

## 福岡アジア美術館施設（アートカフェ）の利用について

### ※ご利用までの流れ

事前相談・現地確認→申請書提出→利用許可→使用料納付→事前打ち合わせ→ご利用

#### 1. 利用時間・日数、休館日

当館の開館時間は、9時30分から19時30分です（金曜・土曜は20時まで）。アートカフェの利用時間は、設営・撤去の時間を含め、原則として開館時間内となっています。

また利用日数は原則として1週間以内とします。

休館日は毎週水曜日（水曜日が休日の場合はその翌平日）および年末年始（12/26～1/1）です。

#### 2. 利用許可対象事業

芸術文化の振興及び交流や、集客観光施設としての魅力向上に寄与する事業などを対象とします。

#### 3. 使用料

会場への入場料を徴収しない場合、1日1㎡当たり200円です（入場料有料の場合は2倍の1㎡当たり400円）。ご利用になる面積に応じての料金となります。

主たる利用可能面積は145㎡です。詳しくは「アートカフェ全体図」「アートカフェ 100分の1図面」をご覧ください。※会議テーブル1台は4㎡、2台は8㎡です。

#### 4. 事前相談・現地確認

事前相談は福岡アジア美術館運営課にご連絡ください。その際に、アートカフェの利用目的について簡単にご説明ください。

利用が可能であれば、現地を確認し利用範囲をご検討ください。

#### 5. 申請書提出

- (1) 「福岡アジア美術館施設利用許可申請書（アートカフェ）」に必要事項を記入の上、福岡アジア美術館運営課にご提出ください。
- (2) 利用範囲を「アートカフェ 100分の1図面」に図示し、申請書に添付してください。
- (3) 申請書は利用日（複数日の場合はその初日）の6か月前から受け付けます。
- (4) 催し物の内容がわかるチラシ・パンフレット等（過去のものでも可）を、必ず添付してください。
- (5) 申請者は主催者名としてください。
- (6) 市の減免措置を受ける予定がある場合は申請書の備考欄にその旨記載ください。

## 6. 利用許可

申請内容を審査の上、利用を許可し、「福岡アジア美術館施設利用許可書」を交付します。

利用者がアジア美術館の管理上の指示に従わないときは、許可を取り消し又は利用を制限する場合があります。

## 7. 使用料納付

使用料は前納です。納付書を送付しますので納期限までに納入してください。納付書以外でのお支払いはできません。

## 8. 事前打ち合わせ

ご利用日の2週間前までに担当者と打ち合わせを行ってください。

## 9. 利用に関する基本的な注意事項

(1) 施設の利用を取り止める場合には、「福岡アジア美術館施設利用取り止め届」をご提出ください。利用開始日の10日前までに届け出をされた場合は、施設使用料の全額を、利用開始日の5日前までに届け出をされた場合は、施設使用料の5割相当額を還付します。それ以降の届け出については、施設使用料の還付はできません。

(2) 施設の利用許可を受けた方は、施設を利用する権利を譲渡、転貸することはできません。また、利用許可された目的以外に使用できません。

(3) 使用できる備品は別紙のとおりです。

※ 設営準備は、主催者側で行い、終了後も主催者側で後片付けを行ってください。その際、備品等を元の場所に必ず返却してください。

※ 会場設営時や撤去時に発生したゴミは、主催者側で持ち帰ってください。

(4) ご利用になる物品を当館で預かることおよび保管することはできません。また、郵送・宅配されたものを当館で受け取ることはできません。

(5) 飲食ができる範囲は決められています。

## 10. 問い合わせ先

福岡アジア美術館 運営課 貸館担当

〒812-0027

福岡市博多区下川端町3-1 リバレインセンタービル7・8階

TEL 092-263-1100 FAX 092-263-1105

E-mail kashikantanto@faam.ajibi.jp

URL <http://faam.city.fukuoka.lg.jp>