

## 弘前れんが倉庫美術館 市民ギャラリー利用のご案内

弘前れんが倉庫美術館では、展覧会や作品の創作活動の発表の場などとして弘前市の芸術振興に資する目的である場合、市民ギャラリーをどなたでも利用できます。

### 1 市民ギャラリーについて

#### (1) 市民ギャラリー概要

※利用できる場所は、時期により以下のどちらかの場所となります。

##### ① 1階受付前

壁面：70㎡（高さ4.5m×長さ15m）の石膏ボード

##### ② 2階ライブラリー内

壁面：74㎡（高さ3m×長さ26m※窓の部分を除く）の煉瓦壁

※備付設備（無料）：照明、ピクチャーレール

#### (2) 利用料金、附属設備の利用料金

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ・1週間（休館日（火曜）設営・月曜閉館後撤収） | 29,600円 |
| ・ピクチャーレールワイヤー 1式        | 4,760円  |

※入場料等は徴収できません。

※利用料金には、消費税・冷暖房料金を含みます。

※1週間以上、1週間より短い期間での利用もできます。

別途お見積りを作成いたします。

#### (3) 貸出の条件

- ①休館日及び開館時間外に搬入・搬出、設営・撤去ができること
- ②受付場所に制限があることをご了承いただけること
- ③搬入経路、動線について当館の指示に従っていただけること
- ④壁面に展示する場合はピクチャーレールを利用すること
- ⑤来場者の動線や安全性に配慮すること

#### (4) 利用可能日及び時間

利用可能日及び時間は、以下の期間内の、当館の開館日、開館時間内です。但し、当館が主催事業等で使用する場合は、利用できませんのでご了承ください。

##### 【休館日】

- ・毎週火曜日（祝祭日にあたる時は、その翌日）
- ・年末年始（令和2年度は12月26日～1月1日まで）

##### 【開館時間】

9時から17時まで

※金曜日、土曜日は9時から21時まで

※但し、設営日および撤収時間については以下の通り。

#### (5) 利用区分

設営：火曜日〔休館日〕（9～17時）

展示：水～月曜日（9～17時）、金、土曜日（9～21時）

撤収：月曜日〔閉館後〕（17～21時）

※準備及び後片付けも利用時間に入ります。

※原則、1週間ごとの利用となりますが、1週間以上又は1週間より短い期間での利用もできます。別途お見積りを作成いたします。

※連続して利用できる期間は原則として4週間まで。

#### (6) 申込みについて

- ・利用日の6ヶ月前から2週間前の日までにお申込みください。

（例：3月23日～29日ご利用分は前年9月24日～当年3月9日に受付）

※受付開始日一覧表をご覧ください。

※申込初日が休館日、又はカレンダー上ない場合はその翌日からの受付となります。

※申込締切日が休館日の場合はその前日までの受付となります。

- ・申込みは先着順となり、空いていれば随時申込みできます。

## 2 利用方法

### (1) 空き状況の確認

- ・事前に電話、又は\*弘前市公共施設予約システムにて空き状況を確認してください。  
\* <http://www.city.hirosaki.aomori.jp/gaiyou/shisetsu/yoyaku.html>
- ・電話(0172-32-8950)かご来館にて仮予約ができます。

### (2) 申込み（事前に来館予定日時をお知らせください）

- ・利用申込用紙に必要事項を記入の上、提出してください。  
〔提出方法：①直接来館 ②郵送（利用の1か月前必着）〕
  - ※裏面（2枚目）には監視カメラ等についての注意事項を記載しています。内容をご確認の上、ご署名ください。
  - ※利用申込用紙のほか展示の概要、申込者の構成・活動歴等参考となる資料を添付してください。
- ・郵送で申込みの場合は、ウェブサイトよりダウンロードしていただくか、ご希望の場合は郵送いたします。
- ・受付時間は、休館日を除く9時から16時30分まで。
- ・催し物等で利用し、その事前告知（チラシ配布やウェブサイト、SNSを含む）をする場合は、告知開始の前日までに申込みを済ませてください。

### (3) 利用許可

- ・申込手続き完了後、利用許可書を交付します。利用当日までお手元に保管ください。
- ・利用当日お車で来館予定の方には駐車許可書を交付します。お手元に保管ください。

