

藤沢市アートスペース展示ルーム利用案内

目次

- ①使用者資格 1 頁
- ②使用期間
- ③使用時間
- ④休館日
- ⑤申込み方法 2 頁
- ⑥使用料 3 頁
- ⑦利用上の注意事項 . 3 - 4 頁
- ⑧展示ルーム図面 5 頁

①使用者資格

以下条件を全て満たす場合ご利用いただけます。

- ・ 美術作品の制作・発表・展覧会企画等の活動歴がある個人もしくは団体で、自ら制作した作品を発表することで、藤沢市の文化振興の創造、発展に寄与できるもの。または、美術教育に関わる作品を発表する学校法人。
- ・ 平面、立体、映像、インスタレーション、パフォーマンス、その他展示ルームの使用条件に合う美術活動であること。
- ・ 申請者を責任者とし、展覧会の企画・開催から撤去に至るまで責任を持って遂行できること。
- ・ 施設の維持管理に支障がなく、来館者の良好な鑑賞を妨げない展示であること。

以下項目に一つでも当てはまる場合、ご利用いただけません

- ・ 営利を図る目的での利用。
- ・ 政治的または宗教活動での利用。
- ・ 観覧料、作品販売などの金銭徴収。
- ・ あらゆる募金行為。
- ・ 公序良俗に反する行為。
- ・ 建物又は付帯設備などを損傷又は滅失するおそれがあると判断されるもの。
- ・ 使用目的に虚偽や異なった内容があると判断されるもの。
- ・ 藤沢市暴力団排除条例に定められた、暴力団の活動利益となる行為。
- ・ その他アートスペースが使用許可できないと判断した場合。

②使用期間

藤沢市アートスペース（以下、当施設）の主催及び共催事業で使用していない、原則火曜から日曜までの継続した6日間(但し作品搬入・展示準備日として、前日月曜 10:00-17:00 使用可。)

③使用時間

火曜～土曜 10:00-19:00

日曜 10:00-17:00（日曜は 17:00 までに完全退出）

④休館日

月曜日

⑤申込み方法

1) 使用登録

- ・ 事前に使用登録が必要です。直接来館のうえ、登録時に代表者の本人確認ができるもの（免許証、マイナンバーカード、パスポート、健康保険証など）を提示していただきます。

提出書類

個人で登録する場合は1～5を提出

団体（原則2名以上）で登録する場合は1～7を提出

1. 使用登録書（個人、様式1-1）（団体、様式1-2）
2. 展覧会企画書（様式2）
3. 展覧会収支予算書（様式3）
4. 展示計画書（様式4）
5. 作品のわかるポートフォリオ（任意様式）※団体での作品がない場合は代表者1名のもの
6. 定款、寄附行為又はこれに類する規約等（任意様式）
7. 団体役員名簿（任意様式）

継続して事業を実施している、または過去に類似事業を実施している場合は、開催時の事業結果報告書（写し）及び収支決算書（写し）、その他チラシ、パンフレット、プログラム、新聞記事、参加者や観客アンケートの結果等も併せて提出してください。

- ・ 上記使用登録後、使用許可申請書に必要事項を記入のうえ、提出してください。

2) 申込期間

- ・ 使用月の7ヶ月前の月末まで
- ・ 受付時間 開館日の10:00-17:00（休館日：月曜日 祝日の場合、翌火曜日が休館日）

※ 直接来館での申し込み以外は受け付ません。

3) 使用の決定

- ・ 申込が複数の場合は抽選を行います。随時公開抽選日を設けます。
- ※ 公開抽選日は当施設及び藤沢市文化芸術課ウェブサイトで随時お知らせします。
- ・ 抽選後、当選者（団体の場合は連絡担当者）へお電話にて連絡し、使用料の納付後、使用決定とします。
※抽選に参加された方への電話連絡はいたしません。
- ・ 上記決定以降、空きがある場合は、登録資料一式を提出していただいた方から先着で受け付けます。（使用月の1ヶ月前まで受付）
- ・ 抽選結果は当施設内及び藤沢市文化芸術課ウェブサイトで公開します。

