

1. 申請方法

- ① 「茅ヶ崎市美術館利用者登録申請書」にご記入の上、美術館受付で提出してください(改修工事中はメール、FAXで受付します)。
- ② 利用者登録申請受付後、登録内容が承認されると申請者へメールで通知が届きます。記載された仮パスワードを使用してログイン後、本パスワードを設定してください。
- ③ 登録完了後、公共施設予約システムから使用申請ができます。
- ④ 使用申請承認後、美術館から使用許可通知がメールで送られます。
- ⑤ 使用申請時にお選びいただいた方法で使用料をお支払いください(改修工事中は現金でのお支払いはできません)。
- ⑥ 使用時に「使用決定書」(画面もしくは書面)を受付にご提示ください。

※施設使用の仮押さえはできません(使用申請承認後の取消はキャンセル料が発生します)。

2. 受付期間

施設名	受付期間
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〉

- ・使用する月の 6 ヶ月前の月の初日は窓口のみの受付となります。
- ・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。

【アトリエの使用に伴う協議又は抽選による申請の順の決定について】(使用する月の 6 ヶ月前の月の初日のみ)

複数の方が、同一の日時、内容の申請をしようとする場合、申請の順を決める抽選又は協議は次のとおり行ないます。

- ① 受付期間の初日、**午前10時00分**に抽選を実施します。
- ② 抽選に参加する方がお二人以下の場合は、ご希望を聞いて協議により申請の順を決定します。

3. 使用時間および使用料

時間 施設名	午前 10:00~12:30	午後 13:00~17:00	全日 10:00~17:00
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、公共施設予約システムから取消の手続きをお願いします。

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、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公共施設予約システムから取消の手続きをしていただいた場合に限りです。

※申請が承認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)

7. 使用にかかわること

	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。
	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。
	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。

8. 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。
	使用作業終了後は、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。

9. 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
	危険物や不潔なもの、土砂などの持ち込み
	使用を承認された目的以外の施設利用
	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

10. 広告・宣伝にかかわること

	広告宣伝用印刷物(チラシ、DM等)の作成は任意です。
	作成される場合、「主催者」および「主催者連絡先」を分かりやすく必ず明記してください。
	作成される場合、印刷前に原稿の提出が必須となります。必ず職員の確認を受けてください。 (確認後に変更される場合は、再度、職員の確認を受けてください)
	【作成時の注意点】 ☐ 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。
	【その他】 ① 当館のロゴマークの支給はありません。 ② 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。 ③ 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。 ④ 美術館の主催事業と混同しないよう適切な表記をお願いします。 ⑤ 美術館職員が一度確認した原稿から変更される際は、必ず変更箇所の確認を再度受けてください。

11. 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、できるだけ電車やバス、自転車等での来館をお願いします。

12. 確認事項

	施設使用時には「使用決定書」(画面もしくは書面)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。
	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。
	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。
	使用終了後、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。

13. アトリエ 附属設備・備品(※使用備品についてお知らせください)

☐ 水場	☐ 画板(440×580mm) 40 枚
☐ 作業机(長 1800/幅 750/高 700mm) 10 台	☐ イーゼル
☐ 木製椅子 10 脚	大(幅 450/高 1500mm) 13 台
☐ スツール 20 脚	小(幅 400/高 1200mm) 10 台
☐ ホワイトボード 1 台	☐ 銅版用プレス機(ベッドプレート幅 45cm) 1 台
☐ 長机(長 1800/幅 750/高 700mm) 2 本	☐ 清掃道具(自在箒 1 本/ちりとり 1 個)
☐ 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

メモ欄

▶上記ご確認・ご了承の上、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。

アトリエの貸出について了承しました。	確認者(美術館担当者) ※美術館記入
年 月 日()	様

茅ヶ崎市美術館

TEL:0467-88-1177 FAX:0467-88-1201 mail:bijutsukan@chigasaki-arts.jp