### (4) 利用開始日

- ・利用許可書を1階受付で提示ください。
- ・お車でご来館の場合は、利用期間中も含め、駐車許可書をお車のフロントガラスから見えるようにおいてください。

### (5) 設営

- ・当館スタッフの立会いが必要となります。

### (6) 利用期間中

- ・利用人数、入場者数をご報告ください。

(7) 撤収

- ・当館スタッフの立会いが必要となります。
- ・利用した施設・備品を原状に回復してください。

(8) 利用期間終了後

- ・利用が終了したときは利用前の状態に戻した上で必ず1階受付に声をかけ、当館スタッフの点検を受けてください。
- ・利用期間全体の利用人数や入場者数をご報告ください。

(9) 利用料金の支払い

- ・利用料金をお支払いください。

〔支払方法：①直接窓口で支払（現金のみ） ②銀行窓口にて振込み〕

※②の振込手数料は利用者負担となります

- ・振込をご希望の方には請求書を発行いたします。期日までに支払いをお願いします。
- ・受付時間は、休館日を除く9時から16時30分まで。

### 3 事前確認等

#### (1) 事前確認

- ・当館との連絡は、原則利用申請者又は利用責任者が行うようにしてください。
- ・利用申請者又は利用責任者は、利用開始日の2週間前までにご連絡もしくはご来館の上、当館当館スタッフと打合せを行ってください。搬入出の時間、貸出備品、持込品等について確認します。
- ・催し物でチラシ等を配布する場合は、あらかじめ配布物を提出してください。

#### (2) 備品貸出

- ・台車、脚立等展示作業に利用できる備品を貸出しています。
- ・有料無料を問わず、備品の貸出には事前の申込み（2週間前まで）が必要です。当日の対応はできませんので、利用する備品は（1）の事前確認の際までにお申し込みください。

## 4 展示について

### (1) 展示方法等

- ・展示品を直接壁打ちすることはできません。壁面ピクチャーレールをご利用ください。
- ・壁面にキャプション等を貼る場合はあとの残らないテープをご利用ください。
- ・施設の天井、壁、柱等には糊、釘金、油、塗料等で直接工作することはできません。
- ・照明の操作、備品の使用にあたっては、当館スタッフの指示に従ってください。
- ・高所で作業する場合は、ヘルメット等の安全具を着用してください。
- ・台車等、使用した備品は、使用後必ず元の場所に戻してください。

### (2) 展示にあたっての制限

次に掲げる作品等は展示、持ち込むことができません。

- ・床面、壁面に展示する作品で床、壁にかかる荷重が通常と比べて著しく過大なもの。
- ・スピーカー等で音を再生するもの。
- ・不快音を発し、高温又は煙霧を発生する仕掛けのあるもの。
- ・悪臭を発し、又は腐敗のおそれのあるもの。
- ・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、砂、土等を直接床面に置く、又は床面を汚損、き損するおそれのある素材を使用したもの。
- ・動物（身体障害者補助犬を除く）、生花、危険物等。
- ・法規に触れるおそれのあるもの。
- ・その他管理運営上、支障をきたすと認められるもの。

### (3) 展示期間中の諸注意

- ・市民ギャラリーでの会話はたいへん響きやすく、他の来館者の迷惑になるので、ご注意ください。
- ・所定の場所以外、立ち入りは禁止いたします。

## 5 注意事項

- ・利用者は、利用する権利を他に譲渡し、又は転貸することはできません。（主催名義の変更を含む。）
- ・利用にあたり、新聞広告、ポスター、チラシ、案内等を出される場合には、必ず問合せ先として主催者名と主催者の連絡先を明記してください。
- ・コピーサービスは行っておりませんので、資料等は事前にご用意ください。
- ・搬入・搬出作業は、利用者の責任で行ってください。他の来館者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。車両での搬入・搬出の際は、事前に通知する搬入経路を守ってください。また、施設のき損が生じないよう十分注意し、必要に応じて養生してください。
- ・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、なまもの等
  - イ 動物（但し、盲導犬、聴導犬及び介助犬等は除く。）
- ・利用日時以外の荷物の預かりはできません。搬入搬出に係る荷物保管の期間も利用期間に含めてください。また、宅配便等での事前受取もしておりません。
- ・利用日時以外の梱包用ケース、箱、梱包材、機材ケース等のお預かりもできかねます。
- ・当館で案内板（A4 サイズ）を用意しております。ご利用希望の場合は A4 サイズの範囲内で作成した紙を持参ください。看板等それ以外の設置はご遠慮ください。

