

# 熊本市現代美術館

## アートルフト及び会議研修室利用のご案内

### 1 アートルフト及び会議研修室のご利用について

#### (1) アートルフト・会議研修室

施設名	面積	定員		ご利用いただける主な用途
アートルフト	145 m <sup>2</sup>	シアター形式 90名	スクール形式 72名	講演会、講習会、講座、研究会等を目的とした催事にご利用いただけます。
会議研修室	57 m <sup>2</sup>	スクール形式 30名		ただし、作品等の展示、物品販売等を主な目的とする使用はご遠慮ください。

#### (2) ご利用になれる日及び時間

ご利用になれる日及び時間は、当美術館の開館日、開館時間内です。使用時間には準備及び後片づけ等に要する時間も含まれます。ただし、当美術館が主催する企画事業等で使用する場合は、その期間お貸しできませんのでご了承ください。

【休館日】 毎週火曜日（その日が祝祭日にあたるときは、その翌日）・年末年始

【開館時間】 午前10時から午後8時まで

※ただし、休館日及び開館時間は、美術館の運営の都合で変更される場合もありますので、ご了承ください。

#### (3) ご利用の予約及び申請書の提出

① お電話にて、使用を希望される日付・時間の空き状況をご確認の上、【仮予約】をお願いします。※ご予約は使用日の属する月の6ヶ月前から随時受付しています。

② 申請書は、使用料の納入時に窓口にて記入していただくか、美術館ホームページからダウンロードしてご提出ください。

### 2 使用料金について

#### (1) 使用料金等

使用料金及び附属設備使用料等が必要となります。別紙料金表をご覧ください。

#### (2) 入場料等を徴収する場合の使用料金について

使用において入場料等を徴収する場合は、通常の使用料の2倍の額をお支払いいただきます。

ただし、準備および後片づけに要する時間は含みません。また、附属設備使用料は該当いたしません。

#### (3) 使用料の納入等について

##### ① 納入の方法

美術館窓口にて現金、もしくは指定口座への振込にて納入してください。

## ② 納入の期限

使用料納入の期限は使用日前日です。ただし、使用状況の確認のため、出来るだけ使用日の1週間前までの納入をお願いしております。(※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間、原則“当日払い”とさせていただきます。)

## ③ 使用料の返還

- ・いったん納入された使用料は、原則として次の場合を除き返還いたしません。
  - ア 天変地異その他不可抗力の事由により美術館が使用できなかったとき  
(使用料の全額を返還します。)
  - イ 使用日の前日までに相当の理由があつて中止届を提出したとき  
(使用料の半額を返還します。)

## 3 事前打ち合わせ等

### (1) アートロフト昇降床の使用

アートロフトの昇降床を使用される場合は、必ず前日までに管理班に申し込みをお願いします。当日の昇降床の使用・変更はできませんのでご注意ください。なお、美術館との連絡は、使用申請者又は使用責任者の方が行うようにしてください。

### (2) 広報等をされる場合

新聞広告、ポスター、チラシ、案内等を出される場合には、必ず主催者の問合せ先を明記してください。

## 4 資料等の搬入・搬出をされる場合の注意事項

- (1) 大量の会議資料、看板その他資材の持ち込みや設置をされる場合は、あらかじめご連絡ください。
- (2) 資料等の搬入・搬出のための駐車スペースは原則ありませんので、搬入・搬出の際には使用者の責任で行ってください。
- (3) 当館は中心市街地の交通量が非常に多いところにありますので、交通の安全には十分に注意してください。
- (4) 搬入・搬出作業は、来館者の方の迷惑にならないよう迅速かつ静かに行われるようにご協力ください。
- (5) 搬入・搬出できる物品等の大きさ等には制限がありますので、持ち込まれる場合にはあらかじめ美術館と打ち合わせてください。
- (6) 次のようなものは、持ち込むことはできません。
  - ア 他人に危害を及ぼし、もしくは迷惑となる物品。
  - イ 動物(ただし、盲導犬、聴導犬及び介助犬等は除く)
  - ウ その他係員が必要と認めて指示するもの。
- (7) お荷物については、基本的に当日のみお預かりすることが可能です。お荷物を使用当日に美術館へ郵送する際は代引きでの対応はお断りしています。

