

藤沢市アートスペース（展示ルーム、レジデンスルーム） 使用規定

平成 28 年 5 月 10 日制定

■ 使用者資格

以下条件を全て満たす場合ご利用いただけます。

レジデンスルーム

- ・ 美術作品の制作を目的とした個人もしくは団体で、藤沢市の芸術・文化振興の創造、発展に寄与できるもの。または、美術教育に関わる作品を制作する学校法人。
- ・ レジデンスルームの使用条件に合う創作活動であること。
- ・ 申請者を責任者とし、搬入から搬出に至るまで責任を持って遂行できること。
- ・ 施設の維持管理に支障がなく、展示ルーム来館者の良好な鑑賞を妨げない創作活動であること。

展示ルーム

- ・ 美術作品の制作・発表・展覧会企画等の活動歴がある個人もしくは団体で、自ら制作した作品を発表することで、藤沢市の文化振興の創造、発展に寄与できるもの。または、美術教育に関わる作品を発表する学校法人。
- ・ 平面、立体、映像、インスタレーション、パフォーマンス、その他展示ルームの使用条件に合う美術活動であること。
- ・ 申請者を責任者とし、展覧会の企画・開催から撤去に至るまで責任を持って遂行できること。
- ・ 施設の維持管理に支障がなく、来館者の良好な鑑賞を妨げない展示であること。

■ 利用不可

以下項目に一つでも当てはまる場合、ご利用いただけません。

- ・ 営利を図る目的での利用。
- ・ 政治的または宗教活動での利用。
- ・ 観覧料、作品販売などの金銭徴収。
- ・ あらゆる募金行為。
- ・ 公序良俗に反する行為。
- ・ 建物又は付帯設備などを損傷又は滅失するおそれがあると判断されるもの。
- ・ 使用目的に虚偽や異なった内容があると判断されるもの。
- ・ 藤沢市暴力団排除条例に定められた、暴力団の活動利益となる行事。
- ・ その他アートスペースが使用許可できないと判断した場合。

■ 使用期間

レジデンスルーム

- ・ 当施設の主催及び共催事業で使用していない、原則日曜から土曜までの継続した 14 日間。(但し同月は、最長 28 日間で申請可。) ※年末年始休館以外の休館日は使用可。
- ・ 次の枠に空きがある場合は期間の延長も可能。
- ・ 使用時間は、火曜～土曜 10:00-19:00 月曜及び日曜 10:00-17:00
- ・ 使用期間のスケジュールは当施設及び藤沢市文化芸術課ウェブサイトで随時お知らせします。

展示ルーム

- ・ 藤沢市アートスペース（以下、当施設）の主催及び共催事業で使用していない、原則火曜から日曜までの継続した 6 日間(但し作品搬入・展示準備日として、前日月曜 10:00-17:00 使用可。)
- ・ 使用時間は、火曜～土曜 10:00-19:00 日曜 10:00-17:00
※使用最終日の日曜は 17:00 までに完全退出

■ 申込み方法

1) 事前に使用者登録が必要です。直接来館または E メールで受付しています。

登録時に代表者の本人確認ができるもの（免許証、マイナンバーカード、パスポート、健康保険証など）を提示をお願いしています。E メールでの登録の場合は来館時にご提示ください。

レジデンスルーム

- ・ 次の 1、2 を所定の様式に記入し、団体（原則 2 名以上）で登録する場合は、3、4、を添えて提出してください。
1. 使用者登録書（個人、様式 1-1）（団体、様式 1-2）
 2. 使用計画書（様式 2）
 3. 定款、寄附行為又はこれに類する規約等（任意様式）
 4. 団体役員名簿（任意様式）

展示ルーム

- ・ 次の 1～4 までの所定の様式に記入し、団体（原則 2 名以上）で登録する場合は 5、6 を添えて提出してください。
1. 使用者登録書（個人、様式 1-1）（団体、様式 1-2）
 2. 展覧会企画書（様式 2）
 3. 展覧会収支予算書（様式 3）
 4. 展示計画書（様式 4）
 5. 定款、寄附行為又はこれに類する規約等（任意様式）

6. 団体役員名簿（任意様式）

- ・ 継続して事業を実施している、または過去に類似事業を実施している場合は、開催時の事業結果報告書（写し）及び収支決算書（写し）、その他チラシ、パンフレット、プログラム、新聞記事、参加者や観客アンケートの結果等も併せて提出してください。

2) 上記使用者登録後、抽選会申請書に必要事項を記入のうえ、提出していただきます。

- ・ 申込みの期間は原則として申込み開始から公開抽選日の前月末日までとなります。
- ・ 受付は休館日以外の 10:00-17:00 までです。（休館日：月曜日／月曜日が祝日の場合翌火曜日）

※直接来館での申し込み以外は受け付ません。

■使用の決定

- ・ 申込が複数の場合、抽選となります。随時公開抽選日を設けます。
- ・ 当選者（団体の場合は連絡担当者）へお電話にて連絡し、使用料の納付後、使用決定とします。抽選結果は当施設内及び藤沢市文化芸術課ウェブサイトで公開します。
- ・ 抽選後、空きがある場合は、登録資料一式を提出していただいた方から先着で受け付けます。