## 6 利用期間中の注意事項

### (1) 禁止事項等

#### ①秩序維持

- ・館内では、他の利用者に迷惑をかける、又は施設に損害を与える等の行為は慎んでください。

#### ②禁煙

- ・館内および当館敷地内は禁煙です。

#### ③飲食禁止

- ・当館内への飲食物の持ち込みは原則としてお断りします。

#### ④火気厳禁

- ・当館内では火気の使用はできません。

#### ⑤物品販売等禁止

- ・物品等の販売はできません。
- ・館内での寄付金の募集、飲食物の提供、会員勧誘行為、宣伝ビラ等の配布はできません。

#### ⑥天井、側壁等への直接工作の禁止

- ・市民ギャラリー以外の扉や壁などに掲示物を貼ることはできません。

#### ⑦お祝い等の花きについて

- ・館内へは持ち込めませんので、受け取りはご遠慮ください。

### (2) 当館からのお願い

#### ①盗難防止

- ・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。盗難等の予防は、利用者において責任をもって行ってください。
- ・原則、手荷物等はお預かりしていません。館内のコインロッカー（100円リターン式）をご利用ください。

②附属設備の利用

- ・附属設備を利用する場合は、必ず当館スタッフから利用方法の説明を受けた上で操作をしてください。

③監視・受付等

- ・会期中の監視及び受付等、運営に必要な人員は、利用者の責任において配置してください。

④忘れ物の処置

- ・忘れ物は利用者が持ち帰り、所有者に返却してください。

⑤ゴミ等の残置の禁止

- ・段ボール、ゴミ等は残置せず、利用者の責任で持ち帰りください。

## 7 利用の変更、取り消し、不許可等について

### (1) 目的外利用等の禁止

- ・利用者は、施設の利用許可を受けた目的以外に利用することはできません。

### (2) 利用許可の変更、取り止めについて

- ・やむを得ず申請後に利用する期間、附属設備の変更を希望する場合は、速やかに当館まで連絡し、変更・取消承認申請書を提出してください。
- ・利用を取り止める場合には、速やかに当館まで連絡し、変更・取消承認申請書を提出してください。

### (3) 利用の不許可及び制限について

- ・次の場合、施設利用は許可できません、また、すでに利用を許可しているときでも利用を制限、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 当館の設置目的に反する利用となるおそれがあるとき。
- イ 当館の秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- ウ 当館の施設、附属設備等を損傷・汚損し・紛失するおそれがあるとき。
- エ 利用許可した目的以外に利用しているとき。
- オ 利用許可に付する条件を履行していないとき。
- カ 当館の条例または条例に基づく規則等に違反したとき。
- キ 集団的・常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の利益になるとき。
- ク その他当館の管理運営上支障があると認めるとき。

## 8 施設、設備のき損の原状回復

利用者が、故意又は過失によって施設、設備をき損し、又は紛失した時は、速やかに申し出るとともに、利用者の負担で修理補修し、原状を回復してください。

## 9 非常時の措置

利用者は、事前に施設内の避難経路、非常口、消化器類等の位置を確認してください。万一、火災、地震等の非常事態が発生したときは、直ちに施設の利用を中止し、当館スタッフの指示に従って、参加者の避難誘導を行ってください。

## 10 公共交通機関利用のお願い

当館には、有料施設1部屋につき駐車場を1台分ご用意しています。2台目以降は近隣の駐車場をご利用ください。

イベント等を開催する場合、ご来場のお客様にも駐車場の案内をしていただくと共に、公共交通機関の利用をご案内くださいますよう、お願いいたします。

### 【お問合せ・利用申込用紙送付先】

弘前れんが倉庫美術館 貸出業務担当窓口

〒036-8188 青森県弘前市吉野町 2-1

TEL: 0172-32-8950 (開館時間: 休館日を除く 9:00~17:00)

E-mail: rental@hirosaki-moca.jp

WEB: <https://www.hirosaki-moca.jp/>

### [休館日]

- ・毎週火曜日 (祝祭日にあたるときは、その翌日)
- ・年末年始