4) 使用料の納付

- ・ 使用料は当選結果連絡の受領後、2週間以内に来館の上、現金でお支払いください。
受付は開館日の10:00-19:00までです。期日までにお支払いがなかった場合は当選が無効になります。

⑥使用料

- ・ 展示ルーム 1 (116m²) 6 日間 36,000 円
- ・ 展示ルーム 2 (86m²) 6 日間 30,000 円
- ・ 展示ルーム 1、2 (202m²) 6 日間 66,000 円

※ 減免を受けることができる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

⑦利用上の注意事項

広報

- ・ 展覧会に関するチラシやポスターその他印刷物を発行される際は必ず事前にアートスペースに確認をしてから印刷してください。
- ・ 展覧会名に「藤沢市アートスペース」「FAS」を入れないようにし、主催団体がはっきりとわかるようにしてください。
- ・ 当施設ホームページに掲載する画像を提出してください。(画像は掲載にあたり、250×250pixで使用します。)

搬入・搬出

- ・ 時間厳守、展示・撤去作業は事故の無いよう、お客様が退出された後、周囲をよく確認して行ってください。
- ・ 展示作業は各自で行っていただきます。撤去後は現状復帰を徹底して必ず職員の確認を受けてください。
- ・ 展示・撤去中に当施設の備品や施設を損傷又は滅失された場合、使用者においてその損害を賠償していただきます。
- ・ 搬出時間内に引き取りに来られない方の作品などは、必ず各団体の方、もしくは代理の方がお持ち帰りください。当施設ではいかなる場合でも作品の保管は一切お断りします。
- ・ 駐車場は搬入出時のみ 1 台まで利用可能です。事務所で「アートスペース」の表示カードを受け取り、車のフロントガラスのところに外から見えるようおいて下さい。
(注：高さ 2.3m まで 搬入出が終了したら、速やかに駐車場から退去してください。)
- ・ 駐車場 (B1F) から搬入用エレベーターを利用する場合は、鍵が必要です。事前に申請して下さい。
- ・ 搬入用エレベーター・・・幅 1.5m×奥行 2.3m×高さ 2.5m 定員 24 名 積載 1600kg

展示作業

- ・ 作品の重量制限
平面作品・・・壁面 1m²に対する加重 50kg 以内
立体作品・・・床面 1m²に対する加重 300kg 以内
展示ルーム内の壁面にはテープ類、のり類は使用できません。
- ・ タッカー、虫ピン以外の壁面の釘打、鉋打は禁止です。
- ・ 展示に必要な貸出品以外の工具や消耗品また貸出品の数を超える場合は、各自ご持参ください。
- ・ 展示方法には制限がございますので、展覧会会期 2 週間前までに必ずアートスペース職員と打合せを行ってください。

