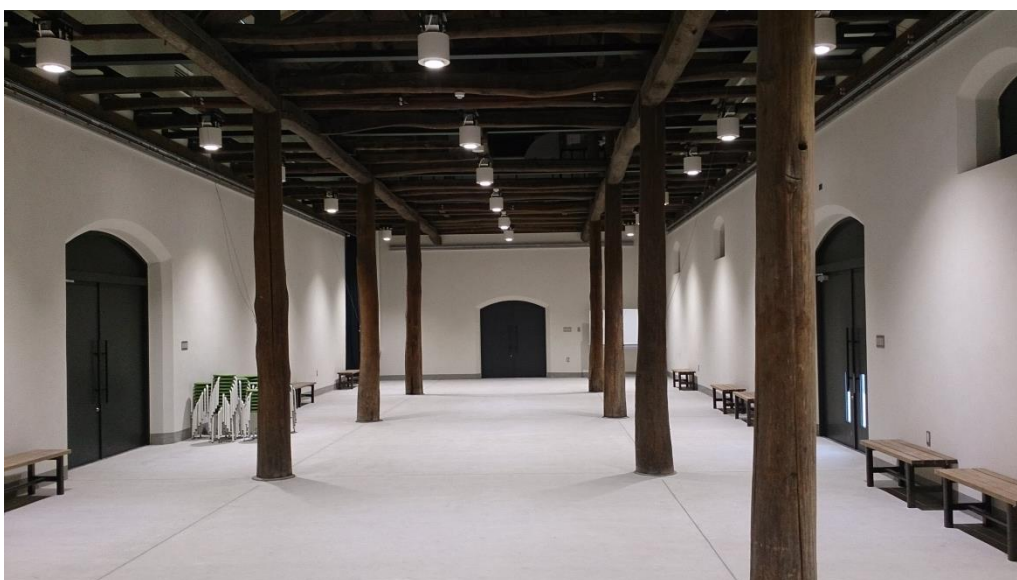


## 前橋市芸術文化れんが蔵利用の手引き



**(公財) 前橋市まちづくり公社 まちづくり推進課 (Tel) 027-289-5565**  
**問い合わせ・受付等対応時間 月曜～金曜 (祝日を除く) 午前9時30分～午後6時**

## ■利用前の準備

### 1 利用の流れ

#### ①利用日の確認

電話等でまちづくり推進課まで予約状況をお問合せください。予約は利用希望日の6ヶ月前の月の初日からできます。

※利用原則 連続10日まで（翌月にかかる場合も同）  
同月同曜日同時間 2回まで  
利用時間は片付けにかかる時間も含まれます。

※休館日 年末年始（12月29日～1月3日）  
保守点検及びその他作業日（不定日）

#### ②下見

会場を事前に確認したい方は、予約問合せ等のおきにお申し出ください。ただし、予定しているイベント当日前に館内環境の確認などが必要なときは、その準備として館の利用予約（有料）をして各利用者で対応してください。（直前に音響設備設置の確認などをしたいと申し出があったときは、対応できないことがあります。）

#### ③利用申込、利用変更・取消し

れんが蔵利用許可申請書を利用する7日前までにまちづくり推進課窓口へ提出してください。

#### ④特別な設備の設置

設備機器類（音響、照明等）を持ち込む場合も事前に許可を受けてください。火気類の持ち込みはできません。舞台上幕類を設置するときは防災素材を使用してください。

#### ⑤使用料納付・鍵の受け渡し

利用日当日（朝9時からの利用や休日等の場合は前日）に利用許可書（申請書に許可印を押印したもの）と鍵を受取って、使用料を納付してください。

※事前に何の連絡もなく、まちづくり推進課の対応可能時間内に鍵の引き取りがない場合は、利用キャンセルとなりますのでご注意ください。

### 2 告知チラシ等

イベントについての問合せ等への対応の為、事前に事業開催告知チラシ等がある場合は、まちづくり推進課へ提出してください。また、前橋市内のイベントWEB掲示板「igoo イグー」もぜひご活用ください。 [www.igoo.info/about.php](http://www.igoo.info/about.php)

