

展示室 | 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。

年 月 日 () _____ 様	※美術館記入 説明者：
TEL _____	

①【使用申請前に】展示室2・3 施設利用に際して

■ 展示・設営にかかわること

	利用日の1か月前までに展示計画書(別紙)をご提出ください。内容により、職員と事前打ち合わせを行ないます。
	使用料が支払われていない場合は施設を使用することができません。
	1日の利用時間は、午前10時から午後5時までです。(搬入・展示・搬出・撤去・原状回復の時間を含みます)
	無料で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展示計画書に記入してください。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。
	会場の展示責任者を明確にし、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。
	展示作業など、すべて使用者で行なってください。 (可動壁の移動や照明器具、フックなどの展示用品の使用方法については職員の指示に従ってください)
	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。
	展示物や展示方法によっては、利用者の安全確保や施設の保護のため、措置が必要となる場合があります。
	展示作業に必要な道具類の貸出は行なっていません。
	搬入出時のみ、美術館の搬入口を使用できます。搬入出が済みましたら、速やかに車を移動してください。

■ 展示中の運営について

	常時人員を配置してください。(必要に応じて室内の清掃を行ない、ごみは各自お持ち帰りください)
	入館時間(10時)および退館時間(17時)を厳守してください。
	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。 (支払期限は「請求書」到着後1週間以内です)
	展示室および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)
	展示室使用開始時にカウンター(数取器)をお渡しします。当日の観覧者数(参加者数)をカウントし、退館時に受付に返却するとともに人数をご報告ください。受付など担当人員のカウントは不要です。
	空調機、照明の操作は職員にお申し出ください。
	芳名帳を置く場合には、個人情報を含んでおりますので、取り扱いには充分ご注意ください。
	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。
	美術館は、荷物の受け取り・管理は行ないません。
	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。
	館内での飲食、喫煙は禁止です。

■ 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)の作成は任意です。 作成する場合は、入稿前の原稿を1か月前までに必ず提出し、職員の確認を受けてください。
--	---

■ 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。
	駐車場が狭いため、できるだけ公共交通機関でのご来館をお願いします。

②【使用前に】展示室2・3 施設利用に際して

■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
水・火気の使用・それらを伴う物品、生花類、危険物や不潔なもの、土砂、匂いのするものの持ち込み
使用を承認された目的以外の施設利用、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
展示室内での鉛筆以外の筆記用具の使用

※【①【使用申請前に】展示室2・3 茅ヶ崎市美術館施設利用に際して】も合わせて一読ください。

■掲示物について

展示計画書(所定様式) 令和 年 月 日まで(利用日の1か月前まで) 【裏面参照】
広報物印刷前の原稿 令和 年 月 日まで(利用日の1か月前まで)

・展示計画書の作成方法
 記入例を参考に、できるだけ詳しく書いてください(当館公式ホームページに例を掲載しています)。内容によって職員との事前打ち合わせが必要です。

・展示室使用の方へ印刷物の作成方法
 印刷物の作成は任意です。
 作成する場合は印刷前に原稿の提出が必須です。必ず職員の確認を受けてください。

以下の点に注意してください。

搬入出時間を考慮した日程になっていますか。
 休館日を明記していますか。(毎週月曜日、月曜日が祝日の場合は開館、翌日休館)
 主催者を明記していますか。
 問い合わせ先が主催者(申請者)であることが分かるように書かれていますか。

【備考】

- ・当館のロゴマークの支給はありません。
- ・ポスターを作成する場合、B3横サイズ2か所まで美術館の敷地内に設置可能です。
- ・当館の地図データは美術館ホームページから取得可能です。
- ・展示計画書と印刷物の確認作業は時間を要するため、余裕を持ってご提出ください。

▶上記ご確認の上、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。

展示室の貸出について 了承しました。	年 月 日 () _____	様
-----------------------	-----------------	---

展示計画書

作成日： 年 月 日

団体名		代表者氏名	
住 所			
T E L		E-mail	

展覧会名			
展 示 室	展示室2 ・ 展示室3		
貸出期間	年 月 日() ～ 月 日()		
展示内容			
	作品数 点(作品の種類:)	出品者数 人	
設営業者	なし ・ あり (自家用車 ・ 業者名:)		
予定作品数			
作品・掲示物の 展示方法	ワイヤー ・ 画鋏 ・ ダルマピン ・ 釘(太さの上限#18=1.24mmまで) ※使用不可: 木ネジ、両面テープ、ガムテープ、マスキングテープ、ひっつき虫等		
可動壁の移動 (展示室2のみ)	なし ・ あり () ※ありの場合は、1週間前までに希望の壁の位置をお知らせください。		
広報物作成	なし ・ あり (チラシ ・ ポスター ・ DM (はがき)) ※ありの場合は、職員が入稿前の原稿を確認させていただきます。		
搬 入 日	月 日() 時 ～ 月 日() 時		
搬 出 日	月 日() 時 ～ 月 日() 時		
貸出希望備品	ダウンライト ・ スポットライト ・ ワイヤー ・ フック ・ 長机台(台) ・ 小机台(台) パイプ椅子(脚) ・ 講演台(台) ・ 講演者用椅子 ・ スクリーン ・ 脚立本(本) ・ 展示台 ※使用できる付属品、備品は使用日の状況により異なります。		
備 考			

※「①【使用申請前に】展示室2・3 施設利用に際して」も合わせて一読の上、ご記入ください。

※お申し出のなかった事項は、利用当日にお断りする場合がありますのでご注意ください。

※展示計画書・広報物の提出は、メール・郵送・FAX、ご持参により受け付けます。お送りいただく場合には、ご自身でコピーを作って保管してください。電話等で計画書の内容についてお伺いする場合があります。

※展示計画書は美術館ホームページよりダウンロードできます。データでの提出を希望される場合はご利用ください。

確認者(美術館担当者) ※美術館記入

茅ヶ崎市美術館

TEL:0467-88-1177 FAX:0467-88-1201

mail:bijutsukan@chigasaki-arts.jp