

## 2021 年度 弘前れんが倉庫美術館 展示室利用案内

### 1. 展示室の概要

展覧会や創作活動の発表の場として、当館主催の展覧会を開催していない期間に限り、展示室 4 を貸出します。

### 2. 利用目的

絵画、彫刻、インスタレーション、書、写真、映像、デザイン、クラフト、工芸等の幅広い芸術表現領域の作品展示のものとします。 ※物品等の販売はできません。

### 3. 利用可能期間

2022 年 2 月 15 日(火)～2022 年 3 月 21 日 (月)

※上記の期間、隣接する展示室 5 では美術館主催の冬プログラムを開催しております。

※原則美術館の休館日は利用できません（準備、撤去作業の場合は除く）。

### 4. 利用申請受付期間

2021 年 10 月 1 日 (金) から 2021 年 10 月 15 日 (金) まで

- ・ 申請受付期間中に、「利用申請書」に必要事項を記入の上、直接来館又は郵送（受付期間最終日必着）にて申請してください。「利用申請書」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。
- ・ 受付時間は休館日以外の午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
- ・ 上記の受付期間終了後、空きがある場合は 11 月 1 日 (月) より順次受付を開始します。

### 5. 利用時間

一般公開できる時間は、原則として美術館の開館時間（午前 9 時から午後 5 時まで）とします（準備、撤去作業の場合は除く）。

### 6. 休館日

毎週火曜日（祝祭日にあたるときは、その翌日）

### 7. 利用単位

原則として美術館休館日（火曜日）から次の休館日の前日（月曜日）までの 7 日間を 1 単位とし、連続して利用できる期間は 4 週間までとします。※1 週間以上または 1 週間より短い期間での利用も可能です。その場合は、別途お見積りします。

## 8. 利用料金

1 週間【休館日（火曜）設営・月曜閉館後撤収】	79,200 円
-------------------------	----------

※利用料金には、消費税・冷暖房料金を含みます。

※上記の利用料金には、附属設備利用料は含まれません。附属設備を利用した場合は附属設備利用料金が加算されます。

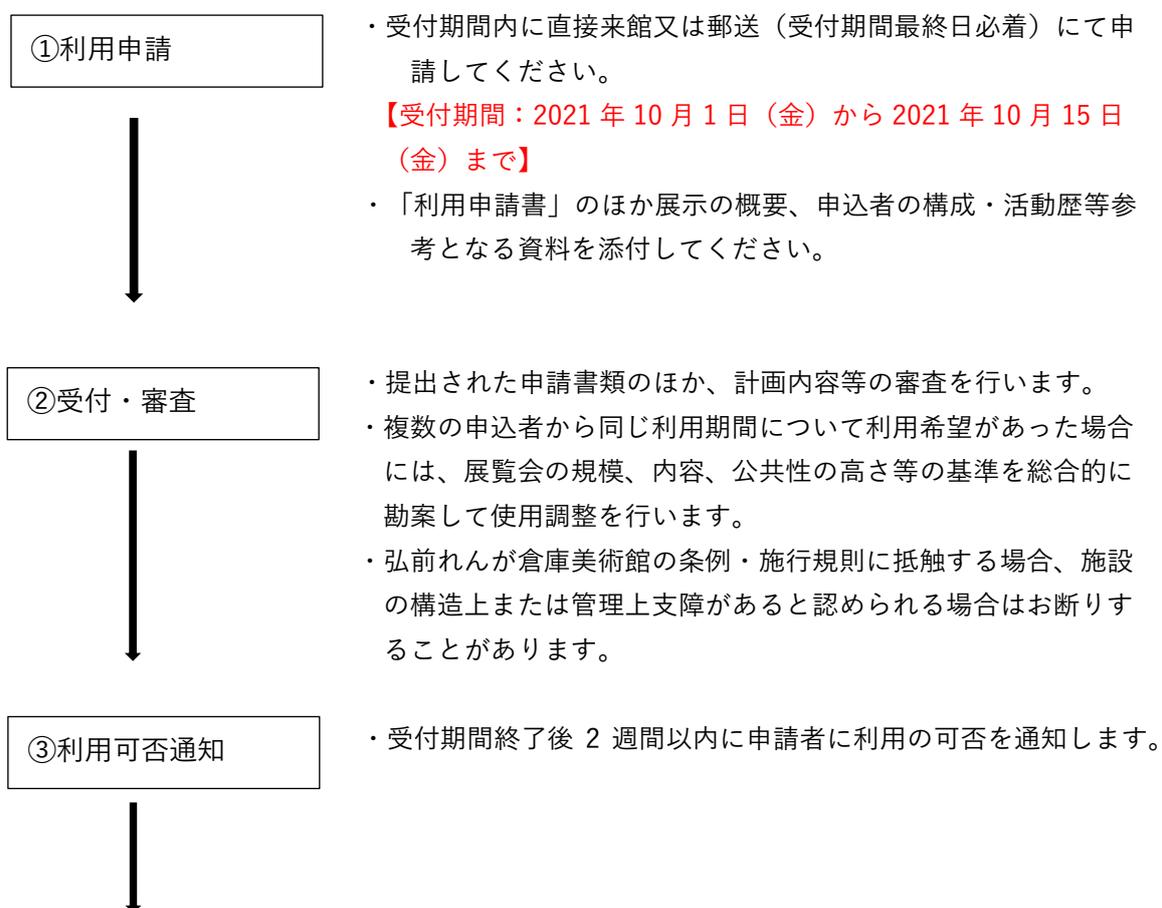
※入場料等を徴収する場合は、金額に応じて以下の割増使用料が加算されます。（附属設備利用料金は該当しません。）

