

クロスランドおやべ

クロスランドセンター
交流ひろば等屋外施設

利用のご案内



クロスランドセンター 交流ひろば等屋外施設

利用の手引き

利用の申込み（利用申請）

1 申請の受付時間

・申請の受付時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、休館日は受け付けておりません。

注) 利用しようとする施設の受付開始日だけは、**午後7時**に受付を開始します。なお、受付開始日を過ぎた受付期間中の利用申請については、午前9時から午後9時まで受付を行っています。

2 申請の受付期間

・申請書は、次の施設ごとに定められた期間内に提出して下さい。

施設名	申請の受付期間
メインホール、セレナホール、 楽屋、控室、主催者控室	利用日の属する月の 12ヶ月前の月の初日 (受付開始日)から 利用日の14日前 までの間
練習室(スタジオ1・3)、会議室、 リハーサル室(スタジオ2)、和室、 ギャラリー、エントランスホール	利用日の属する月の 6ヶ月前の月の初日 (受付開始日)から 利用日の前日 までの間
交流ひろば、野外ステージ、 その他屋外施設	利用日の属する月の 12ヶ月前の月の初日 (受付開始日)から 利用日の14日前 までの間

注1) 利用しようとする日が2日以上であるときは、その初日を「利用日」とみなします。

2) 利用しようとする施設の受付日が1月となる場合は、1月5日午後7時より受付を開始します。

3) 受付開始日が休館日にあたるときは、その翌日を受付開始日とします。

4) 受付最終日が休館日にあたるときは、その前日を受付最終日とします。

3 申請の方法

- ・申請をする場合は、本人又は代理の方が直接ご来館の上、所定の申請書に必要事項を記入してください
- ・電話での申請は受け付けておりません。

4 申請の順序

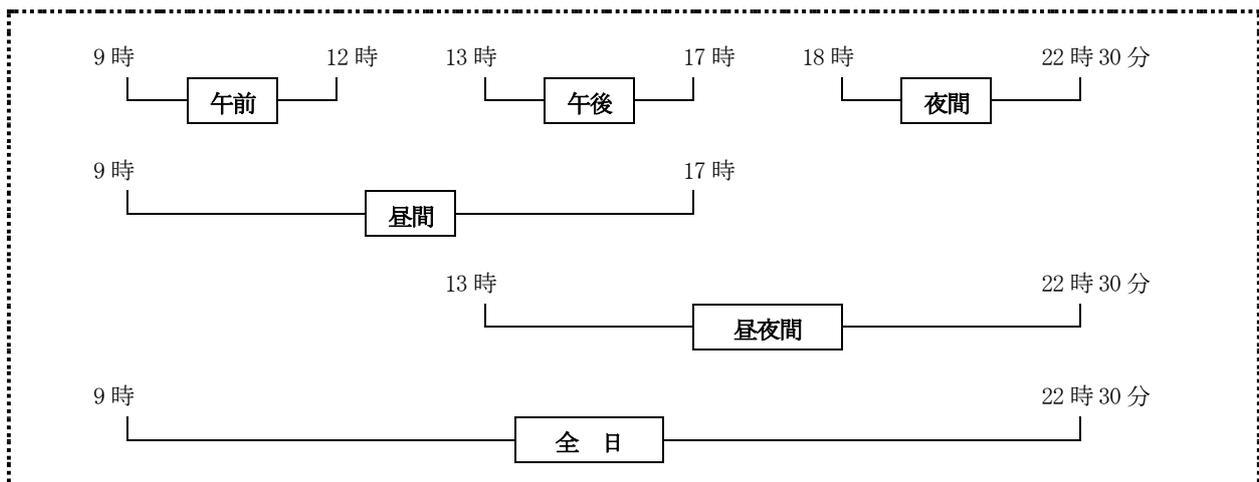
- ・申請に係わる利用承認の順位は、申請の順序（受付の先着順）によります。
- ・受付開始日の受付開始時に、利用申請が重複した場合は、当該申請者間の協議又は抽選により、申請の順序を決定します

5 休館日

- ・毎週水曜日及び12月29日から翌年1月3日までを休館日とします。ただし、市長が特に必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することがあります。
- ・水曜日が祝日にあたる時は、その翌日が休館日に変更となります。

6 利用時間

- ・利用時間は、午前9時から午後10時30分までとし、次の時間区分により利用することができます。



- ・クロスランドセンターの場合は、「午前」「午後」「夜間」「昼間」「昼夜間」「全日」の時間区分になります。
- ・交流ひろば等屋外施設の場合は、「午前」「午後」「夜間」の時間区分のみとなります。
- ・利用時間には、準備、あとかたづけの時間も含まれます。
- ・市長が特に必要と認めるときは、利用時間を変更することがあります。

