

施設の貸出について

1. 施設の利用について.....

館内施設のご利用についてのお問い合わせは、織田廣喜美術館(0948-62-5173)までお電話でお問い合わせください。

■申込期間

施設区分	申込期間
展示室 5	利用を開始しようとする前年度の 1 月から、利用を開始しようとする日の 7 日前まで
市民アトリエ	利用を開始しようとする前年度の 3 月から、利用を開始しようとする日まで

■受付時間（休館日を除く毎日）

電話:午前10時～午後5時

■利用申込方法

- ①最初に、利用したい施設の利用が可能であることをご確認ください。
- ②上記の申込期間内に「施設使用許可申請書」に必要事項を記入し、美術館へご提出ください。
- ③「施設利用許可証」を発行いたします。それをもって予約の完了となります。

※申請書のご提出前に、別の利用者が申請書を提出された場合は、そちらが優先となりますので、あらかじめご了承ください。

■施設の利用料

	内容区分	料金/時間
利用者が市内の方	通常料金	1,100 円
	使用者が入場料を徴収 または、有料で資料の頒布を行う 場合	2,200 円
	準備等で利用する場合	330 円
利用者が市外の方	通常料金	2,200 円
	使用者が入場料を徴収する場合 または、有料で資料の頒布を行う 場合	3,300 円
	準備等で利用する場合	660 円

※利用料金は、1 時間単位で計算。(1 時間未満は切り上げ)

【備考】

1. 施設の使用は、開館時間(午前9時30分～午後5時30分)内での使用となります。
2. 展示室5における展覧会等での使用時間は、開館時間(午前9時30分～午後5時30分)に準じ、原則として、1日は8時間の使用となります。
3. 休館日の使用はできません。

■使用料の減免

嘉麻市立織田廣喜美術館条例第14条により、公益上必要があると認めるときは、使用料を減免することができます。

使用料の減免を受けようとする場合は、あらかじめ、織田廣喜美術館施設使用料免除(減額)申請書(様式第7号)を織田廣喜美術館に提出してください。

■使用料の還付

既納の使用料は、還付しない。ただし、特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができます。詳しくは、織田廣喜美術館にお尋ねください。

2. 利用許可制限等について

以下のような場合は、利用許可ができません。また、使用中の場合は、利用許可を取り消す事があります。

- ・偽りその他不正な手段により利用許可を受け、又は利用許可の条件に違反したとき。
- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・建物、設備又は器具等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・施設を商品の宣伝、展示、即売等営利を目的又はこれらに類する目的で利用するとき。
- ・暴力排除の趣旨に反すると認められるとき。
- ・その他管理上支障があると認められるとき。
- ・嘉麻市立織田廣喜美術館条例、又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

3. 展示等準備について

展示できる作品は、自発的な創作活動に基づいた絵画や彫刻、デザイン作品、工芸作品などで、事前に美術館担当者と打ち合わせをしてください。なお、次に掲げるものは展示室への持ち込みができません。

- ・壁面及び床面が、展示物の加重に耐えられないと思われるもの。
- ・生花や生物など、虫や菌類を展示室内へ持ち込むおそれのあるもの。
(造花・ドライフラワー、プリザーブドフラワー、ハーバリウム等の加工物を含む)
- ・不快音を発し、又は煙霧を発生する仕掛けがあるもの。
- ・悪臭を発し、又は腐敗のおそれのある素材を使用したもの。(食品類含む)
- ・人に危害を及ぼすおそれのある素材を使用したもの。
- ・砂利、土、水、塗料等を直接床面や壁面に置いたり、又は床面や壁面をき損、汚染したりするような素材を使用したもの。
- ・鑑賞者に著しく不快感を与える等、公安衛生法規にふれるおそれのあるもの。
- ・その他嘉麻市教育委員会が不相当と判断するもの。

■貸出備品

展示に際し、次の備品は貸出しできます。

貸出備品
作品運搬台車、脚立、金槌、ペンチ、看板パネル、スポットライト、展示台、吊り下げ用ワイヤー、長机、椅子、入場者用カウンター

利用者でご準備いただくもの
キャプション、壁面展示用フックピン、虫ピン、上記以外の展示に使用する工具類

4. 使用中について.....

(1)施設の使用にあたっては、使用者は次に掲げる事項を守ってください。

- ・他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品を持ち込みません。
- ・動物を伴う入館はできません。ただし、盲導犬、聴導犬、介助犬を除きます。
- ・生花・種子などの植物及び生物などの持ち込みはできません。
(造花、ドライフラワー、プリザーブドフラワー、ハーバリウム等の加工物を含む。)
- ・館内においては、大声での談笑をご遠慮ください。
- ・展示室エリアでの飲食はできません。館内での飲食は、主催者控室、サロンでのみ可能です。
- ・館内は全て禁煙です。
- ・施設及び備品は大切に取り扱い、汚損したり、みだりに移動したりしないでください。
- ・展示室エリアでのインクの使用はできません。筆記の際は必ず鉛筆をご使用ください。
- ・館内において、ビラ、ポスター等の広報物を掲示、配布する場合は、必ず事前に美術館の許可を受けてください。また、掲示に使用するピン、テープ類の貸出は行いません。
- ・館内において、物品を販売し、展示し、斡旋し、又はこれらに類する行為をする場合は、事前に美術館の許可を受けて下さい。
- ・その他、使用中は美術館スタッフの指示に従ってください。

(2)美術館の施設、設備、器具、資料等を損傷し、又は汚損し、若しくは紛失したときは、速やかに美術館スタッフに申し出てください。

5. 使用終了後について.....

- (1) 施設の利用を終了したときは、直ちに利用した器具等を所定の位置に戻し、施設を利用前の状態に回復してください。(利用の中止を命じられた時、利用の許可を取り消されたときも同様です。)
- (2) 会場の回復が完了した後、必ず美術館スタッフに申し出て、点検を受けてください。
- (3) 美術館の開館時間内に、点検を受けて退館してください。
- (4) 施設使用終了後、請求書を発行します。請求の日から1ヶ月以内に請求額をお支払いください。