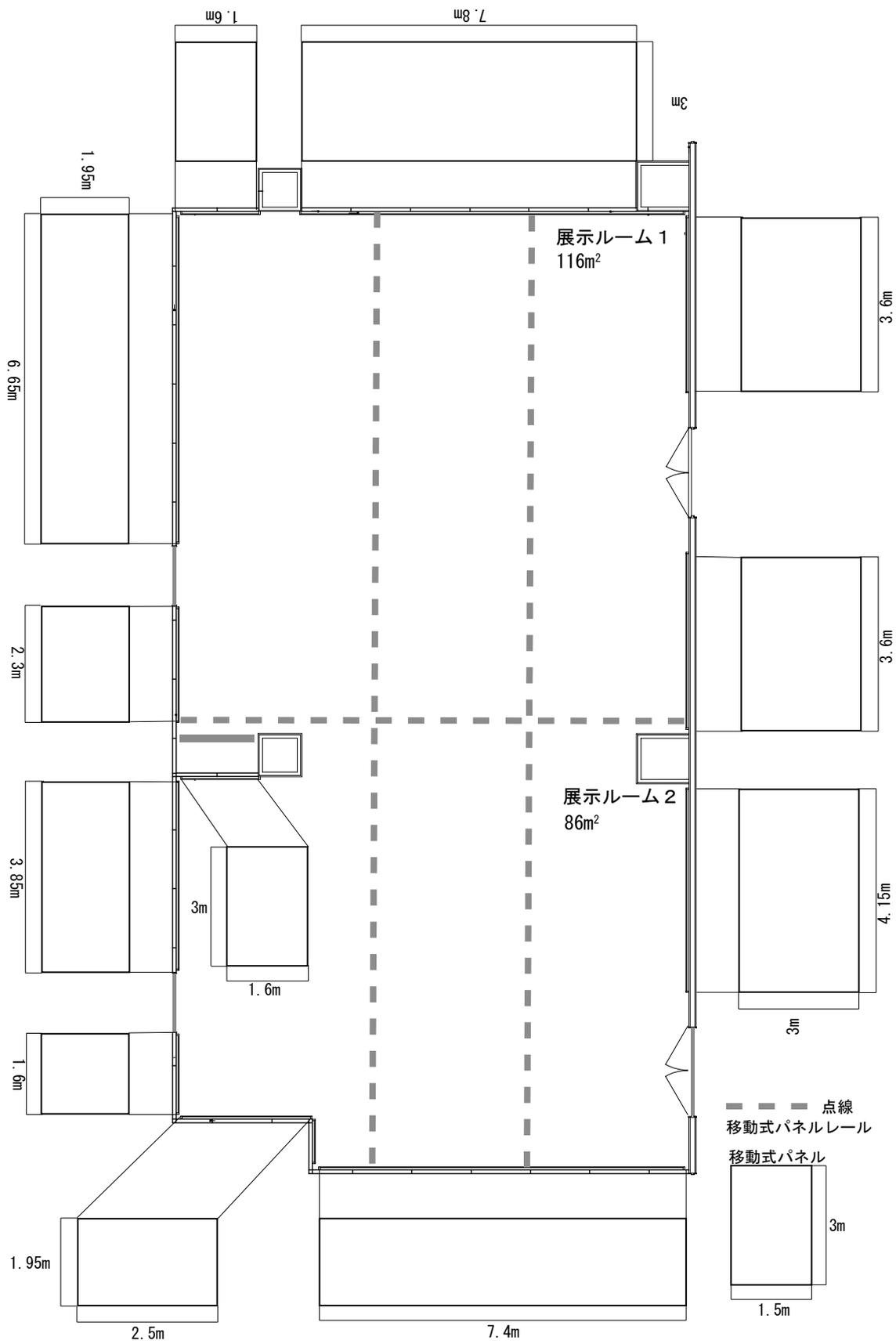
会期中

- ・ 開館時間・・・10:00-19:00（最終日の日曜日は17:00までに完全退出）
- ・ 会期中は受付、監視等の人員は主催者側で行ってください。搬入出を含めた会期中の作品管理の責任は各自でお願いします。いかなる場合でも当施設は責任を負いかねます。
- ・ 観覧者数を数え、使用報告書の観覧者数記入表に人数をご記入ください。
- ・ 展示ルーム内では、鑑賞のご迷惑になりますので、お静かにお願いします。
- ・ 展示ルーム及びロビーでの飲食は禁止です。休憩室での水分補給は可能です。お食事はご遠慮ください。
- ・ 当施設には、一般のお客様が使用できる歓談室はありません。休憩室には関係者以外立ち入らないようお願いいたします。
- ・ 生花、植物、動物（介助犬、盲導犬は除く）の持込は禁止しています。
- ・ 貴重品は各自責任で管理してください。紛失、盗難などの場合は、当施設では責任を負いかねます。

その他

- ・ 火気・火炎・煙は、厳禁です。
- ・ 館内は全館禁煙です。
- ・ DM（ダイレクトメール）などの案内状に記載する問合せ先は、主催者の連絡先にしてください。
- ・ 当施設は電話の取次、物品のことづけは受け付けません。
- ・ 施設管理上、職員の立ち入りの際は、その指示に従ってください。
- ・ 使用者は、使用の権利を他者に譲渡転貸することはできません。
- ・ 使用許可書交付後の使用日の変更及び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。
- ・ ゴミは各自お持ち帰りください。
- ・ 他人に同意を求める行為（署名活動等）は行わないでください。
- ・ 展示以外にコンサート、式典、イベント等を行ったり、大きな音を出さないでください。

⑧ 展示ルーム図面



2017.5.22 改定