7 利用料金の納入

- ・施設又は付属設備の利用料金は、利用料金表をご覧ください。
- ・利用料金の納入方法は、所定の納付書により、会館窓口で直接納入されるか、又は金融機関から口座振込により納入してください
- ・利用料金の納入確認後、利用承認書を交付します。

8 利用料金の還付

- ・既に納入された利用料金は、原則として還付いたしません。次の場合は利用料金の全部又は一部を還付いたします。
 - *利用者の責めに帰することができない理由により利用できなかったとき。
 - *利用者が一定の期間内に利用の取り消しを申し出たとき。
- ・利用料金の還付する割合については、利用料金表をご覧ください。

9 利用内容の変更、取り消し

- ・利用内容の変更又は取り消しを使用とする場合は、速やかに変更又は取り消し・利用料金還付申請をし、その承認を受けてください。(交付済みの利用承認書を添付してください)

10 利用承認の制限等

- ・次の場合は、利用承認後であっても、その利用を取り消し、又は制限させていただくことがあります。
 - *公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
 - *他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
 - *施設又は付属設備等を損傷するおそれがあるとき。
 - *施設の管理上特に支障があるとき。
 - *クロスランドおやべ条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
 - *偽りその他不正の手段により利用の承認を受けたとき。
 - *承認を受けた目的以外に施設を利用し、又はその権利を他人に譲渡し、若しくは転貸したとき。
- ・同一の施設を同一の利用内容で、1ヶ月間につき連続して7日以上の利用をすることはできません。(連続していない場合でも、7日以上はご遠慮願います)
ただし、展示会等による利用については、催物の性格上、例外として承認いたします。

利用前の準備

1 事前打ち合わせ

- ・催物を円滑に進行させるため、利用日の最低 10 日前までには、催物の内容及び進行、使用設備、使用備品、持込み機材、会場設営、警備等についての打合せを会館職員と行ってください。(特に、交流ひろば、野外ステージについては、詳細な打合せを行ってください。)
- ・打合せの時には、進行表、会場見取り図等を提出して頂きます。

2 関係機関への届け出

- ・催物の内容により、次の関係機関へ必要な届け出を行い、その写しを会館へ提出してください。

砺波地域消防組合小矢部消防署	〒932-0052	富山県小矢部市泉町 2-37	0766-67-0119
富山県小矢部警察署	〒932-0058	富山県小矢部市小矢部町 6-5	0766-67-0110
富山県砺波厚生センター小矢部支所	〒932-0833	富山県小矢部市綾子 260-1	0766-67-1070
(一社)日本音楽著作権協会北陸支部	〒920-0853	石川県金沢市本町 1-5-2 リファール 12 階	076-221-3602

3 資材、機材の搬入

- ・持込み機材、資材等を搬入される場合は、その種類、数量、搬入日時等を事前に会館へ連絡し、承認を受けてください。

4 会場整理

- ・利用者は、必ず会場責任者を決めておいてください。
- ・会場設営、案内、来場者誘導・整理、駐車場整理などに必要な人員は、利用者側で確保してください。
- ・催物の内容により混乱が予想される場合は、警備計画書、誓約書を提出していただくことがあります。

5 広 告

- ・ポスターやチラシなどには、責任の所在を明確とするため、利用の承認を受けた方を主催者として必ず明記してください
- ・ポスターや立看板、のぼり旗等は、会館の承認を受けてから指定された場所へ提示してください。この場合でも、柱や壁に釘を打っての掲示や、針金やガムテープ等など施設を傷付ける方法での提示はできません。

6 利用者側での準備

- ・接客用のお茶、事務用品（紙、筆記用具、テープ等）は、利用者側で準備してください。

7 湯 茶

- ・湯飲み茶碗、急須、ポットは、事前に会館事務所までお申し出ください。
- ・利用後は、洗浄してお返しください。

施設利用にあたって

1 利用承認書の提示、携帯

- ・施設を利用するときは、会館事務所へ利用承認書を提示してください、
- ・利用者は、利用承認書を必ず携帯してください。

2 利用時間

- ・承認された利用時間には、「仕込み(準備)」から「撤収(あとかたづけ)」までの時間を含みますので、利用時間内にはすべて終了するよう厳守してください。

3 避難誘導

- ・火災等の非常事態に備え、避難経路、避難誘導方法を確認しておいてください。
- ・非常口、防火扉、消化器等の前には、物を置かないでください。

4 定員の厳守

- ・消防法上、入場者の定員は厳守してください。

5 火気、危険物の使用

- ・会館内への火器類、危険物の持込みは禁止です。
- ・火器類を使用する場合は、事前に消防署の許可を受けてから会館の承認を受けてください。

6 客席内での注意事項

- ・客席内での喫煙、飲食はできませんので、利用者の責任において入場者には十分周知徹底してください。
- ・傘や雨具は、濡れたままの状態でも客席内に持ち込まないようにしてください。

