

講 堂 使 用 案 内

講堂では、美術文化の創造と普及を図り、県内外の文化交流を発展させるために、講演会、映写会等を美術館主催及び他団体等との共催で開催します。それ以外の期間については、県民文化の向上と振興に寄与することを目的とした美術団体等の使用に供します。

1 使用申込

- ・使用の申込は、使用希望月の原則として3ヶ月前に施設使用許可申請書（第2号様式）により申込をしてください。
例：4月に使用する場合は、1月中に申込
- ・使用の申込は、FAX又は直接来館（開館時間は、午前9時30分～午後5時）等にて申込することが出来ます。
- ・使用期間は、半日（午前、午後）又は1日単位です。
使用時間は、1日の場合、午前9時～午後5時、半日の場合、午前9時～正午又は午後1時～午後5時までとなります。
- ・休館日は、月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）です。

2 使用の内定

- ・使用の内定通知は、日時等を調整の上、申込締切後1ヶ月以内に書面にてお知らせします。

3 使用料と使用料の納付

- ・使用料は、使用期間の約1か月前に美術館から送付する納入通知書により同通知書裏面に記載した金融機関の窓口等にて納付してください。手数料はかかりません。
- ・納入通知書の納期限までに納めてください。使用料を納期限までに納めなかったときは、許可を取り消す場合があります。
- ・金融機関の窓口では、納入通知書兼領収書に領収印を押して返却されます。これが領収書となりますので、大切に保管してください。
- ・使用料の納入後に、正当な理由により使用の中止を届け出たときは、使用料をお返しいたします。
- ・使用許可後に使用期間の変更はできません。改めて使用許可の申請をしていただくこととなります。

○ 使用料

使用区分		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午前9時から 午後5時まで
全部使用 (240㎡)	観覧料又は入場料を 徴収しない場合	10,450円	13,750円	22,550円
	観覧料又は入場料を 徴収する場合	15,670円	20,620円	33,820円

4 使用上の注意事項

- ・使用時間内で準備、片づけをしてください。
- ・音響設備等の備品を使用する場合は、申請書に記入してください。
使用者が施設に特別の設備をしたり、備え付けの備品以外の物品を使用したりする場合は許可が必要です。
- ・プロジェクターに接続するパソコンによりスクリーンに映らないなど、不具合が生じる場合がありますので、事前の接続確認をお願いします。(複数のMac (Macintosh) パソコンで不具合が確認されています。)
- ・使用期間中の搬入品の管理(地震対策を含む)は、使用者の責任において行うと共に、使用中は常時会場責任者を配置してください。
- ・敷地内は禁煙です。
- ・飲食はできません。
- ・清掃を行い、ゴミ及び観客の忘れ物はお持ち帰りください。
- ・搬出時には、搬入した物品を全て搬出すると共に施設等を現状に戻し、美術館職員の点検を受けてください。
- ・管理上の必要から美術館職員が講堂等に出入りする場合があります。
- ・自然災害により被った損害については、美術館では一切責任を負いません。
- ・地震、火災等の非常時には、館内放送及び美術館職員の指示に従い、会場責任者が責任を持って観客の避難誘導をしてください。
- ・その他、必要に応じ美術館職員の指示を受けてください。

5 遵守事項

- ・芸術文化の発表と普及以外の目的に使用しないこと。
- ・使用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸しないこと。
- ・許可を受けた使用目的以外に使用しないこと。
- ・募金、物品の販売等を行うときは許可を受けること。
- ・公益を害し、あるいは善良な風俗を乱す恐れのある企画等を行わないこと。
- ・他人に危害を及ぼす恐れのある物、あるいは動物(身体障害者補助犬は除く)を持ち込まないこと。
- ・施設設備等を傷つけたり汚染したりする恐れのあるものを使用しないこと。
- ・大声を出す、暴力をふるうなど、他人に迷惑をかけること。

- ・使用している講堂内の秩序と環境を保持するため必要な措置を講ずること。
- ・美術館職員の指示に従うこと。

6 使用許可を取り消す場合

- ・美術館の管理上支障があると認められるとき。
 - ・営利を目的とすると認められたとき。
 - ・使用料を期限までに納めなかったとき。
 - ・使用の申込に不正又は虚偽のあったとき。
 - ・遵守事項を守らないとき。
 - ・その他美術館の施設を利用することが適当でないとき認められるとき。
- ただし、上記により使用許可を取り消した場合でも、使用料は納めていただくことになります。

7 使用の中止届

- ・施設の使用を中止する場合には、施設使用中止届（第4号様式）を、FAX又は直接来館等により届出してください。

8 その他

- ・使用後は、施設使用報告書を速やかに提出してください。
- ・期日前に美術館内でのポスター掲示を希望する場合は、申し出てください。
- ・発行したポスター、チラシ、案内状、図録等の資料を事前に、美術館へ2部提出してください。（用意できなかった場合は、当日でも可）各種印刷物には会場名を「三重県立美術館講堂」と明記してください。また、問い合わせ先には主催者の連絡先を明記してください。
- ・使用者の責めに帰すべき理由により施設、備品等を損傷したときは、損害を弁償していただきます。
- ・障がいのある者が身体障害者補助犬を帯同しても、入場を認めること。
- ・三重県暴力団排除条例第9条の規定に基づき、当施設の利用が暴力団の利益となる疑いがある場合は、使用申請者、使用目的等の情報を三重県警察本部に提供することがあります。

[使用申し込み及び問い合わせ先]

三重県立美術館 総務課

〒514-0007 津市大谷町11番地

TEL. 059-227-2100

FAX. 059-223-0570