

1. 申請方法

- ① 「茅ヶ崎市美術館利用者登録申請書」及び「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。
(アトリエを併用される場合は公共施設予約システムの利用が必要となります。「アトリエ施設使用について」をご確認ください)
- 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:「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)

【展示室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】

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

施設名 \ 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)

7. 展示・設営にかかわること

	使用日の <u>1 か月前までに</u> 展示計画書(別紙、所定書式)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。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記入例掲載)
	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 日の使用時間は、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、観覧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。

8. 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。
	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。

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
	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使用、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

10. 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。
	ポスターを作成する場合、B3 横サイズを3か所まで美術館の敷地内に設置可能です。 (掲示可能箇所:①図書コーナー、②地下への階段前のケース、③美術館正面玄関の掲示板)
	【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。 ⑥ 主催者が発送した郵便物が美術館に返送された際は、使用日の初日にまとめてお渡しします。 ※美術館に返送されないように主催者住所を明確にご記載ください。

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、できるだけ公共交通機関でのご来館をお願いします。

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。

展示室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

展示計画書

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)。

作成日: 年 月 日

団体名			代表者氏名		
住 所					
T E L			E-mail		
展 示 室	展示室 2 ・ 展示室 3				
貸出期間	年 月 日() ~ 月 日()				
搬 入 日	月 日() 時 ~ 月 日() 時				
搬 出 日	月 日() 時 ~ 月 日() 時				
展示内容					
	作品数 点(作品の種類:)			出品者数 人	
車両	なし ・ あり (自家用車 ・ 設営業者名:)				
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、ひつつき虫等				
可動壁の移動 (展示室2のみ)	なし ・ あり ※ありの場合は、1 週間前までに希望する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。必ず印刷前にご提出ください。				
貸出希望備品 ※備品リスト参照	スポットライト ・ ワイヤー ・ フック ・ 講演台 ・ 講演者用椅子 ・ スクリーン 脚立(本) ・ パイプ椅子(脚) ・ 小机 75×120×高さ 70cm 長机 60×180×高さ 70cm 台 展示台① 45×45×高さ 90cm 台 展示台② 45×80×高さ 70cm 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。美術館職員にご確認ください。				
備 考					

※お申し出のなかった事項は、使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