

利用のご案内

■開館時間

- ・ 午前9時～午後10時

■休館日

- ・ 毎週月曜日(月曜日が祝日・振替休日に当たるときは、その翌日)
- ・ 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
※児童・生徒の春休み、夏休み期間中は無休

■申込受付期間

- ・ 県民小劇場は、ご利用日の1年前から7日前までです。ご利用日の1年前の日に複数の方からお申し込みがあった場合は、抽選となります。ただし、2日以上連続でご利用の場合は、優先予約となります。
- ・ 本館施設(研修室、パソコン演習室、演劇・音楽レッスン室、展示室)は、ご利用日の6ヶ月前から2日前までです。

■申込み

- ・ 申請書には、申請者の住所・氏名、使用目的、入場料金(県民小劇場利用者のみ)、利用日時など、必要な事項をはっきりと記入してください。
- ・ ご利用時間には、準備や後片付けの時間を含みます。

■利用の決定と利用料

- ・ ご利用の可否につきましては、改めてお知らせいたします。なお、ご利用いただく場合は、請求書をお送りいたしますので、期限までにお支払いください。(納金の確認ができましたら、許可書を発行いたします。)
- ・ 時間の区分と料金につきましては、別添利用案内のとおりです。

愛媛県生涯学習センターご利用までの流れ

① ホームページ上でも施設空き状況の確認ができます。

施設の空き状況を、愛媛県生涯学習センターのホームページの貸館情報又は、お電話でご確認できます。(予約状況は随時変動しておりますので、確認後の予約申し込みはお早めをお願いいたします。)

② お申し込みは電話や窓口にて受付いたします。(仮予約)

電話や電子メール、窓口にて仮予約をお受けいたします。また、電子メールにてお申し込みの場合は、後日、担当者からご連絡する際に必要となりますので、必ずご連絡先をご記入の上、送信してください。

③ 必要書類を提出してください。

仮予約後は、利用許可申請書、設備等利用申出書に必要事項をご記入いただき、遅くとも利用日の1ヶ月前までに、センターにご提出ください。郵送やFAX、窓口にて受付いたします。

申請用紙は、当センターのホームページよりダウンロードできます。また、FAX や郵送でのお届けもいたします。

④ 利用料金を納入ください。

利用許可申請書を受け付けましたら、利用料の請求をいたします。

期限までに入金を確認できない場合は、利用許可をしない場合があります。

⑤ 利用日当日。

当日、当センター1階の総務課へお越しくださいませ。

施設のご利用時間を延長される場合の追加利用料及び、設備・備品等の利用料については、後日、精算いたします。

■ 利用できない場合

次のような場合は、センターをご利用できません。

- ・ 小劇場、研修室等を専ら営利を目的とした商品販売の場として利用すること。
- ・ 政治、宗教活動及びこれに伴う募金活動の場として利用すること。
- ・ センターの秩序を乱すおそれがあるとき。
- ・ センターの施設・附属設備などを傷つけたり、壊したりするおそれがあるとき。
- ・ センターの管理運営上で問題があると認められるとき。

■ 利用を変更する場合

- ・ ご利用の日時、入場料の額など、お申し込みいただいている内容を変更される場合は、すでにお渡しした許可書を添えて変更手続きをしてください。

■ 利用の取り消しなど

次のような場合は、許可の取り消しやご利用を制限することがあります。

- ・ 愛媛県生涯学習センター管理規則に違反し、またはセンター職員の指示に従わないとき。
- ・ 偽りその他不正な手続きにより利用の許可を受けたとき。
- ・ 風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・ 許可の条件に違反したとき。
- ・ センターの管理運営上やむを得ない理由があるとき。

■ 利用を取りやめるとき

- ・ ご利用を取りやめられるときは、ご連絡ください。
- ・ この場合、すでにお支払いいただいていた料金はお返できません。ただし、下記の日までに還付申請書を提出して手続きをしていただいた場合は、全額または半額をお返しします。

