

## ■使用にあたって

- 催し物の開催準備  
催し物の広告宣伝・入場券の印刷等は、使用許可書を受領してから行ってください。
- 事前打合せ  
催し物を円滑に進行させるため、使用日の1カ月前までに舞台・設備・警備・進行・器具の搬入等必要な事項について係員と打合せをしてください。  
なお、必要に応じて配置図及び進行スケジュール表等を提出してください。
- 関係官庁への届け出  
使用が許可された場合には、催し物の内容により次の関係官庁への届け出が必要です。  
1) 火気の使用…大崎広域消防  
2) 警備…古川警察署  
3) 著作権…日本音楽著作権協会仙台支部  
火気を使用する催し物は、会館の防火管理者の承認を受けたあと、消防署に届け出てください。
- 整理員等の配置  
使用者は必ず会場責任者を置いてください。  
入場者の整理・案内・警備等に必要の人員は、使用者側で配置してください。  
使用施設における火災・盗難等の事故による被害については、使用者の責任となりますので、責任を持って管理してください。

万一の災害に備えて、使用者は非常口や誘導方法等をあらかじめ入場者に周知しておくとともに、整理員を配置し万一の場合にも万全の態勢がとれるようにしてください。

## ■使用当日

- 使用許可書の提示  
使用者は、施設の使用を始める前に必ず事務室に使用許可書を提示してください。
- 使用時間の厳守  
許可された使用時間には、「準備」から「後片付け」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するよう厳守してください。
- 入場定員の厳守  
消防法上、定員を超える入場は禁止されています。
- 現状回復及使用終了の届け出  
使用終了後、または使用中止・取り消しを受けたときは、使用した設備をただちに現状に回復し、係員に届け出て点検を受けてください。
- 駐車場  
会館内の駐車場は、スペースに限りがあります。事前に入場者に告知してください。
- 損害賠償  
施設・備品等を損傷又は紛失したときは、実費相当分を弁償していただきます。
- 管理責任の範囲  
火災・停電・盗難その他の事故により、使用者・出演者・参加者及び観客等に事故が生じた場合、当会館に重大な過失がない限り、その責任は負いかねますのでご了承ください。