高700mm) 10台	<input type="checkbox"/> イーゼル	
<input type="checkbox"/> 木製椅子 10脚	大(幅450/高1500mm)	13台
<input type="checkbox"/> スツール 20脚	小(幅400/高1200mm)	10台
<input type="checkbox"/> ホワイトボード 1台	<input type="checkbox"/> 銅版用プレス機(ベッドプレート幅45cm)	1台
<input type="checkbox"/> 長机(長1800/幅750/高700mm) 2本	<input type="checkbox"/> 清掃道具(自在箒1本/ちりとり1個)	
<input type="checkbox"/> 小机(長1200/幅750/高700mm) 1本	※使用できる附属品、備品は使用日の状況により異なります	

▶上記をご確認の上、下記に署名をお願いいたします。ご不明な点は美術館までお問合せください。

アトリエの貸出について 了承しました。	年	月	日( )	_____	様
------------------------	---	---	------	-------	---