

施設利用の御案内



ア ト リ エ

【お問い合わせ・連絡先】

平塚市美術館 管理担当

〒254-0073 神奈川県平塚市西八幡 1 - 3 - 3

TEL 0463-35-2111 FAX 0463-35-2741

E-mail art-muse@city.hiratsuka.kanagawa.jp

<http://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/art-muse/>

平塚市美術館

SHONAN
THE HIRATSUKA MUSEUM OF ART

2021.11 改訂

目 次

【1】アトリエ利用案内

1. 利用の基準	・・・・・・・・	2 頁
2. お守りいただく事項		
(1) 利用上の注意事項		
(2) 利用中について	・・・・・・・・	3 頁
3. 利用日		
4. 利用時間		
5. 休館日		
6. 利用の申し込み方法	・・・・・・・・	4 頁
(1) 利用申込期間		
(2) 受付時間		
(3) 利用の申し込み方法と流れ		
7. アトリエの規模		
8. 貸出物品一覧表	・・・・・・・・	5 頁

【2】使 用 料

1. アトリエ使用料

【1】アトリエ利用案内

1. 利用の基準

- ◇ 芸術文化施設にふさわしい内容の美術作品の制作、ワークショップ、会議等による利用であり、かつ、設置設備の範囲内で利用が可能なこと。
- ◇ 館の維持管理に支障がない利用であること。



以下の場合は、利用を許可いたしませんので、御注意ください。

- ① 公の秩序をみだし、又は公益を害するおそれがあると判断されるもの。
- ② 危険物等を使用する催しで、災害発生のおそれがあると判断されるもの。
- ③ 建物又は付帯設備等を損傷又は滅失するおそれがあると判断されるもの。
- ④ 利用目的に虚偽や異なった内容があると判断されるもの。その場合は納付された使用料は返還しません。
- ⑤ その他美術館の管理上、支障があると判断されるもの。
- ⑥ 平塚市暴力団排除条例により、暴力団の活動の利益となる行事には利用できません。また、利用承認後に暴力団の活動の利益になると認められる際は、利用の承認を取り消します。

2. お守りいただく事項

(1) 利用上の注意事項

- ◇ 火気・火炎・煙は、厳禁です。
- ◇ 敷地内は禁煙です。
- ◇ 館内での飲食はできません。また、ゴミは持ち帰ってください。
- ◇ 館内へ生花等植物の持ち込みはできません。
- ◇ 問い合わせ先は、美術館ではなく利用団体(者)の連絡先にしてください。
- ◇ 入場料・資料代・材料費等を徴収することはできません。
- ◇ 営業・宣伝及び販売等の営利行為を行ってはいけません。
- ◇ 利用承認書を事務所に提示してから使用してください。
- ◇ 使用終了後は、必ず施設備品を元にもどして職員の確認を受けてください。
- ◇ 利用される部屋は、利用団体(者)の責任において管理してください。
- ◇ 施設管理上、職員の立ち入った時は、その指示に従ってください。
- ◇ 利用団体(者)は、使用の権利を他の団体(者)に譲渡転貸することはできません。
- ◇ 利用承認後の利用日の変更はできません。また、納付された使用料は返還いたしません。
- ◇ ポスター、チラシ、パンフレット等の配布・掲示は、職員の指示に従ってください。
- ◇ 施設備品を傷つけたり、汚染するおそれのあるものは使わないでください。
- ◇ 他人に不快感を与えたり、危害を及ぼす恐れのある行為は行わないでください。
- ◇ 他人に同意を求める行為(署名活動等)や募金活動は行わないでください。
- ◇ 動物は持ち込まないでください。

- ◇ 大声を出したり、騒音等で他人に迷惑をかけないでください。
- ◇ 館内や駐車場内でのトラブル・事故等を発見した際は、速やかに美術館スタッフまでお知らせください。

