

鯖江市まなべの館使用許可申請書

年 月 日

鯖江市教育委員会 殿

〒

住 所

申請者 団体名
(事務連絡先)

氏 名

電話番号 - -

次のとおり施設を使用したいので申請します。

使 用 日 時	※搬入・搬出を含めてご記入ください。	搬入	月 日 () 時から
	年 月 日 () ～	会期	月 日 () 時から 月 日 () 時まで
	年 月 日 ()	搬出	月 日 () 時から 時まで
使 用 目 的 (展覧会名)			
使 用 場 所	展示ホール1 ・ 展示ホール2		
使 用 備 品 名 および数量			
空 調 設 備	<input type="checkbox"/> 使用する ※6月～9月・11月～2月は希望にかかわらず加算します <input type="checkbox"/> 使用しない		
参 加 者 の 予 定 人 数	(入場者見込数) 人		
入 場 料	入場料またはこれに類する金銭徴収の有無およびその金額 <input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無		
使 用 料	基本使用料	円	減免適用 有 ・ 無
	加算使用料	円	
利用者登録番号 No. _____	空調使用料	円	減 免 額 円
	請 求 額	円	減 免 後 の 請 求 額 円

※太枠内のみ記入してください

【まなべの館の休館日】

- ① 月曜日、祝日は休館日(土曜日の祝日も含む)ただし、月曜日が祝日と重なるときは、以後の直近の休日でない日が休館日となる。
- ② 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- ③ 館長が必要と認めるとき

展示ホールの使用に関する条件等について

●会期前・搬入

- (1) 展示ホールの使用方法、展示方法等（準備および撤収作業含む）については、事前に館職員に報告を行い、許可を受けてください。
- (2) 使用に伴い特別の設備を敷設したり、電気工事等を行ったりする場合は、あらかじめ許可を受けてください。
- (3) 展示の際には、別添の展示ホール 1・2 の平面図を参考にしてください。なお、ホール 2 の壁面は可動式です。壁面のレイアウトは当館で行いますので、開催 1 週間前までに、壁面レイアウトを図面に記載して、事務所へ提出してください。
- (4) 許可を受けずに壁面や展示パネルに釘類およびテープ類は使用しないでください。館が認めた場合は、養生テープ、既定サイズの釘類は使用できます。また、作品の懸垂には館専用のワイヤーを使用してください。
- (5) 備品の運搬やスポットライトの設置および片付など、展示に伴う作業等は使用者で行ってください。白台（3F 倉庫）、テーブル（1F 倉庫・2F 会議室）、椅子（2F 演習室等）、パネル（1F 倉庫等）を使用した場合は、使用者で元の場所へ戻してください。
- (6) 展示に伴う道具類、キャプション、ポスター等は使用者が準備してください。
- (7) 配布する印刷物等は、使用者が準備してください。コピー機を使用する場合は、1 枚あたり 10 円の使用料が発生します。
- (8) 搬入、搬出は開館時間内（午前 9 時～午後 5 時）に行ってください。
- (9) 利用者日記を搬入日から撤去日まで毎日記入し、最終日に職員に提出してください。

●会期中

- (1) 展示ホール内での飲食は禁止です。昼食は会議室や、NPO センター等、別の場所でするようにしてください。
- (2) 休憩場所については、ホール、エントランスの一部をパネル等で囲んで作ることも可能です。必要な場合は、事務所にご相談ください。ただし飲食不可です。
- (3) 使用に伴うゴミは、使用者がすべてお持ち帰りください。
- (4) 館内の作品保護のため、下記期間は空調使用料金を加算させていただきます。

【空調使用期間】 夏季（6月～9月） 冬季（11月～2月）

●会期後・搬出

- (1) 使用した備品等は元の状態に戻し、館職員の点検を受けてください。ワイヤーは丸めて袋に入れてください。展示ホール 2 のスポットは、外して箱に収めてください。
- (2) 使用後は、モップで清掃してください。
- (3) 破損・滅失した場合は、使用者側の責任で、補修復元してください。
- (4) 白台（倉庫）、テーブル（1F 倉庫・2F 会議室）、椅子（2F 演習室等）、パネル（1F 倉庫等）を使用した場合は、使用者で元の場所へ戻してください。