7 楽屋の管理

- ・楽屋、控室の管理は、利用者が責任を持って行ってください。
- ・盗難については、会館では一切責任を負いません。

8 付属設備、備品の利用

- ・付属設備の操作及び備品の利用は、全て会館職員の指示に従ってください。
- ・利用者は、責任を持って設備、備品を管理してください。

9 守っていただくこと

- ・利用者は次の事項を守り、入場者にも周知徹底してください。
- ・次の事項を守っていただけない場合には、利用者に対しては利用承認の取り消し又は制限をし、入場者に対しては、その入場を拒み又は退場を命ずることがあります。
 - *無断で利用承認のない施設に立ち入ったり、備品を使用したりしないこと。
 - *会館内の指定場所以外では、喫煙、飲食をしないこと。
 - *会館内への危険物又は動物類(盲導犬等を除く)を持ち込まないこと。
 - *会館内へ下駄や木製サンダルを履いての入場をしないこと。
 - *会館内の備品は、指定された場所以外で使用しないこと。
 - *会館内で使用する幕類及び大道具、会場設営の資材は、防火性能を有する物を使用すること。
 - *交流ひろば等の施設内へは、自動車、バイク等で乗り入れしないこと。
 - *交流ひろば等の芝生内へは、自転車等で乗り入れしないこと。
 - *交流ひろば等の芝生内では、ゴルフの練習等、危険と判断される行為はしないこと。
 - *交流ひろば等の施設内では、ペットの糞尿は必ず後始末すること。
 - *承認を受けずに施設内での営業行為、印刷物の掲示や配布、宣伝、寄附金の募集等これらに類する行為は行わないこと。

10 管理責任

- ・利用する施設、付属設備等を損傷、汚染、滅失した場合又は事故等が発生した場合、利用者は会館事務所へ速やかに届け出を行い、会館職員の指示に従ってください。
- ・利用者の過失による施設、付属設備等の損傷、汚染、滅失については、利用者に相当額を賠償していただくことがあります。

11 精 算

- ・利用時間の延長、付属設備等で利用料金の精算をする必要がある場合は、利用の終了までに行ってください。

利用終了後

1 資材、機材の搬出

- ・持込みの資材、機材については、次の利用者のために直ちに搬出してください。なお、会館では、お預かりはできません。

2 原状回復

- ・利用終了後は、付属設備を直ちに原状に回復し、会館職員の点検を受けてください。

3 清掃及びゴミの始末

- ・利用終了後の清掃とゴミの始末は、利用者が責任を持って行い、会館職員の点検を受けてください。

メインホール平土間時の利用にあたって

- ・平土間時の利用には、展示会やパーティ等いろいろ考えられますが、催物の内容によっては構造上の制約により承認できないこともありますので、事前に会館事務所へ確認してください。
- ・メインホールの平土間利用時の床耐力は、500kg/m²です。
- ・展示会及びパーティ等の準備や撤収は、利用者側で行っていただきます。
- ・メインホールを平土間状態にして展示会やパーティ等に利用する場合は、原則として床には床シートを敷きますので、汚染等には十分注意してください。なお、汚染等がひどい場合は、クリーニング代を請求させていただくことがあります。
- ・利用にあたり電気工事、装飾工事等を行うときは、関係図面を提出し、会館職員と打合せを行い、施工については必ず専門の工事業者に依頼してください。
- ・利用者自身でなく、関連業者及び下請け業者等の行為でも、利用者の責任として処理いたしますので、利用者は責任を持って作業中の指導監督にあってください。
- ・展示中の損傷、盗難、火災等については会館では責任を負いかねますので、利用者が責任を持って管理してください。
- ・指定場所以外での喫煙は原則禁止ですが、催物の性質上どうしても喫煙が避けられない場合は、会館の承認を受け、喫煙場所を設けてください。
- ・催物の運営上、会館内での飲食、飲食物の調理又は販売等が必要な場合は、利用者が所轄の保健所に届け出をし、その申請書類のコピーを持参して会館の承認を受けてください。
- ・パントリー利用後の清掃、火の元の点検、生ゴミの後始末は、利用者が責任を持って行ってください。

不明な点に付きましては、公益財団法人クロスランドおやべまでお問い合わせください。

公益財団法人クロスランドおやべ

〒932-0821 富山県小矢部市鷺島 10 番地

T E L 0766-68-0932(代表)

F A X 0766-68-0939

休館日：水曜日(祝日の場合、翌日休館)、年末年始(12/29~翌年 1/3)