

# 庄川生涯学習センター 利用のご案内

庄川生涯学習センター

〒932-0314 富山県砺波市庄川町青島3607

TEL 0763-82-5007

FAX 0763-82-6431

## ◎ 利用の申込み

### 1. 申込みの方法

- ・庄川生涯学習センター窓口へ直接お越しの上、「使用許可申請書」を提出してください。

### 2. 受付時間

- ・休館日を除く午前9時から午後5時までです。

### 3. 受付期間

- (1) スウィートホール(多目的ホール)  
使用する日の1年前の月の初日から7日前まで。
- (2) その他の施設  
使用する日の6ヶ月前の月の初日から7日前まで。  
※多目的ホールと併用する時は、(1)と同期間とします。

### 4. 休館日

- (1) 月曜日
- (2) 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(以下「休日」という。)の翌日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

### 5. 使用できる時間

- ・午前9時から午後10時まで。  
※使用時間には、準備・練習・後片付けに要する時間も含まれますのでその時間も考慮の上、使用時間帯の区分を決めてください。

### 6. 使用期間

- ・特別な場合を除き、引き続いて7日以上の使用の申込みはできません

### 7. 使用料の納入

- ・使用料は「使用許可申請書」に添えて納付してください。

### 8. 使用許可できない場合

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設及び付属設備を棄損し又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- (3) 爆発物又は危険物を取り扱うとき。
- (4) 暴力排除の趣旨に反すると認めるとき。
- (5) 庄川生涯学習センターの管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他不適当と認めるとき。

### 9. 使用承認の取消し

- ・次の場合、すでに承認を受けているときも取消又は制限をさせていただくことがあります。
  - (1) 砺波市生涯学習施設条例及び規則に違反したとき。
  - (2) 使用許可の条件に違反したとき。
  - (3) 偽り、その他不正の手段により、使用許可を受けた事実が明らかになったとき。
  - (4) その他管理上特に支障があると認めるとき。

### 10. 使用の変更・取消し

- ・使用料は、使用者の都合で取消しされてもお返しはできませんのでご注意ください。  
ただし、次に掲げるいずれかに該当し、かつ、特に必要があるときは、使用料の全部を還付することができます。
  - (1) 利用者の責任によらない理由で利用できなくなったとき。
  - (2) 利用者が当該利用取消しを申し出た場合において、教育委員会が相当の事由があると認めるとき。  
なお、手続きの際、使用許可書、領収書、印鑑が必要です。

### 11. 目的外使用等の禁止

- ・使用者は使用の許可を受けた目的以外に施設を使用し、その権利を第三者に譲渡・若しくは転貸することはできません。

### 12. 展示品の管理

- ・使用時間内の展示は、使用者側の責任で管理してください。  
貴重品の管理は特にご注意ください。

### 13. その他

- ・付属設備等を使用する場合は、申請の際申し込んでください。

## ◎ 使用の前に

### 1. 打合せ

- ・多目的ホールを使用するときは催し物を円滑に進めるため、使用日の1週間前までに必要な事柄について職員と打ち合わせを行ってください。

### 2. 関係官公庁への届け出

- ・使用にあたり、届け出や協力が必要な場合は、使用者側で手続きをしてください。

砺波警察署

〒939-1378 砺波市春日町 1-21

TEL 0763-32-0110

砺波広域圏砺波消防署

〒939-1328 砺波市大辻 501

TEL 0763-33-0119 FAX 0763-32-2081

社団法人日本音楽著作権協会

〒920-0853 金沢市本町 1-5-2

リファーレ 12階

TEL 076-221-3602 FAX 076-221-6109

### 3. 観客の整理

- ・使用者は、必ず会場責任者をおいて下さい。必要な人員(入場者の整理・案内・受付・接待等)は使用者側で手配してください。なお、事故の場合は使用者側で責任を負っていただきます。

### 4. 大道具・展示品の持ち込み

- ・大道具、照明器具、展示品等を事前に搬入される場合は、その種類・数量・搬入時間等を

事前に連絡し承認を受けてください。なお、終了後は次の使用者のために直ちに搬出してください。

### 5. 広告

- ・ポスター、チラシ入場券等には、主催者名、主催者住所、電話番号を明記してください。なお、掲示される場合には、事前に職員と打ち合わせの上、掲示してください。

### 6. 火気類等の使用許可

- ・裸火の使用及び火災予防上危険な物品の持ち込みは禁止です。但し演出上やむを得ないと認めたときは、消防署の許可を得た上で当生涯学習センターの承認を受けてください。書類は砺波消防署へ「禁止行為解除承認申請書」を、生涯学習センターへは、消防署からの承認の写しを事前打ち合わせの際、提出してください。

### 7. 駐車場の利用(収容台数約80台)

- ・車の誘導は、使用者側で行ってください。駐車場での事故等については、当方では責任を負いません

### 8. 施設内での販売

- ・催し物に関する販売をする場合は、事前に販売する物品、金額、販売場所等について当センター職員の許可を得てください。

## ◎ 使用にあたって

### 1. 使用許可書の提示

- ・施設を使用するときは、使用許可書を提示してください。

### 2. 守っていただくこと

- ・使用者は、次のことを守り入場者にも同様に徹底してください。
  - (1) 所定の場所以外に立ち入らないこと。
  - (2) 許可なく設備、備品を使用しないこと。
  - (3) 収容人員を超えて入場させないこと。
  - (4) 施設等をき損し、又は汚損しないこと。
  - (5) 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼさないこと。
  - (6) 所定の場所以外で、飲食、喫煙、又は火気を使用しないこと。
  - (7) 許可を受けずに物品の販売、展示、広告類の掲示又は金品の寄付募集その他これ

に類する行為をしないこと。その他施設職員の指示に従うこと。

### 3. 湯茶

- ・湯呑茶碗、急須、ポット類は備えてありますのでご利用ください。使用後は必ず元の位置にきれいに洗ってから戻してください。

### 4. 舞台の使用

- ・舞台、照明、音響などの設備や備品の使用・操作については職員の指示に従いました事前に十分に打ち合わせを行ってください。オペレーターが必要な場合は使用者側で手配してください。

### 5. 控室の管理

- ・使用者が責任を持って行って下さい。盗難については当方では責任を負いません。

## ◎ 使用終了後

- ・施設の使用が終了したときは、直ちに元の状態に回復し、職員の点検を受けてください。万一棄損、汚損し、又は滅失したときは速やかに職員に届けてください。
  - ・ごみは使用者で片付け持ち帰ってください。またダンボール等資源ごみは当センター職員の指示を受けて処理してください。
- ※その他、詳細については庄川生涯学習センター施設職員までお問い合わせください。

### 庄川生涯学習センター設備の概要

室名	階	面積	机	椅子(収容人員)
多目的ホール(移動観覧席収納時)	1 F	248 m <sup>2</sup>	34台	180
多目的ホール(移動観覧席6段×25席時)				150(座席数)
多目的ホール(移動観覧席12段×25席時)				300(座席数)
音楽室	1 F	50 m <sup>2</sup>	10台	27
第1・2研修室(和室)	2 F	60畳	22台(座卓)	座布団70
小会議室(和室)	2 F	8畳	座卓1	
第3・4研修室	2 F	97 m <sup>2</sup>	22台	50
第5研修室	2 F	41 m <sup>2</sup>	11台	21
第6研修室	2 F	37 m <sup>2</sup>	6台	18
ホワイエ	1 F	136 m <sup>2</sup>		

※第1・2研修室(和室)及び第3・4研修室は、スライディングオールで開閉して仕切ることができます。