

## 美術館 研修室1・2の使用について

◎館内は飲食、生花の持込み、喫煙を禁止します。団体責任者は会員、関係者に周知させて下さい。

### 【使用申し込みについて】

- 1 使用目的は、芸術、文化やそれらに関する教育等に供するものに限りま
- 2 使用申請書は、使用予定日の前日までに提出して下さい。
  - ① 受付は、先着順とします。
  - ② 使用日時については、希望に添えない場合があります。

※当館主催による講座を優先します。

### 【使用料について】

使用料は無料ですが、入館には観覧料210円(中学生以下・無料)が必要です。20名以上の場合は、団体料金146円が適用されます。

### 【使用について】

- 1 使用時間は、開館日の10時から17時までの間です。  
使用時間には、準備から後片づけの時間も含まれます。  
休館日は、月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)、年末年始です。
- 2 折畳み机、椅子、イーゼル、マイクなどの機材は可能な範囲でお貸しします。プレゼンテーションのためのノートパソコン、プロジェクター等は保有しておりません。機材があるか予めご確認のうえ、追加が必要な機材は利用者が準備してください。
- 3 会場の設営準備・撤去は、使用者が行って下さい。使用後は、机・椅子など片付け、部屋を元通りにして下さい。
- 4 白布の貸し出は可能ですが、使用後は必ずクリーニングに出して返却して下さい。

### 【使用上のマナーについて】

- 1 館内では、飲食できません。やむを得ず飲食が必要なときは、必ず事前に職員に届けてください。場所を指示します。
- 2 館内は、禁煙です。

### 【損害賠償】

施設又は備品を破損・紛失したときは、使用者が賠償しなければなりません。

### 【使用をお断りする場合】

- 1 美術館主催講座と使用する日程とが重複する場合
- 2 営利を目的とする場合
- 3 公益を害し、風紀を乱す場合

### 【使用許可の取消】

既に許可したものであっても、館長が不相当と認めたときは、使用の許可を取消します。この場合、使用者にて損害を生ずることがあっても、当館は一切責任を負いません。