

# 令和3年度 飯田創造館301号室・ふれあい創造ギャラリー利用案内

令和2年9月4日  
飯田創造館

## 1 利用について

飯田創造館（以下「創造館」という）の301号室は、自然・文化・美術等の文化芸術に関する創造活動の発表等の場として利用する場合の他、創造館長が管理運営上支障が無いと認めた場合は、県内外の個人及び団体が利用できます。

（令和3年度の「ふれあい創造ギャラリー」のみの利用受付は令和2年12月以降に行います）

## 2 利用できない場合

- （1） 公の秩序・風俗を乱す利用はできません。
- （2） 創造館の管理運営に支障を及ぼすこと（火災の危険性、建物損傷等）が予期される場合は、利用できません。
- （3） 営利を目的とした販売行為はできません。  
（但し、公益上支障が無いと、創造館長が認めたものは除く）

## 3 利用日及び時間

- （1） 期間 木曜日から翌火曜日までを単位として、原則1単位の利用期間を設定してください。準備・片付けを含めて、6日間以内とします。  
（但し、他の開催要領等で、開催期間が定められているものは除く）
- （2） 時間 初日の作品展示、準備作業は原則として、午前9時から開始してください。利用時間は午前9時から午後10時までです。  
但し、個展パックの利用時間は、午前9時から午後5時までとし、最終日は午後5時には片付けを終了してください。
- （3） 利用できない日は下記のとおりです。
  - ・ 毎週水曜日
  - ・ ゴールデンウィーク（5月3日～5日）
  - ・ お盆（8月13日～16日）
  - ・ 年末年始（12月28日～1月3日）

## 4 利用申し込み

- （1） 利用の予約期間は、令和3年4月1日から令和4年3月29日までの1年間です。利用の申し込みは、令和2年9月5日（土）から9月20日（日）まで受付けます。別紙「展覧会等開催計画書」に必要な事項を記載し、来館又は郵送により提出してください。
- （2） 受付終了日において、希望する利用日が重複する場合は、指定する期日に、抽選により利用者を決定します。
- （3） 10月1日以降は、随時、受付けます。来館の上、別紙「展覧会等開催計画書」に必要な事項を記載して申し込みください。
- （4） 館及び国・県等の行事や、大規模で準備期間を相当数要する催し物等で使用する場合、前項に関わらず優先して予約を受付けることがあります。

## 5 「ふれあい創造ギャラリー」及び「他の会議室」の申し込み

301号室での展示に合わせ「ふれあい創造ギャラリー」及び「他の会議室」を利用する場合には、その旨を「展覧会等開催計画書」に記載してください。

## 6 「ふれあい創造ギャラリー・ロビー」の利用範囲について

- (1) 展示会等で使用できるスペースは、ギャラリー（下図）の部分です。  
（「ロビー」は共用部であり、展示用には使用できません）
- (2) 「ロビー」の一部を展示会係員控室として使用できますが、創造館利用者の共用の場所ですので、使用する場合はロビーの半分以下とします。

## 7 利用料について

- (1) 301号室 「飯田創造館部屋別料金及び冷暖房料金一覧表」に定めるとおりです。  
（個展パック（5名以下で6日間）は、30,600円（冷・暖房費、延長料金は別途））
- (2) ふれあい創造ギャラリー 「飯田創造館ギャラリー使用規定」に定めるとおりです。  
（本館登録利用者及び301号室とセットで利用する者は無料で利用できます。）

## 8 利用のキャンセルについて

予約決定後、都合によりキャンセルする場合は、創造館へ速やかにご連絡いただくとともに、「飯田創造館利用取消届」を提出してください。

この場合、キャンセル料をいただく場合があります。

## 9 利用時の留意事項

- (1) 利用の開始は、事務室職員へ開始する旨を教えてください。
- (2) 消火器、消火栓、電気配電盤、非常口等の機能を妨げる展示はできません。
- (3) 掲示物、看板等の設置・取外しは利用者の責任で行ってください。  
また、301号室の「仕切り板」の移動は、当館職員の指示に従ってください。
- (4) 新型コロナウイルス感染症に係る感染防止策を別途お願いする場合がありますので、ご理解のうえ遵守してご利用ください。
- (5) 展示会等の厳守事項
  - ア 展示期間中は、常時係員を配置してください。
  - イ ペット・動物類の持ち込みはできません。
  - ウ 展示物の保管管理は、利用者が行ってください。
  - エ 301号室、ギャラリー、ロビーでの飲酒及び物販はできません。
  - オ 301号室での生花の飾り付けは、原則として控えてください。
  - カ ゴミ類は、お持ち帰りください。

## 10 利用の終了

- (1) 使用したワイヤー、机、展示台等は、元へ戻し原状に回復してください。  
片付け終了後は、創造館職員が立会い確認を行います。
- (2) 展示期間中の「来館者数」を、事務室職員へ報告してください。

## 11 その他

- (1) 来館者・参加者への広報は、利用者が行ってください。
- (2) 要領・目録・資料等を作成する場合は、あらかじめ創造館へご提供をお願いします。
- (3) 創造館から貸与した「白布」は、クリーニングして返却してください。