■使用料の納付

- ・ 使用料は当選結果連絡の受領後、1 週間以内に来館の上、現金でお支払いください。受付は休館日以外の 10:00-17:00 までです。（休館日：月曜日／月曜日が祝日の場合翌火曜日）期日までにお支払いがなかった場合は当選が無効になります。

■ 使用料

レジデンスルーム

- ・ 1 区画（16 m²） 14 日間 15,000 円
- ・ 2 区画（32 m²） 14 日間 30,000 円
- ・ 全区画（48 m²） 14 日間 45,000 円

展示ルーム

- ・ 展示ルーム 1（116m²） 6 日間 36,000 円
- ・ 展示ルーム 2（86 m²） 6 日間 30,000 円
- ・ 展示ルーム 1、2（202m²） 6 日間 66,000 円

※ 但し、藤沢市教育委員会が別に定める社会教育関係団体が使用する場合は、審査の上使用料を 50%減額。

■ 利用上の注意事項

搬入・搬出

- ・ 時間厳守、搬入・搬出、展示・撤去作業は事故の無いよう、周囲をよく確認して行ってください。
- ・ 展示作業は各自で行っていただきます。
- ・ 撤去後は現状復帰を徹底して必ず職員の確認を受けてください。
- ・ 使用期間中に当施設の備品や施設を損傷又は滅失された場合、使用者においてその損害を賠償していただきます。
- ・ 使用期間外での作品や道具類、その他荷物の保管、取置はいかなる場合でも一切お断りします。
- ・ 駐車場は搬入出時のみ1台まで利用可能です。事務所で「アートスペース」の表示カードを受け取り、車のフロントガラスのところに外から見えるようおいて下さい。
(注：高さ 2.3m まで 搬入出が終了したら、速やかに駐車場から退去してください。)
- ・ 駐車場（B1F）から搬入エレベーターを利用する場合は鍵が必要になります。事前に申請してください。
- ・ 搬入エレベーター・・・幅 1.5m×奥行 2.3m×高さ 2.5m 定員 24名 積載 1600kg

使用制限

- ・ 作品の重量制限
平面作品・・・壁面 1m²に対する加重 50kg 以内
立体作品・・・床面 1m²に対する加重 300kg 以内
- ・ 展示に必要な貸出品以外の工具や消耗品また貸出品の数を超える場合は、各自ご持参ください。
- ・ 展示ルーム内の壁面にはテープ類、のり類は使用できません。
- ・ タッカー、虫ピン以外の壁面の釘打、鉋打は禁止です。

使用期間中

- ・ 生花、植物、動物（介助犬、盲導犬は除く）の持込は禁止しています。
- ・ 貴重品は各自責任で管理してください。紛失、盗難などの場合は、当施設では責任を負いかねます。

レジデンスルーム

- ・ 開館時間・・・10:00-19:00（日・月曜日は 17:00 まで）
- ・ 搬入出を含めた期間中の材料及び使用する道具類等の管理は各自でお願いします。いかなる場合でも当施設は責任を負いかねます。

- ・ レジデンスルーム内では、同室の方、及び展覧会の鑑賞のご迷惑になる場合がございますので、大きな声を出さないようお願いします。
- ・ 展示室及びロビーでの飲食は禁止です。レジデンスルーム内での水分補給は可能です。お食事はご遠慮ください。
- ・ 使用期間中は原則を除き **OPEN STUDIO**（公開制作）として使用していただきます。
- ・ 区画外は交流スペースとして一般に開放されます。

展示ルーム

- ・ 開館時間・・・10:00-19:00（最終日の日曜日は 17:00 までに完全退出）
- ・ 会期中は受付、監視等の人員は主催者側で行ってください。搬入出を含めた会期中の作品管理の責任は各自でお願いします。いかなる場合でも当施設は責任を負いかねます。
- ・ 観覧者数を数え、使用報告書の観覧者数記入表に人数をご記入ください。
- ・ 展示室内では、鑑賞のご迷惑になりますので、お静かにお願いします。
- ・ 展示室及びロビーでの飲食は禁止です。休憩室での水分補給は可能です。お食事はご遠慮ください。
- ・ 当施設には、一般のお客様が使用できる歓談室はございません。休憩室には関係者以外立ち入らないようお願いします。

その他

- ・ 火気・火炎・煙は、厳禁です。
- ・ 館内は全館禁煙です。
- ・ DM（ダイレクトメール）などの案内状に記載する問合せ先は、主催者の連絡先にしてください。
- ・ 当施設は電話の取次、物品のことづけは受け付けておりません。
- ・ 施設管理上、職員の立ち入りの際は、その指示に従ってください。
- ・ 使用者は、使用の権利を他者に譲渡転貸することはできません。
- ・ 使用許可書交付後の使用日の変更及び納付された使用料は返還いたしません。
- ・ ポスター、チラシ、パンフレット等の配布・掲示は、職員の指示に従ってください。
- ・ ゴミは各自お持ち帰りください。
- ・ 他人に同意を求める行為（署名活動等）は行わないでください。
- ・ 展示以外にコンサート、式典、イベント等を行ったり、大きな音を出さないでください。

■ 使用の取消し

- ・ 施設の使用を取り消す場合、既に納付された使用料は、還付しません。ただし、使用者がその責めに帰することができない理由により展示ルーム等を使用することができない場合その他特に必要があると認められる場合には、その全部又は一部を還付することができません。