

■施設のご利用

大崎市民会館

● 受付の開始

- ・ 大ホールは12ヶ月前の該当月の1日の8時30分から。
※大崎市・大崎市教育委員会はこの限りではありません。
- ・ 受付は電話でも可能ですが、来館された方を優先的に受付致します。
※同日・同時間・同施設を利用する方が複数の場合は抽選等により決めさせていただきます。

● 申し込み

- ・ 会館窓口にて利用許可申請書に必要事項を記入の上、お申し込み下さい。
※遠方の方は申請書の郵送も可能です。
- ・ 中ホールは大ホール使用時の控室としてのみご利用いただけます。
※原則、中ホールのみ貸し出しは行っておりません。
※食堂・和室は現在施設老朽化のため貸出を行っていません。

● 利用時間・期間

- ・ 午前9時から午後10時までです。
- ・ 利用時間には準備(仕込み)・後片付けの時間も含まれます。
- ・ 連続して利用できる期間は5日間です。

● 休館日

- ・ 12月29日～1月3日
- ・ その他教育長が必要と認める日
※土・日・祝日は利用申請のない場合は休館となります。

● 利用の許可と使用料

- ・ 提出された申請書により審査を行います。
※申請書の提出は利用日の5日前までです。
- ・ 申し込みをされた方は、施設使用料を指定の日までに納入してください。確認後、利用許可書を発行します。
なお、利用を許可する際に管理上必要があると認められたときは、必要な条件を付することがあります。
- ・ 使用料を指定の日までに納入されない場合は、利用を取り消す場合があります。
- ・ 付帯設備使用料は後日、指定の日までに納入してください。

● 利用を許可できない場合

- ・ 公の秩序を乱すおそれのあるとき。
- ・ 会館の管理運営上支障があると判断したとき。
- ・ その他大崎市教育委員会が不相当と認めるとき。

● 利用権の譲渡等の禁止

- ・ 利用の権利を譲渡・転貸したり、目的外に利用することはできません。

● 利用許可の取り消し等

- ・ 次の場合は、すでに利用を許可をしている場合でも、許可の取り消し又は利用の制限、利用の停止をする場合があります。
 - (1)各法令および当会館条例、同施行規則に違反したとき。
 - (2)利用の目的または利用の条件に違反したとき。
 - (3)災害その他の事由により、会館の利用ができなくなったとき。
 - (4)不正な手段によって、利用の許可を受けたとき。

● 利用の取り消し・変更

- ・ 利用者が止むを得ず利用を取り止める場合、または変更する場合は、ただちに申し出て所定の手続きをしてください。
- ・ 利用の変更は、施設の空き状況で可能な場合変更できます。変更によって使用料の増額が生じた場合は差額を納めてください。使用料に減額が生じた場合はお返しできません。
- ・ 既に納入された使用料は原則としてお返しできません。ただし、以下の場合はお返しすることがあります。
 - (1)公用又は管理上の都合により使用の許可が取り消された場合。
 - (2)天災その他使用者の責めによらない理由により使用できなくなった場合。
 - (3)使用者が使用日の5日前までに使用の取り消しを申し出て許可された場合。
- ・ 使用料の返還を受けようとする方は、使用料返還申請書を提出してください。

● 使用料のお支払い

- ・ 納入通知書にて、大崎市指定金融機関でお納め下さい。
七十七銀行、仙台銀行、東北銀行、岩手銀行、杜の都信用金庫、宮城第一信用金庫、古川信用組合、石巻信用金庫、東北労働金庫、古川農業協同組合、新みやぎ農業組合

■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。