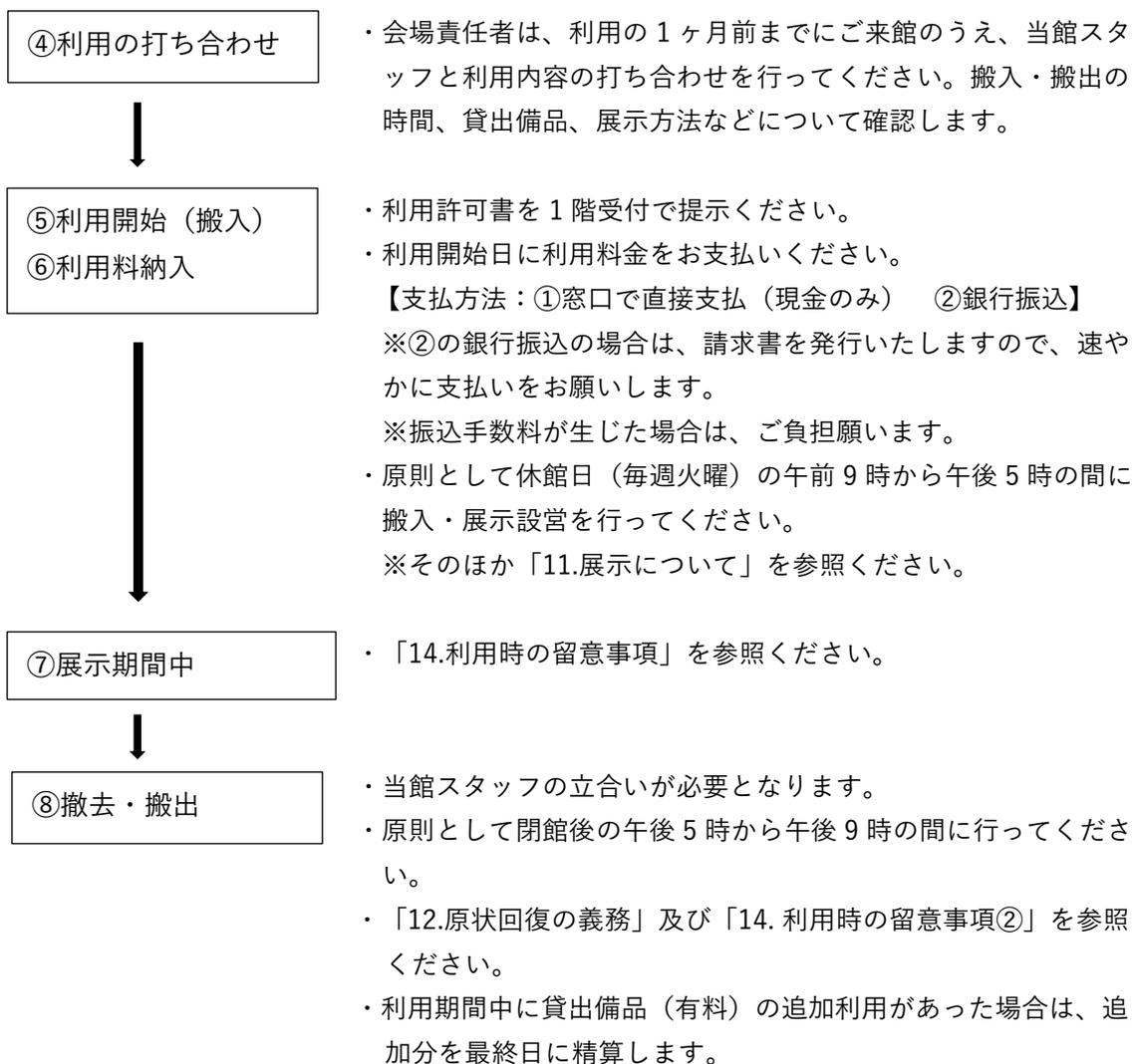
入場料金等の金額	割合
1,000 円以下の場合	0 割
2,000 円以下の場合	5 割
3,000 円以下の場合	8 割
3,000 円を超える場合	10 割