### 3 駐車場

蔵南側に18台（身障者用含）、蔵南東の未舗装部分に駐車スペースあります。大きなイベント等で臨時駐車場（20台前後のスペース）利用をご希望の際はご相談ください。それ以上駐車スペースが必要な場合は、れんが蔵周辺のコインパーキングをご利用ください。無断駐車や路上駐車はしないでください。

※市営駐車場等の割引サービスは特にありません。

#### 4 備品類の使用

れんが蔵備え付けの備品を利用するときは、使用前後に数を確認し、使用後は定位置に返却してください。マイクセット（マイク2本、アンプ1台・マイクスタンド1本）を使用したいときは鍵の引渡し時にお申し出ください。

#### 5 トイレ

外付け1基、多目的トイレ1基

#### 6 その他

当館には直通電話、備付ポストはありません。イベント開催時の祝電、花束等は館宛に送付されますと届かないことがありますのでご注意ください。

#### 使用料

利用区分		使用料(円)			
		午前	午後	夜間	全日
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時
入場料を徴収しない場合	平日	400	610	610	1,620
	休日等	610	910	910	2,430
入場料を徴収する場合	平日	610	910	910	2,430
	休日等	910	1,320	1,320	3,550

#### 摘要

- 1 休日等とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日という。
- 2 入場料とは、入場料、会費、会場整理費等の入場することに関し徴収される入場の対価その他これに類するものをいう。
- 3 利用者が無料で入場させる場合であっても、商品の売上高による招待券で入場させる等、営利宣伝その他これに類する目的で使用する場合における使用料は、入場料を徴収する場合の使用料の額とする。

定員・建物床面積 200名 226.32㎡（縦約25m×横約9m）

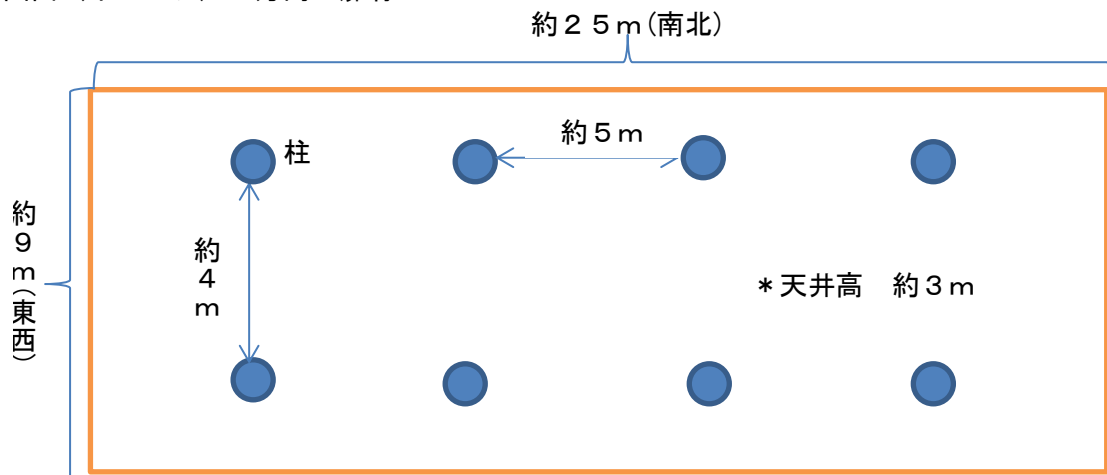
**備品** \*一部を除き倉庫に格納

備品等	個数	備品等	個数	
①丸椅子	100脚	展示用品	⑧展示パネル	9枚
②パイプ椅子 ※2	100脚		⑨展示パネル用フック	11個
③長椅子 (2人掛) ※2	13脚		⑩Aフリーフック	67個
④会議用長机	10台		⑪ワイヤー(φ1.2×2.5M)	40本
⑤ホワイトボード ※2	1台		⑫ワイヤー(φ1.5×2.0M)	30本
⑥マイク (マイクスタンド1本) ※1	2本		⑬ワイヤー(φ2.0×2.0M)	10本
⑥簡易アンプ ※1	1台		⑭ミニハンガー	65個
⑦脚立 ※2	2台	⑮ハンガー	40個	
		⑯防災暗幕 (施設長辺5枚ずつ)	10枚	
		⑰一辺45cm四角椅子(展示用台にも使用可)	4個	

※1 マイク、簡易アンプは別鍵で保管してありますので鍵受け渡し時にお申し出ください。

※2 パイプ椅子、長椅子 (2人掛)、ホワイトボード、脚立は館内に保管してあります。

略式図面 (イメージ) 4方向に扉有



※天窓(火災時のみ使用)と施設北側ドアの開閉禁止(柱に設置されている紐には触れないこと!)

