

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 1,620円
 - ・午後1時から5時 2,130円
 - ・午前9時から午後5時 3,390円 ・延長1時間 680円
- 使用時間に、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

- ・机(受付等) 1脚 1回 50円 ・持込器具の電力使用 1kw 1回 150円
- ・イス 1脚 1回 10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3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

- ・茶室使用抽選申込みは、3ヶ月前の1日から7日の間に受付します。方法は、次のとおりです。
- ①インターネット予約または午前9時から午後5時までの間に美術館管理課に来館し、抽選申込みをしてください。
- ②毎月8日に自動抽選します。利用決定後月末までに、美術館管理課に使用許可申請書を提出、同時に使用料を納入してください。
- ③抽選終了後の受付については、毎月10日の午前9時からとなります。利用決定後、1ヶ月以内に使用許可申請書を提出、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、あらかじめ管理課職員に連絡してください。(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、あらかじめ管理課職員が確認します。

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を厳守してください。
- ・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)必要があれば許可します。
- ・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。

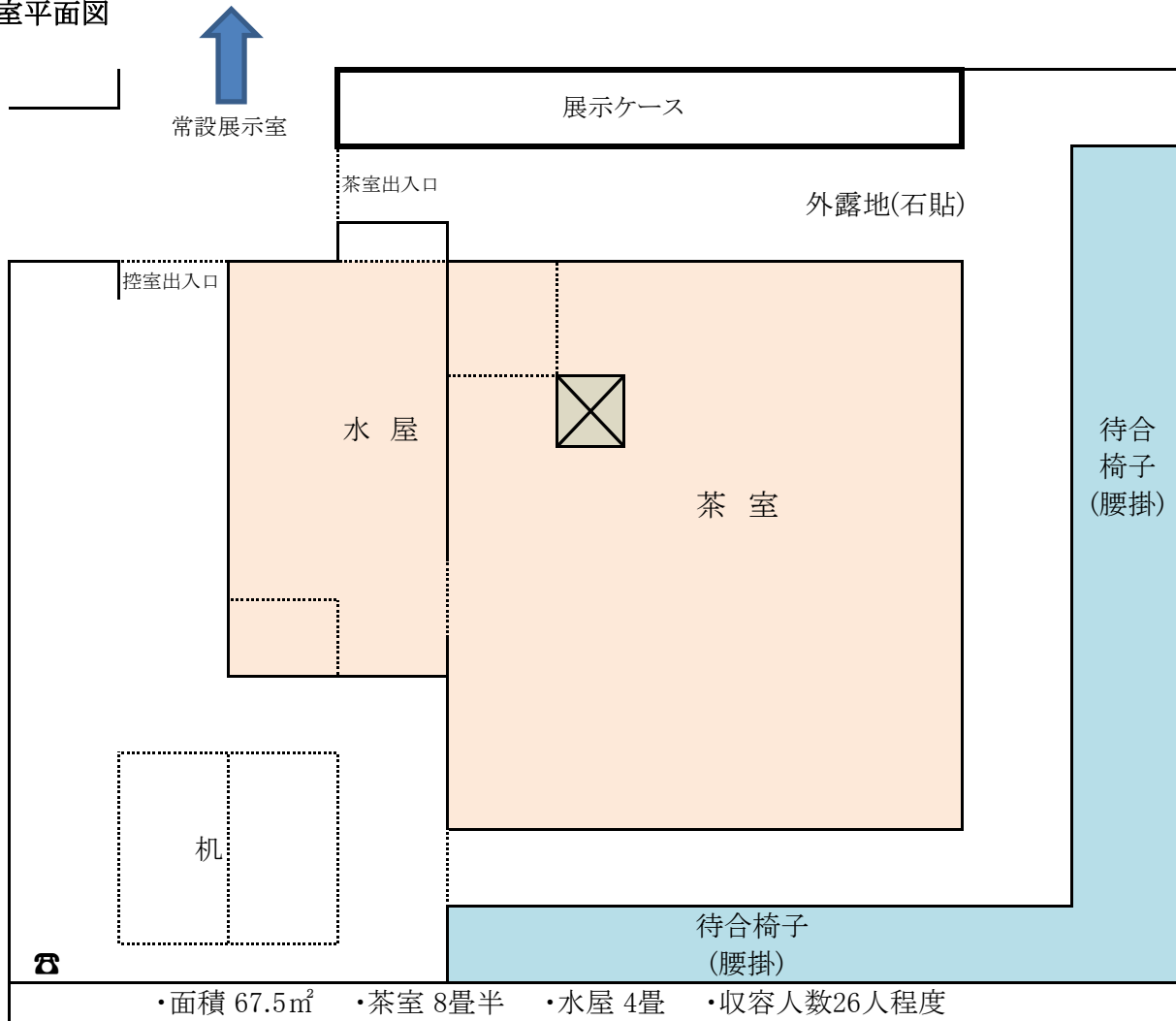
(2) 施設使用開始及び使用後の点検・報告について

- ・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ください。
- ・使用後片付け後、管理課(内線31番)に連絡し、点検を受け、使用報告書を警備員に提出して退館してください。

(3) 駐車場について

- ・主催者が利用できる駐車場(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。

4 茶室平面図



ふくやま美術館

〒720-0067

広島県福山市西町二丁目4番3号

電話 084-932-2345 FAX 084-932-2347

<http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/site/>

fukuyama-museum/

(2017.12.27作成)