## 9. 附属設備利用料金

照明（スポットライト） 1 週間 1 台あたり 1,120 円

## 10. 利用の流れ





## 11. 展示について

- ・設営、照明、撤去は原則利用者が行ってください。
- ・展示室内には壁面ピクチャーレールの設備がありません。壁打ちフック等を利用して展示してください。
- ・壁打ちフック等 1点の吊り荷重は80kgまで  
床面に展示する作品（傷がつくと想定される展示は、養生板を準備してください）。  
積載荷重 500kg/m<sup>2</sup>超  
局所荷重 2t/m<sup>2</sup>超 接地面は1m×1mとし、周囲9m四方に他の重量物を置かない
- ・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などをご利用ください。
- ・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。  
※ヘルメットは貸出可能です。
- ・台車等、使用した備品は、使用后必ず元の場所に戻してください。
- ・施設の天井、壁、柱等には糊、針金、油、塗料等で直接工作することはできません。

・貸出備品を紛失又はき損された場合は、利用者の責任において弁償していただきます。

・次に掲げる作品は展示することができません

(ア) 不快音、高温、煙霧、又は悪臭等を発するなど、他や環境に不快感や悪影響を及ぼす作品

(イ) 発音を伴う作品の展示

※展示の場合、隣接会場での観覧に支障をきたさない音量調節や防音対策を施すこと

(ウ) 刃物や火気等の危険物の使用や、落下、倒壊のおそれがあるなど、人に危害を及ぼすおそれがある作品

(エ) 床面、壁面及び天井等の施設設備を、損傷及び汚損するおそれがある作品

(オ) 動物、植物（根付き）、水等の液体、砂利・砂・土等、乾燥が不十分な物、あるいは腐敗や害虫発生の原因となる物等、展示環境に悪影響を及ぼす作品

(カ) 公序良俗に反する作品

(キ) その他美術館が適当でないと判断する作品

※詳細は当館スタッフにお問合せください。

## 12. 原状回復の義務

・展示室の利用が終了したときは、利用した展示室・備品を原状に復帰してください。

・粘着テープ等の使用は、接着剤や下地が残ったり、壁塗装面が剥離するため、使用することができません。ただし「壁を傷めない」といわれるものについては使用することができます。  
※搬出及び補修終了後、当館スタッフの点検を受けてください。

