

アート団体利用の手引き

〒194-0013

町田市原町田 4-28-1

町田市立国際版画美術館

担当 管理係

TEL 042-726-2771

FAX 042-726-2840

2019年9月作成

目 次

お申込みになる前に P 1

お申込み方法は P 1

ご利用になるまでに P 3

ご利用になるときは P 3

災害時の行動について P 4

駐車場について P 5

アトリエ内の配置 P 6

…お申込みになる前に…

1 利用目的

- ・美術関係の団体の方が、創作活動の場としてご利用になれます。
- ・一度に20名前後の方のご利用が可能です。
- ・移動教室、体験学習、講習会、会議など創作活動以外の利用や、営利を目的とした利用はできません。

2 利用可能日

- ・休館日及び美術館主催事業で使用するときを除いた日が利用可能日となります。

3 利用時間と料金(準備と片づけを含めた時間です。)

時 間 帯	時 間	利 用 料 金
午 前	午前 10時 ~ 午後 1時	1, 250 円
午 後	午後 1時 ~ 午後 7時	2, 510 円
1 日	午前 10時 ~ 午後 7時	3, 760 円

4 利用できる方

- ・美術関係の団体(グループ、サークル等)で個人の利用はできません。
- * 一団体(グループ、サークル等)につき、月4回までの利用となります。

…お申込み方法は…

1 手続き方法

- ・直接、美術館事務室へおいでください。電話、手紙、FAX、電子メール等による利用申し込みの受付はいたしておりません。

2 受付開始日

- ・利用する日の属する月の2ヶ月前の月の初日から美術館において受付を開始します。(ただし、初日が休館日の場合はその翌日から)。

(例) アトリエ団体利用日が2020年4月中の場合
受付開始日は、2020年2月1日(土)となります。

3 利用予約

- ・受付開始日の午前10時30分までに来館し、美術館事務室前に置かれている「仮予約表」の利用希望日・時間帯に団体名を記入し、抽選会場(会議室)でお待ちください。
- ・上記の仮予約をしていない方、また、午前10時30分に抽選会場にいない方は抽選会へ参加できません。

4 予約の確定

- ・仮予約の結果、同一日に同一の時間帯を希望される団体が複数あった場合は抽選により一団体を確定します。
- ・重複する団体がない場合は、予約の確定となります。予約確定後の権利の譲渡はできません。

5 「施設等使用申請書」の提出

- ・予約の確定に基づき、「施設等使用申請書」に必要事項を記入していただきます。
なお、その際、利用に当たっての基本的注意事項等について当館担当者から説明いたします。

6 使用料の支払い

- ・上記の説明を受けていただいた後、事務室で「施設等使用申請書」の提出とともに利用料金(前掲利用料金表参照)をお支払いください。

7 利用日の変更・権利譲渡・使用料の返還

- ・利用申し込み後の利用日等の変更はできません。ただし、抽選日後に申請された場合に限り、使用する日の30日前までであれば、1回変更することができます。また、他の団体等に利用の権利を譲ったり、貸したりすることはできません。申込みをされた団体の都合で利用できなくなった場合は、使用料はお返しできませんのでご注意ください。
- ・災害、その他の事故等により施設及び附属設備の利用ができなくなった場合は、使用料をお返しいたします。

- ・利用月の2ヶ月前の10日以降は、「まちだ施設案内予約システム」

<http://www.pf489.com/machida/dselect.html> で空き状況を確認することができます。

…ご利用になるまでに…

1 お問い合わせ・下見

- ・ご利用方法等についてご不明な点がございましたら、お気軽にお電話、若しくはご来館ください。

2 附属設備

- ・アトリエでご利用いただける附属設備は次のとおりです。

品名	数量等
机	8台
椅子	32脚
イーゼル	大型20台、小型4台
カルトン	鉛筆用20枚、絵具用20枚
モデル台	合板1枚、木箱12個
電気ストーブ	1台(職員にお申出ください)
茶器	ポット、急須、湯呑み茶碗
ホワイトボードマーカー	黒、赤、青、緑の各色

…ご利用になるときは…

1 当日の利用方法

- ・利用開始前に、事務室にて申し込み時にお渡しした「施設等使用承認書兼領収書」をご提示ください。職員が部屋の鍵を開けます。
- ・利用終了時は、片付け終了後アトリエ内の内線電話で職員を呼び、点検を受けてからお帰りください。

2 利用に際してお守りいただく事項

- 利用時間をお守りください。利用時間には、片付けと点検の時間も含まれます。
- 貴重品はコインロッカーを利用するなど各自で管理してください。
- 講師控室は、貸出しスペースではなく利用はできません。
- 室内では大きな音を立てないでください。
- 備品は室外へ持ち出さないでください。
- 机のご利用後は、備え付けの雑巾で水拭きしてください。

- イーゼル、椅子、壁面、カーテンなどを絵の具等で汚してしまったらふき取るなどして、他の方の迷惑にならないように注意してください。
- 使った雑巾は、すすいでから流し台のタオル掛けに干してください。
- 備え付けのストーブ以外は使わないでください。
- その他、利用に際しては職員の指示に従ってください。
- 他の方へご迷惑となるような行為や清掃がなされていないなど、利用状況によっては、次回のご利用をお断りする場合があります。