## 4 使用当日の注意事項

### (1) 使用者の退室時の連絡

使用が終了したときは、使用前の状態にしたうえで必ず事務室に電話連絡し、職員の点検を受けてください。

(2) 秩序維持

館内では、秩序を守り、他の使用者に迷惑をかけたたり施設に損害を与えるような行動をしないでください。

(3) 机、椅子等の室外移動の禁止

室内の机、椅子、その他の備品は、原則として他の部屋に移動させることはできません。

特別な理由により移動される場合は承認を受けてください。なお、室内で移動された場合は、使用終了後は必ず元の位置に戻してください。

(4) 禁 煙

美術館内および当館入口周辺は禁煙です。

(5) 飲 食

美術館内への飲食物の持ち込みは原則としてお断りします。

(6) 給湯、給茶

会議研修室には湯呑み、ポット、急須は用意してありますが、お茶の葉は各自ご持参ください。

ご使用になった後は、掃除と後片付けをお願いします。なお、アートルフトには準備しておりません。

(7) 盗難防止

ア 室内持込品の盗難、紛失等による損害については、当館では一切責任を負いませんので、盗難予防については、使用者において責任をもって行ってください。

イ 手荷物等は総合受付、事務所ではお預かりいたしておりません。美術館玄関横にコインロッカー（無料）を設置しておりますので、そちらをご利用ください。

(8) 商品販売等

ア 物品等の販売は、会議等に付随する内容で普及を目的とした範囲でお願いします。

イ 館内での寄付金の募集、飲食物の提供、会員勧誘行為、宣伝ビラ等の配付はお断りします。

(9) 天井、側壁等への直接工作の禁止

施設の天井、側壁、床、柱、ガラス、扉等には、直接工作することはできません。

(10) 附属設備の使用

附属設備を使用される場合は、使用方法等は随時ご説明いたします。ただし、操作は使用者側でお願いします。

(11) 忘れ物の処置

室内の忘れ物は、使用者の方でお持ち帰りいただき、所有者に返却していただくようお願いします。

(12) ゴミ等の残置の禁止

段ボール、ゴミ等は残地せず、使用者の責任でお持ち帰りいただくようお願いします。

6 使用の変更、取消し、不許可等について

(1) 目的外使用等の禁止

・使用者は、施設の使用許可を受けた目的以外に使用することはできません。

・施設の使用する権利は、他人に譲渡し、又は転貸することはできません。

(2) 使用許可の変更、取り止めについて

・申請後、使用時間、使用する附属設備の変更を希望される場合は、速やかに変更許可の申請をおこなってください。

・使用を取り止める場合には、速やかに中止届を提出してください。使用の前日までに中止届が提出されない場合は還付できませんのでご注意ください。

(3) 使用の不許可及び使用の制限について

・次の場合、施設の使用許可はできません。また、すでに使用を許可しているときでも使用を制限し、停止し、又は取り消す場合がありますのでご注意ください。

- ア 美術館の設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- イ 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き。
- ウ 美術館の施設等を汚損し、または破損するおそれがあるとき。
- エ 使用許可に付した条件に違反したとき。
- オ 偽りその他の不正の手段により使用の許可を受けたとき。
- カ 美術館の条例または条例に基づく規則等に違反したとき。
- キ その他美術館の管理運営上支障があると認めるとき。

7 施設、設備のき損等の原状回復

使用者が、故意又は過失によって施設、設備をき損し、又は紛失したときは、速やかに管理班に申し出ていただくとともに、使用者の負担で修理補修し、原状にもどしてください。

8 非常時の措置

使用者は、事前に施設内の避難経路、非常口等の確認を行っていただくとともに、万一、火災、地震等の非常事態が発生したときは、直ちに施設の使用を中止し、係員の指示に従って、参加者の非難誘導を行ってください。

9 公共交通機関ご利用のお願い

当美術館がある「びふれす熊日会館」には、地下2階に有料駐車場（125台収容。料金：最初の1時間は200円、以後30分毎に100円。）がありますが、この駐車場は「びふれす熊日会館」内の他の施設との共有のため、混雑して入庫できないこともあります。また、周辺は交通量が多く道路も混み合いますので、公共交通機関のご利用にご協力ください。

《お問い合わせ》

熊本市現代美術館 管理班

〒860-0845 熊本市中央区上通町2番3号

TEL：096-278-7500

FAX：096-359-7892