(2) 利用中について

- ◆ 道具、工具、材料等を持ち込む場合は、必ず事前に職員に相談し、許可を得てください。
- ◆ 利用者の持ち込み物品や作品等はお預かりいたしません。次回の利用予定の有無にかかわらず、すべて持ち帰ってください。
- ◆ アトリエ内の貸出物品は、元の場所に戻し、数を確認してください。
- ◆ 生木・生花の持ち込み（フラワースタンドも同様）は、ご遠慮いただいております。
- ◆ 利用後は、必ず清掃し、ゴミを持ち帰ってください。
- ◆ アトリエを含め、全館ともに喫煙・飲食は禁止です。

3. 利用日

- ◇ 半日単位での申し込みが可能です。
 - ◇ 同じ月は、最高6回まで申し込みが可能です。（半日も1回と数えます。）
- ※美術館主催事業、市主催事業などにより利用できない日（期間）があります。

4. 利用時間

- ◇ 全日・・・午前9時30分から 午後4時50分まで
 - ◇ 午前・・・午前9時30分から 午後0時30分まで
 - ◇ 午後・・・午後1時00分から 午後4時50分まで
- ※ 利用時間には、準備・片付けに要する時間も含まれます。
- ※ 必ず時間厳守をお願いいたします。
- ※ 利用時間を過ぎてしまった場合は、次回の利用をお断りいたします。

5. 休館日

- ◇ 月曜日（祝日・振替休日にあたる月曜日を除く）
- ◇ 祝日にあたる月曜日の翌日
- ◇ 教育委員会が特に定めた臨時休館日
- ◇ 年末・年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

6. 利用の申し込み方法

(1) 利用申込期間

利 用 日	申 込 期 間
4月から翌年3月までの 美術館が指定する日	利用日の2ヶ月前の日から7日前まで。 ただし、受付開始日が休館日にあたるときは、その直後の開館日となります。

(2) 受付時間

午前9時30分から午後5時まで

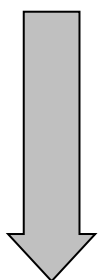
(3) 利用の申し込み方法と流れ

空き状況を確認してください



- ・使用予定表は、美術館事務室に掲示しています。
- ・美術館主催事業、市主催事業などにより使用できない日（期間）があります。

美術館事務室へ「利用申込書」を提出



- ・予約、仮押さえは受け付けておりません。
- ・電話での申し込みはできません。
- ・利用申込は先着順となります。
- ・9時30分に同一日時の申込者が複数いた場合は抽選を行います。
- ・使用料は「申込時」または、「後日（7日前まで）」にお支払ください。
なお、お支払い方法は、現金に限らせていただきます。
- ・使用料をお支払いいただいて予約完了となります。
- ・付帯設備の利用は、なるべく同時にお申し込みください。（料金は、別紙参照）
- ・使用料の支払い後、後日キャンセルされましても返金いたしません。

「美術館施設利用承認書」を交付

- ・利用当日は、「美術館施設利用承認書」を持参してください。

7. アトリエの規模

規 模	アトリエA	アトリエB
床 面 積	1 5 7 . 0 m ²	1 1 1 . 0 m ²

8. 貸出品一覧表

物 品 名	個 数	規 格 ・ 利 用 条 件
折りたたみテーブル	15	長180cm×幅45cm×高70cm
パイプ椅子	20	
イーゼル	15	
ホワイトボード	1	

【2】使 用 料

1. アトリエ使用料

単 位 (円)

使用時間 使用場所		午 前	午 後	全 日
		午前9時30分から 午後零時30分まで	午後1時から 午後4時50分まで	午前9時30分から 午後4時50分まで
アトリエA	市内の団体 (個人)	1,000	1,500	2,500
	市外の団体 (個人)	1,500	2,250	3,750
アトリエB	市内の団体 (個人)	700	1,100	1,800
	市外の団体 (個人)	1,050	1,650	2,700

備考

- 3市3町による公共施設の相互利用に関する協定により、秦野市、伊勢原市、大磯町、二宮町、中井町は市内の団体（個人）と同額の使用料になります。
- 使用料の納入時に平塚市が協賛又は後援する承認書を提示された場合は、使用料が半額になります。