

# 藤沢市アートスペースレジデンスルーム利用案内

## 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

## 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。

- ・ 美術作品の制作を目的とした個人もしくは団体で、藤沢市の芸術・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制作する学校法人。
- ・ レジデンスルームの使用条件に合う創作活動であること。
- ・ 申請者を責任者とし、搬入から搬出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、展示ルーム来館者の良好な鑑賞を妨げない創作活動であること。

### 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

## ②使用期間

---

- ・ 藤沢市アトスペース（以下、当施設）の主催及び共催事業で使用していない、原則日曜から土曜までの継続した14日間。※年末年始休館以外の休館日は使用可。

## ③使用時間

---

- ・ 火曜～土曜 10:00-19:00
- ・ 月曜及び日曜 10:00-17:00

## ④休館日

---

- ・ 月曜日
- ・ 年末年始休館（2016年12月28日～2017年1月4日）

## ⑤申込み方法

### 1) 利用者登録

事前に利用者登録が必要です。FAS まで直接来館していただき、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

1. 利用者登録書（個人、様式 1-1）（団体、様式 1-2）
2. 使用計画書（様式 2）
3. 定款、寄附行為又はこれに類する規約等（任意様式）※
4. 団体役員名簿（任意様式）※

※団体（原則 2 名以上）で登録する場合は、3、4 を添えて提出してください。

- ・ 上記の利用者登録後、使用許可申請書に必要事項を記入のうえ、提出していただきます。

### 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けません。

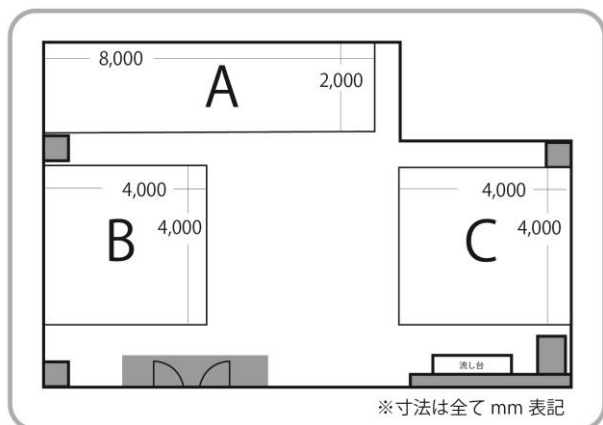
### 3) 使用の決定

- ・ 申し込みが複数の場合は抽選を行います。  
※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）へ電話にて連絡し、使用料の納付後、使用決定とします。※抽選へ参加された方の電話連絡はいたしません。
- ・ 抽選後、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。
- ・ 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 10:00-17:00 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



	床面積	日数	価格
1 区画	約 16 m <sup>2</sup>	14 日間	15,000 円
2 区画	約 32 m <sup>2</sup>	14 日間	30,000 円
全区画	約 48 m <sup>2</sup>	14 日間	45,000 円

- ・ 一人（一組）につき最大3区画まで使用可能です。
- ・ 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

### オープンスタジオ

- ・ 使用期間中は原則オープンスタジオ（公開制作）として使用していただきます。不特定多数の人がレジデンスルームに不定期入退室します。
- ・ 区画外は交流スペースとして使用者と一般に開放されます。荷物を置くなど、場所の占有はできません。

### 広報

- ・ 当施設ホームページにてオープンスタジオのスケジュールを公開します。掲載用のスケジュールを提出してください。
- ・ 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、搬入・搬出作業は事故の無いよう、周囲をよく確認して行ってください。
- ・ 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。
- ・ 使用期間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。
- ・ 作品や使用した道具類などの使用期間外での取置きはいかなる場合でもお断りします。
- ・ 業務用エレベーターの鍵を利用する場合は事前に申請が必要です。

※サイズ 幅 1.5m×高さ 2.3m×奥行 2.5m 定員 24 名 積載 1600kg

- ・ 駐車場は搬入出時のみ利用可能です。(要事前予約／車高 2.3m まで)  
※駐車当日、駐車をする前に「アートスペース」の職員へご連絡ください。  
※満車の場合は近隣の有料駐車場をご利用ください。  
※搬入出作業が終了したら、速やかに駐車場から退去してください。

#### **使用制限**

- ・ 作品の重量制限 床面 1m<sup>2</sup>に対する加重 300kg 以内
- ・ 展覧会、コンサート、式典などのイベント等は開催できません。
- ・ 設備には制限がございますので、事前に必ずアートスペース職員と打合せを行ってください。

#### **使用期間中**

- ・ 開館時間・・・10:00-19:00 (日・月曜日は 17:00 まで)
- ・ 搬入出を含めた期間中の材料及び使用する道具類等の管理は各自でお願いします。紛失・盗難などいかなる場合でも当施設は責任を負いかねます。
- ・ レジデンスルーム内では、同室の方、及び展示ルームの展覧会の鑑賞のご迷惑になる場合がございますので、大きな声を出さないようお願いします。
- ・ 展示ルーム及びロビーでの飲食は禁止です。レジデンスルーム内での水分補給は可能です。お食事はご遠慮ください。
- ・ 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。
- ・ 当施設は電話の取次、物品のことづけは受け付けておりません。
- ・ 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利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。

2017. 5. 27 改