



# 文五郎倉庫

## 使用規定

### ■目的

個展・グループ展などにご使用ください。展覧会に伴うパフォーマンス、ワークショップ、座談会の開催も可能です。

### ■日数

原則的に、1週間（定休日を除く6日間）単位でご使用ください。この範囲内で、会期をご自由に設定していただけます。

毎日の開廊時間は11～18時／最終日は11～17時です。

### ■搬入・搬出

- ・搬入は、前週の展覧会最終日18時～19時をお願いします。時間のかかる方は、会期を短縮し作業をお願いします。
- ・定休日は月曜日です。定休日に搬入を希望される方は、事前にご相談ください。
- ・搬出は、最終日17～18時をお願いします。

### ■使用料

1週間 ¥30,000- (税込)

- ・上記には案内状印刷費・案内状送付料をふくみません。(印刷代金の目安は、ハガキサイズ1000枚で¥20,000-程度です。)
- ・地図データ、ロゴデータは、メールにて送らせていただきます。

### ■お申し込み方法

- ・ご希望の会期、展示計画と過去の作品資料をご提示ください。当方の環境において展示困難と判断した場合は、お申し込みをお断りする場合があります。
- ・会期が決定しましたら、申し込み書提出とご使用料50%を予約金としてお願いします。残金は、会期中にお支払いください。
- ・キャンセルにつきましては、原則的に予約金を返却しません。

### ■準備

展覧会までは、おおむね下記のスケジュールで準備を進めます。

- ・随時・・・作品内容や展示方法について、いつでもご相談ください。
- ・会期2ヶ月前・・・展覧会名、出展内容の確認。  
活動歴、展覧会や作品のコメント200～400字、資料画像1点（短辺7cm／350dpi）をご提出ください。  
これらの情報は、WEBに使用します。
- ・会期1ヶ月前・・・案内状完成。100枚を会場用に頂きます。
- ・会期2週間前・・・搬入日や展示方法の確認、その他をご連絡いたします。

### ■広報

- ・当Webサイトに展示内容を掲載します。
- ・報道関係から取材申し込みがあった場合は、必ずご相談してから取材に対応いたします。

### ■作品管理

会期中は、作品の破損・汚損のないよう当方スタッフが監視します。  
天災による破損・汚損等については弁償いたしません。

### ■資料提供のお願い

展覧会終了後、会場・作品の記録写真（ポジフィルムやデジタルデータ）をご提出ください。過去作品をふくむ作品ファイルやCD-ROMをお預かりさせていただく場合もあります。

### ■作品売却

会期中当方において作品を売却された場合は、価格の10%を申し受けます。梱包・納品等の作業は作家ご自身でお願いします。  
売店での委託販売に関しては、価格の40%を申し受けます。(売店にて販売可能な商品の制作にご協力ください)

### ■原状復帰

搬出時、原状復帰にご協力ください。