**備品写真**

①丸椅子



③長椅子



②パイプ椅子 ⑤ホワイトボード



④会議用机



⑧展示パネル（穴開きボード）



⑨展示パネル用フック

⑥マイク、アンプ、マイクスタンド

司会等に使えるポータブルマイクセットです。鍵付き保管庫に入っているため、必要な時は鍵借用時に申し出てください。



⑩A フリーフック（ピクチャーレールにつける部分）付けるレール位置は壁面高さ3.5m

⑪～⑮ワイヤーとハンガー

⑨のフックからワイヤーを吊るし、展示物を吊るす。



⑯暗幕（使用しないときはたたんで、蔵倉庫にしまってください。汚れ防止のため、床に出したままにしないでください。）

## ■入館

### 1 芸術文化れんが蔵南側入口開閉錠方法

れんが蔵南側駐車場入口



#### ①バリアーの鍵をはずす



②棒をはずし、バリアー上のツカミを持ち上げながら回してバリアーをおろす。  
はずした南京錠、棒は、蔵利用中は蔵の中に置くなど紛失に注意。



③<帰る時>バリアーを引き上げ、棒の入る穴と下にある△印を合わせる。  
棒を外から内に通し、南京錠を閉める。



### 2 機械警備装置（館内南側入口左側壁面）

装置には一切触れないでください。

なお、館内で火気を使ったり喫煙したりすると、警報が出ます。（モニターには【解除中】と表示されていますが火災警備は常時 ON になっています）



3 空調・照明操作盤（ブレーカー）  
館内南側入口右側壁面にあります。

4 イベント対应用操作盤脇外部持込用電源  
（30KW）

5 空調・照明操作盤（ブレーカー）操作方法



上部拡大開け方：つまみを手前に起こし、右にひねる

<空調機スイッチ>

館の空調は東西2系統です。スイッチを入れると空調用ダクトの音が大きく響きます。吸引用ダクト音なので空調機器の風量調整をしても音は解消されません。また、扉を開けたままでの冷暖房の使用を禁止します。

<サーキュレータースイッチ>

天井にサーキュレーターがついています。動作音が小さいため使用後は忘れずに切ってください。



### 調光スイッチ

館内4系統に分かれている天井ライトは、このつまみで明暗切り替えができます。

4系統のスイッチは、館内4箇所ある扉の脇、各所についています。

※ここにあるスイッチでもON/OFFできますが、最後にここでスイッチを切ると入口四箇所では点けることができなくなります。使用後最後に電気を消すときは、このスイッチで切らないでください。



### <ブレーカー>

電気、空調用操作盤の扉の奥に各電気系統のブレーカーがあります。扉の開閉方法は電気等操作盤と同じです。

ブレーカーは以下に示す以外の箇所は操作しないでください。

#### No.13 トイレ電源

外トイレのブレーカーはOFFが基本です。館使用中以外に不審者の侵入を防ぐためです。使用前にこのスイッチをONにし、使用後には必ずOFFにしてください。

#### 井戸照明

蔵正面右手にある古井戸方向から、蔵のライトアップができます。夜間使用中にライトアップしたいときはこのブレーカーをONにしてください。使用後は切ってください。

#### 南扉上

東西南北の扉上に外照明があります。このブレーカーがONになっている状態で、下記レバーを【入】に回すと、各扉上にある照明をつけることができます。夜間の利用で外が暗い際に使用してください。使用後はレバーを【切】に戻してください。



