

令和二年度 弘前れんが倉庫美術館 スタジオ利用のご案内

弘前れんが倉庫美術館では、作品の創作活動、映像、演劇及び音楽等の芸術活動の発表、練習の場などとして、スタジオを利用できます。

1 スタジオについて

(1) スタジオ概要

施設名	面積	利用 人数 目安	主な利用用途	備付備品（無料）
スタジオ A	22 m ²	12 名	パソコンや 3D プリンターを備え、ワークショップや制作活動、実技講座等にご利用いただけます。	作業台 2 台、丸椅子 12 脚、ホワイトボード
スタジオ B	71 m ²	40 名	上映やダンスレッスン、会議や小規模なワークショップ、トークイベント等にご利用いただけます。	パイプ椅子 40 脚、机 12 台、ミラー
スタジオ C	12 m ²	6 名	楽器練習や演奏、録音にご利用いただけます。	

※利用料金、有料の貸出備品については[利用料金表](#)、[附属設備利用料金表](#)をご覧ください。

(2) 利用可能日及び時間

当館の開館日、開館時間内に利用可能です。

【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（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：9 時から 21 時まで。

※連続して利用できる期間は原則として 4 週間まで。

(3) 利用区分

日、月、火(祝祭日)、水、木曜日：①午前(9~12時)、②午後(12~17時)、
③全日(9~17時)

金、土曜日：①午前(9~12時)、②午後(12~17時)、
③夜間(17~21時)、④全日(9時~21時)

※準備及び後片付けも利用時間に入ります。

(4) 申込みについて

- ・利用日の6ヶ月前から前日までの間に申込みください。

(例：11月1日に利用する場合は5月1日から10月31日までに申込み)

※利用日の6か月前の午前9時より申込みを受け付けます。

※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。

(例：8月29日に利用する場合、6か月前の2月29日が休館日にあたる、または閏年以外でカレンダーにないときは、翌月1日から受付開始)

※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(0172-32-8950)、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>
- ・電話かご来館にて仮予約ができます。

(2) 申込み

- ・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週間前必着）〕
※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。
※郵送でお申込みの場合は、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

- ・申込み手続き完了後、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、お車でご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) 利用当日

- ・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、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) 利用後

- ・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。
※備品の確認・清掃のため、利用が終わる10分前のご退室にご協力をお願いします。
- ・利用人数や催し物の場合は参加人数をご報告ください。

(6) 利用料金の支払い

- ・利用料金をお支払ください。

〔支払方法：①直接窓口で支払（現金のみ） ②銀行にて振込み〕

※②の振込手数料は利用者負担となります。

- ・請求書を発行いたしますので、振込ご希望の方は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 利用料金について

(1) 利用料金等

利用料金及び附属設備利用料金が必要となります。別紙、「利用料金表」、「附属設備利用料金表」をご覧ください。

(2) 入場料等を徴収する場合の利用料金について

利用において入場料等を徴収する場合は、金額に応じて割増利用料金が加算されます。別紙、「利用料金表」をご覧ください。（附属設備利用料金は該当しません。）

4 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。
- ・必要に応じて当館スタッフより搬入・搬出の時間、貸出備品、持込品等について確認の連絡をします。
- ・不明点や確認したいことがありましたらご連絡ください。
- ・催し物で音楽、演劇、映画、舞踊等を行い、チラシ、プログラム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。（著作物利用等の申請、またそれに伴い発生する費用は利用者の負担となります。）

(2) 備品貸出

- ・スタジオごとの附属設備のほか各種備品を貸出しています。
- ・詳しい規格・数量等は備品・機材リストをご覧ください。なお、他の部屋で使用しているなどの理由により、貸出できないこともあります。
- ・有料無料を問わず、備品・機材の貸出には事前の申込みが必要です。利用する備品・機材につきましては、前日までにお申込みください。

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。
- ・次のようなものは持ち込むことができません。
 - ア 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品、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の受け渡しも利用時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。看板の設置などをご遠慮ください。

6 利用当日の注意事項

(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、施設に損害を与える等の行為は慎んでください。

②収容定員の遵守

- ・定員を超える利用はできません。

③禁煙

- ・館内および当館敷地内・隣接する緑地はいずれも禁煙です。

④飲食禁止

- ・当館内への飲食物の持ち込みはご遠慮いただいております。
(但し、水分補給を目的としたペットボトル、水筒など蓋のついた入れ物に入った飲み物は持ち込んで構いません。) ※スタジオ内及びエントランスに限ります

⑤火気厳禁

- ・当館内では火気の使用はできません。

⑥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。

⑦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、直接工作することはできません。
- ・扉や壁等に掲示物を貼ることはできません。

(2) 当館からのお願い

①机、椅子等の備品について

- ・室内の机、椅子、その他の備品は、ご自身で設営ください。
- ・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する場合は当館当館スタッフの確認が必要です。なお、室内で移動した場合は、利用終了後に必ず元の位置に戻してください。

②盗難防止

- ・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。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。

③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。

④忘れ物の処置

- ・室内の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、利用者の責任でお持ち帰りください。

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時間、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) 利用の不許可及び利用の制限について

- ・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・取り消す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、又は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 利用の許可に付する条件を履行していないとき。
- カ 集团的・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。
- キ 当館の条例または条例に基づく規則等に違反したとき。

8 利用後の原状回復

利用者は、利用が終了した際は速やかに原状を回復してください。

9 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。

10 非常時の措置

利用者は、事前に施設内の避難経路、非常口、消化器類の位置等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。

1 1 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台目以降は近隣の有料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 (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 (令和2年度は12月26日~1月1日まで)