…災害時の行動について…

- 1 火災、地震に備え、①避難経路をあらかじめ確認しておきましょう。
②消火器、火災報知機の場所を確認しておきましょう。
- 2 火災が発生したら…とにかくまわりに知らせる！！
まず、大きな声でまわりの人に知らせましょう！ **火事だあー**
居合わせた方は直ぐに職員に知らせてください。
初期消火ができないと判断したら、無理せず、直ぐに避難をしてください。
- 3 地震が発生したら…まず、身の安全を確保しましょう。
揺れがおさまったら、職員の指示に従って冷静に行動してください。

…駐車場の利用について…

- 1 芹ヶ谷公園駐車場（第1駐車場）28台、うち障がい者用駐車スペース1台
利用時間：7：00～19：00（6月～8月）/7：00～18：00（9月～5月）

・料金表（機械式精算）

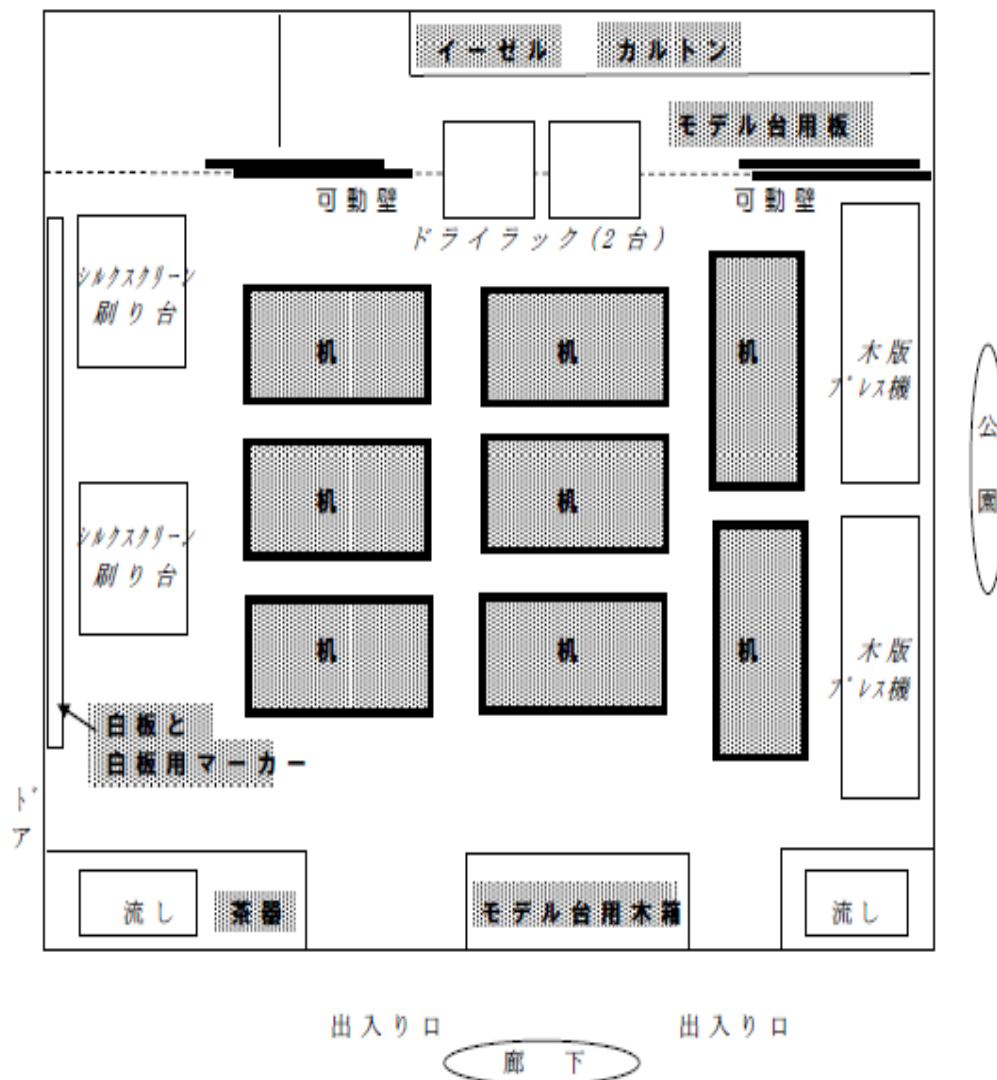
ご利用時間	料 金
入庫後 1時間まで	無 料
1時間30分まで	100円
以降30分ごとに	50円を加算
当日1日最大	800円

※障害者手帳をお持ちの方は、出庫時に精算機の隣にある受話器にて係員を呼び出し、カメラに向かって提示することで、無料となります。

2. 国際版画美術館駐車場（第2駐車場）74台（無料）
利用時間：9：00～18：00（美術館休館日は閉場）

…アトリエ内の配置…

アトリエ内の机・椅子配置と備品設置場所



① 太字で示してある備品が使用できます。

② 椅子は各机に4～6台ずつ配置して下さい。