県民小劇場

ご利用日の60日前まで(その日が休館日のときは、その前の日)・・・利用料全額

ご利用日の30日前まで(その日が休館日のときは、その前の日)・・・利用料半額

県民小劇場以外の施設

ご利用日の14日前まで(その日が休館日のときは、その前の日)・・・利用料全額

ご利用日の7日前まで (その日が休館日のときは、その前の日)・・・利用料半額

- ・ 天災その他センターを利用する者の責任によらない理由で使用が不能となった場合は、全額をお返しいたします。

■ 損害賠償の責任

- ・ ご自身の責任となる利用により利用の許可を取り消され、または利用を停止されたために、損害を被ることがあっても、その損害の賠償をセンターに請求することはできません。

ご利用の前に…

■ 打ち合わせ

- ・ 県民小劇場をご利用になるときは、使用日の1ヶ月前から10日前までに、舞台、音響、照明設備、会場整備などについて、センター職員と打ち合わせをしてください。
特に、舞台の進行スケジュールをお作りになるときは、県民小劇場の職員と十分な打ち合わせをお願いいたします。
- ・ 打ち合わせ日時については、あらかじめ電話などでセンターにご連絡ください。
- ・ 貸館施設の利用に伴い、アトリウム等の施設を利用される方は、使用願を事前に提出してください。

■ 利用に必要な人員

- ・ ご利用になるときは、会場責任者を決め、届け出てください。また、入場者の整理や案内・接待などに必要な人数をお手配ください。
- ・ 観客の避難誘導、緊急連絡、救急などについて、センターの職員と打ち合わせをし、万一の事故の場合に備えてください。

■ 大道具などの持ち込み

大道具、照明器具および資材などを持ち込まれる場合は、その種類、数量、搬入日時などをあらかじめ届け出てください。また、終わったときはすぐに搬出してください。

■ 県民小劇場などでの飲食・喫煙

- ・ 県民小劇場、レッスン室、パソコン演習室、研修室での飲食はできません。ただし、大会、研修など大人数の催しで、やむを得ず昼食を出される場合は、あらかじめ承認を受けてください。
- ・ 施設内は、本館4階の屋外バルコニー・県民小劇場1階の北側屋外以外は全て禁煙となっていますのでご協力ください。

■ 県民小劇場施設(楽屋・リハーサル室・会議室)利用について

- ・ 県民小劇場の施設(楽屋、リハーサル室、会議室)は、ホールをご利用いただかなければ、予約・利用することができません。原則として楽屋、リハーサル室、会議室のみの利用はできませんので、ご了承ください。

ご利用にあたって…

■許可書の持参

- ・ご利用の当日は、必ず許可書を持って、総務課(本館1階)へお越しください。

■利用時間

- ・利用時間は、「搬入・準備(仕込み)」から「後片付け・搬出」までの時間も含まれますので、申し込まれた時間内にすべて終わるようにしてください。

■雨天の時

- ・濡れたかさは、かさ袋をご利用ください。(センター備付けのかさ立てには鍵がついていません。紛失した場合、責任を負えません。)

■後片付け

- ・ご利用の後は、会場や設備など現状に戻し、センター職員にご連絡ください。
- ・センターの施設、設備などを壊したりなくしたときは、賠償をしていただきます。

■入場者の整理

- ・事故や混雑を防ぐため、入場者の整理にはご注意ください。

■湯茶のご利用

- ・湯呑茶碗、きゅうす、ポットなどは、貸し出しを行っています。利用を希望される方は、前もって設備等利用申出書を出してください。

■その他

- ・事務用品などは、ご利用になる方がご用意ください。
- ・センター内で騒音、怒声、暴力等、他人に迷惑をかける行為が起こらないよう心がけてください。
- ・備品は、決まったところ以外の箇所へ持ち出さないでください。
- ・センター内に爆発物、可燃物、動物、鉄砲刀剣などの危険物及び他人に危害・迷惑を及ぼすおそれのある物について、持ち込みを禁止します。
- ・許可された貸館利用に付随して行う物品販売等についてはあらかじめ総務課へご相談ください。
- ・承認を得ないで施設、附属設備または備品に特別の設備をし、またはその現状を変更しないでください。
- ・センター職員の指示に従ってください。