

# ふくやま美術館「茶室」利用案内

## 1 使用の申込み

### (1) 使用時間と料金

- ・午前9時から12時 1,600円
- ・午後1時から午後5時 2,100円
- ・午前9時から午後5時 3,330円 ・延長1時間 670円

使用時間には、茶室での器具使用など準備や後片付け等の時間を含みます。

### (2) 貸出し器具類と料金

- ・コンセント 1個 1回 50円 ・電力 1kw 1回 150円
- ・机(喫架) 1脚 1回 50円 ・イス 1脚 1回 50円 (注)1回は半日料金となります。

茶室は備え付けの茶釜(電気釜)のみで、その他使用する茶道具類は使用者の持ち込みとなります。

※裸火の使用が出来ませんのでご注意ください。

学校が授業等の一環として利用する場合は、事前にご協議・相談ください。

### (3) 休館日

- ・毎週月曜日(月曜日が祝日にあたるときは、その翌日)及び12月28日から1月4日まで。
- なお、その他の施設の保守点検等のために、臨時に休館することがあります。

### (4) 使用申込み受付と使用料の納入

- ・茶室使用申込みは、3ヶ月前から開始します。方法は、次のとおりです。
- ①午前8時30分から午後5時までの間、電話または美術館管理課に来館し申込みをしてください。
- ②使用の1ヶ月前までに、美術館管理課に茶室使用申請書を提出、同時に使用料を納入してください。

## 2 使用の前に

### (1) 責任者の決定

- ・茶室の使用責任者を決めてください。

### (2) 打合せ

- ・行事(茶会等)の円滑な運営を図るため、使用責任者は1ヶ月前までに、美術館職員と打合せをしてください。
- ・打合せ日時については、管理課職員にあらかじめ電話などで連絡してください。(午前9時から午後4時の間)
- ・行事計画書、ポスター、チラシ(案)などをお持ちください。

### (3) 行事(茶会等)案内、ポスター等の提出

- ・茶会等の案内を美術館催し物案内に掲載します。美術館が指定する書式に記載し1ヶ月前に提出してください。
- ・ポスター、チラシ等には責任の所在をはっきりとさせるため、主催者名と連絡先を明記してください。
- ・広報等印刷物については、あらかじめ美術館管理課職員の確認をお願いします。

## 3 使用に当たって

### (1) 使用時間

- ・許可された使用時間には「搬入・仕込み(準備)」から「後片付け・搬出」までの時間を含みますので時間内に終了するよう厳守してください。
- ・搬入・仕込み(準備)については、使用前日の美術館閉館後(午後5時以降)が必要であれば許可します。
- ・準備、後片付けのための館への出入りは、美術館西側(警備室前)からしてください。

### (2) 施設使用開始及び使用後の点検・報告について

- ・使用当日は警備室で入館者名を記入し、施設使用報告書を受け取って入室してください。
- ・使用後片付け後、学芸課(内線41・42番)に連絡し、点検を受け、使用報告書を警備員に提出して出館してください。

### (3) 駐車場について

- ・主催者に用意できる駐車場(美術館北側業務用駐車場)は、2台です。指定車以外は、美術館前の市営駐車場(有料)をご利用ください。※駐車許可書は当日、管理課事務室で交付します。