

市民ギャラリーの利用について

(施設名称:和泉市久保惣市民ギャラリー)

(2022年4月現在)
和泉市久保惣記念美術館

(趣旨)

1 和泉市久保惣記念美術館(以下「美術館」という。)の市民ギャラリー(以下「ギャラリー」という。)は、自ら創作した陶芸・絵画などの作品を発表すると同時に入館者にも楽しんでもらうための施設です。

(使用時間)

2 使用時間は、美術館開館中の**午前10時から午後4時まで**とします。なお、使用期間中のギャラリーの鍵の開閉と空調の調整は、館職員が行います。

(使用料等)

3 ギャラリーの施設使用料と出展者及び受付・監視等出展関係者の入館料は無料とします。

(使用の許可)

4 ギャラリーを使用する者(以下「当該使用者」という。)は、使用日の6か月前に当たる月の1日から「和泉市久保惣市民ギャラリー使用申請書兼許可証」を提出することができます。なお、当該使用者は、打合せにより決まったことや注意事項を**厳守**願います。

(事前予約)

5 次年度の美術館開催日程が確定するまでの申込は仮予約とし、仮予約の段階で他の団体と使用日時が重複した場合は抽選します。なお、抽選は次年度の美術館の開催日程が確定次第行うものとします。ただし、和泉市又は和泉市教育委員会、美術館が主催する行事もしくは美術館に関連する行事を優先するものとします。

(使用許可の取消し等)

6 美術館は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用許可の取消し又は使用の中止を当該使用者に命じることができます。

- (1)公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき
- (2)特定の政党又は宗教を支持し、又は反対することを目的とした集会等を行うおそれのあるとき
- (3)営利を目的とした集会を行うおそれのあるとき
- (4)暴力団を利するおそれがあると認められるとき
- (5)その他管理上の支障があるとき

(入館証の貸出し)

7 開催中、当該使用者は、出展者兼当番表(受付・監視)の名簿を**搬入日の前日までに**、美術館提出願います。また、ギャラリー使用期間中は当館の「市民ギャラリー出展者」の入館証を必ず身に付けてください。なお、入館証は入館時に新館受付で提出名簿と照合し貸し出しますので、退館時に新館受付に返却してください。

※ 入館証で本館・新館の展示観覧の利用(ただし搬入・搬出日は除く)はできますが、美術館主催のミュージアムコンサートには参加することはできません。

★案内はがき

(案内はがき等について)

1 当該使用者は、催しを広く周知するため、招待状及び案内状とする案内はがきを100枚以上作成し必ず配付願います。また、案内はがきを印刷する際には、美術館受付業務の円滑化を図るため、次の内容を掲載してください。

- (1) 美術館名(会場名)、所在地、電話番号
- (2) 最寄り駅等からの案内 ※2021.8.18 からバス乗り場が変更になりました。

例) ・電車バス:泉北高速鉄道「和泉中央駅」下車、南海バス①⑨乗り場から約10分
「美術館前」下車
・お車の場合:阪和自動車道「岸和田・和泉インター」から約3分

- (3) 美術館の展覧会名とその期間
- (4) 美術館の入館料
- (5) 「招待状」と「案内状」の区別を明確にする
- (6) 割引料、割引人数等の情報
- (7) 開催時間

※ 印刷する前に、案内はがきの原稿を**発送日の2週間前までに必ず美術館に提出**してください。美術館で校正した後に、印刷・発送をしてください。また校正・印刷後の配付用はがき3枚を、美術館に提供してください。

(入館料の後日精算について)

2 「招待状」で入館された分の後日精算について
最終集計した入館者数が**延べで1日30人まで**は、当日入館料の2割引とし、**30人以上は無料**とします。

★搬入・搬出

(搬入について)

1 搬入時間は、当該使用者と事前打合せの上で決定することとします。なお、搬入時間は、原則として午前9時から午後4時30分までの時間内とします。

(搬出について)

2 搬出時間は、原則最終日の展示終了時間から午後4時30分までとしますが、当該使用者と協議をした日時で行うことができます。

(搬入・搬出経路等について) ※市民ギャラリー周辺図参照

3 搬入・搬出経路は、ギャラリーの裏扉のみとします。

- ・ ギャラリー裏扉に横付けする搬入・搬出できる車両は1台のみとします。
- ・ **一般の車両等の通行の妨げになるような路上駐車やギャラリー裏側にある民間駐車場への一時的な駐停車は絶対にしないでください。**
(たとえ1分程度の短時間でも、搬入・車両から離れると迷惑行為となります。)

以上、館職員の指示に従い、所定の場所に駐車してください。

※ 美術館到着後、すべての作業員(代表等すべて含む)は新館入口で入館シートを記入し、検温、消毒した後、搬入・搬出口へお回りください。

★備品の貸出

(備品の貸出しについて)

- 1 ガalleryを使用する者の申し出により、美術館所有の備品を貸出します。備品は、館職員立ち合いの上、Galleryを使用する者に対し貸出し及び返却をします。なお、備品を紛失・破損した場合は実費弁償していただきます。

★諸注意

- ① 展示台の配置換えは出展者で行ってください。展示台の数には限りがあり、倉庫内に展示台をすべて収納することは不可です。
- ② スポットは角度の調節のみ各自で調整可。場所の移動や取り外しが必要なときは、当館担当者まで連絡してください。また、数を減らさないようにするため、丁寧な取扱いを心がけてください。
- ③ 作品展示期間中、出展者が用意した装飾用生花、花器、また代表者あての贈呈花等はすべて持ち帰ってください。
- ④ 受付・監視は出展者で当番を決める等して行ってください。Gallery使用期間中、Gallery内で発生したケガ・事故等について美術館では一切の責任を負いません。
- ⑤ 下記の事項は禁止としますので、使用(出展)される方全員に周知願います。
 - ・ 飲食、火気の使用
 - ・ 施設敷地内での喫煙
 - ・ 空調温度の無断変更
 - ・ 販売や金品の寄付など
 - ・ 政治的、宗教的活動
 - ・ 壁、柱などに張り紙、釘打ち、画鋏留めすること
 - ・ 附属備品(ワイヤー等)の勝手な使用、本来の目的と違う使用、使用許可のない設備機器の使用
 - ・ 入館者に不快な思いをさせる行為(大声での雑談、館内の駆け回り)や過度な芳香
 - ・ その他、施設管理上支障がある行為

※当美術館運営の趣旨に添わない、また、その他やむを得ない事由が生じた場合は、使用を取り消すことがあります。

◎市民ギャラリー周辺図