不十分と認められた場合は、主催団体の負担により、美術館指定業者による復旧施工を行っていただく場合があります。

## 13. 貸出備品

・台車、脚立等展示作業に利用できる備品は貸出しています。

・貸出備品以外に必要なもの・足りないものは利用者側でご用意ください。その際、利用者側の備品であることがはっきりと分かるようにしてください。

・受付用のテーブル・椅子を貸出しています。規格・数量等はお問い合わせください。他の施設で使用している場合は、貸出できないこともあります。

## 14. 利用時の留意事項

### ①駐車スペースについて

・有料施設1部屋につき駐車場を1台分用意しています。2台目以降は近隣の有料駐車場をご利用ください。

・搬入口（サブエントランス）への車寄せが可能ですが、搬入物の積み下ろしが終了した時点で速やかに移動させてください。

### ②搬入・搬出について

・当館スタッフの立合いが必要となります。

・あらかじめ、搬入・搬出をおこなう方の名簿を提出してください。入館の際には受付で入館

証を受け取り、館内では必ず携帯してください。

- ・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はできません。  
また宅配便等での事前受取もしておりません。搬入搬出に係る荷物保管がある場合は、その期間も借用期間に含めてください。利用期間中に宅配等で配送する場合は、宛名は利用者としていただき、時間指定についても利用期間中に設定し、利用者が責任を持ってお受け取りください。
- ・搬入搬出の際、床面を傷つける恐れのある場合には保護をお願いします。

### ③利用期間中について

- ・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）。
- ・会期中は、毎日、入場者数をカウントし、最終日にまとめて報告してください。
- ・展示室の監視及び受付等、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。
- ・利用期間中は、「利用許可書」を携帯の上、必ず利用責任者又は代理人を会場に常駐させてください。
- ・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。
- ・館内および当館敷地内で喫煙、飲食をしないでください。
- ・館内への飲食物の持ち込みは原則としてお断りします。  
※エントランスに限り、ペットボトルや水筒など蓋のついた入れ物に入った飲み物で水分補給することができます。
- ・展示室内での会話はたいへん響きやすく、他の来館者のご迷惑になりますのでご注意ください。
- ・お祝い等の花きは、館内に持ち込めませんので、受取りはご遠慮ください。
- ・館内では火気の使用はできません。
- ・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。
- ・展示室以外の扉や壁などに掲示物や案内を貼ることはできません。
- ・火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に努めてください。

### ④サイン等について

- ・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を希望の場合はご相談ください。
- ・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。
- ・美術館敷地内に一般来館者用の駐車場はございません。公共交通機関をご利用いただくか、お車でのお越しであれば、近隣の有料駐車場をご利用いただくようご案内ください。

## 15. 事前確認について

- ・展覧会に関するポスター、チラシ、看板等を作成する場合は、会場名等の表記を確認させていただきます。
- ・利用期間中に館内で取材等を受ける場合は、お知らせください。

## 16. 当館からのお願い

- ・ 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かねます。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おりません。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。
- ・ 忘れ物は利用者が持ち帰り、所有者に返却してください。
- ・ 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。
- ・ 段ボール・ゴミ等は残置せず、利用者の責任でお持ち帰りください。

## 17. 利用の変更、取り消し、不許可等について

- ・ 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。
- ・ 次の場合、施設の利用許可はできません。すでに利用を許可しているときでも利用の制限、停止、又は取り消しをする場合がありますのでご注意ください。
  - (ア) 当館の秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼすおそれがあるとき
  - (イ) 当館の施設、附属設備等を損傷・汚損・紛失するおそれがあるとき
  - (ウ) その他当館の管理運営上支障があると認められるとき
  - (エ) 利用許可した目的以外に利用しているとき
  - (オ) 当館の条例または条例に基づく規則等に違反したとき
  - (カ) 集团的・常習的に暴力的不法行為等を行う恐れがある組織の利益になるとき

## 18. 非常時の措置

- ・ 利用者は、事前に施設内の避難経路、非常口、消火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。

### 【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（祝祭日にあたる時は、その翌日）
- ・ 年末年始