東西南北の扉上に外照明用レバーの位置



◆使用開始時のブレーカーの状態  
 使用者が操作するブレーカーは前述の  
 No.13 トイレ電源及び井戸照明のみ。  
他のブレーカーは操作しないでください。  
次の利用者の電気が点かない等  
トラブルの元になります。

◆イベント対応用操作盤脇外部持込用電源

6 備品倉庫  
蔵西側にあります。



**備品倉庫内照明**

倉庫内の照明は懐中電灯のみとなります。  
電池切れ等で照明がつかない場合は、お手数  
ですが、鍵返却時にお知らせください。

7 水道

外にある多目的トイレの後ろ側に、手洗い場があります。



◆右（水抜）に回すと水が出なくなります。  
左（通水）に回すと水が流れるよう  
になり、蛇口をひねると水が出るよう  
になります。

退館時には、必ず【水抜】にしてください。  
冬場は水道管の凍結防止になります。

## ■使用中

### 1 緊急時対応

緊急事態（火災等）が発生した場合は、速やかに各扉を開けて来館者の避難誘導を行ってください。なお、消火器並びに拡声器は館内南側壁面ロッカーの横に設置してありますので、必要な際にはご利用ください。（使い方は各機器に取り付けてありますのでご確認ください。）

#### 緊急時連絡先

①月曜から金曜 午前8時30分から午後5時15分 文化国際課 027-898-6522

②上記以外 市役所当直 027-224-1111

※緊急事態のみ上記にご連絡ください。使用方法等の問合せは、まちづくり推進課（Tel）027-289-5565（対応時間 月曜～金曜（祝日を除く） 午前9時30分～午後6時）にお願いします。

防災ラジオを館内南側壁面ロッカーの上に設置してあります。



災害発生時にラジオが自動で流れるようになっておりますので、ご了承ください。電源コードを抜かないようにしてください。

### 2 入場者管理

消防法上、定員（200名）は厳守してください。

### 3 利用時間

使用時間は片づけを含んだ時間です。各区分の使用時間を厳守してください。

特に夜間利用の場合、車のエンジンのかけっぱなし、車の乗降時のドアの音などに注意し、午後10時には必ず撤収していただくよう、近隣住民に配慮した利用をお願いします。

### 4 その他の使用上の注意

- ①館内の飲食及び飲食物の販売は禁止です。来場者にも注意してください。（ただし熱中症予防のために必要なとき及びあらかじめ市が認めたものは除く）
- ②火気類（暖房器具、ろうそく、たばこ等）の使用はれんが蔵敷地内（臨時駐車場含む）全面禁止です。演出の為のスモーク等の使用もできません。
- ③れんが蔵は有形文化財です。傷や劣化を防ぐため、壁や柱に直接展示物を貼り付ける、天井の梁を利用して物を吊るす等はできません。必ず展示パネルを使用してください。また、外壁も同様に直接展示物を貼り付けることはできません。
- ④芸術・文化活動以外の使用禁止（政治、宗教、勧誘活動、会議を目的とした使用はできません）

## ■退 館

### 1 清掃

必ず清掃をしてください。清掃用具は館内南側壁面ロッカーにあります。

掃き掃除、掃除機をかけるなどしてください。

※ごみは全て持ち帰りです。館に備え付けのごみ箱、ごみ袋はありません。また、傘袋専用のごみ箱に一般ごみを放置しないようにしてください。

※原状復帰が原則です。館内や備品に破損及び汚れがあった場合は速やかに文化国際課に報告してください。

### 2 空調、換気扇、電気

必ず全て確認し、OFF にしてください。

### 3 施錠

館4箇所の扉及び南駐車場出入口の施錠・封鎖を確認してください。

### 4 鍵の返却

①鍵と一緒にお渡しするチェックシートで、館内の清掃、電気系統の確認、施錠等確認し、提出してください。

②使用後は当日（夜間、休日等の利用の場合翌日）速やかに鍵を返却してください。

③以上、使用上の基本事項等を遵守されなかった場合は次回の使用をお断りすることがあります。

# 利用後は備品を元の位置に戻してください！

☆駐車場側入口☆



☆トイレ側入口☆



☆駐車場反対側入口☆



向きはどちらでもOK!

