

ご利用前の準備

打合せ

- ホール、美術展示ホールをご利用になるときは、利用日の1ヶ月前から14日前までの間に舞台・設備・警備などについて、会館職員と打合せてください。
- 舞台の進行スケジュールをお作りになる場合も、舞台担当職員と十分な打合せを行ってください。

関係官庁への提出

ホール・美術展示ホールの使用に関する関係官公署への届出は、次のところにおねがいします。

- 火気・スモークマシン等の使用

伊那消防署予防課

〒396-0025 伊那市荒井 3428-7 TEL0265-72-0250

- 著作権（演奏音楽関係）

日本音楽著作権協会（JASRAC）大宮支部

〒330-0802 さいたま市大宮区宮町 2-35 大宮 MT ビル 9F JASRAC 大宮支部

TEL：048-643-5461

- 著作権（パンフレットへの楽譜掲載等出版関係）

日本音楽著作権協会（JASRAC）

〒151-8540 東京都渋谷区上原 3-6-12 JASRAC 複製部出版課

TEL：03-3481-2170

広告

- ポスター、チラシ、入場券等には、責任の所在をはっきりとさせるため、利用の許可を受けた人を主催者として明記してください。
- 文化会館を催し物の問合せ先にしないでください。
- 長野県屋外広告物条例を厳守してください。

施設利用に必要な人員

- 利用者は必ず会場責任者をおいてください。また、入場者の整理や案内・放送・もぎり・接待及び駐車場整理などに必要な人員は、利用者側で手配してください。さらに事故等の発生に備え観客の避難誘導、緊急連絡、応急処置について係員と打合せをし、万一の場合にも万全の対策がとれるようにしてください。
- 催し物によっては舞台・照明・音響の要員が必要ですので、事前に細部にわたり舞台担当職員と打合せをしてください。

大道具の持ち込み

- 大道具・照明器具その他の器具などを搬入される場合は、その種類、数量、時間などを事前に連絡し、承認を受けてください。また、終了後は直ちに搬出してください。

利用者側で準備するもの

接待用のお茶。事務用品（紙、マジックインキ、画鋏等）、舞台・展示関係消耗品は利用者が用意してください。

守っていただくこと

主催者は次のことを守っていただくとともに、入場者にも守っていただくよう徹底してください。

- (1) 利用を許可されていない施設を利用したり、立ち入ったりしない
- (2) 物品等の預かりはしないので、利用許可時間外に物品の搬入・搬出をしない
- (3) 指定された場所以外、壁・柱・窓・扉などにセロハンテープ・画鋏などで張り紙をしたり釘類を打ったりしない
- (4) 危険、不潔な物品又は動物（盲導犬・介助犬・聴導犬を除く）を持ち込まない
- (5) 許可なく火気を使用したり特別の設備をしない
- (6) 許可された利用時間などを厳守する
- (7) 収容人員を超えて入場させない
- (8) 入場者の安全確保を講じる
- (9) 所定の場所以外で飲食又は喫煙しない
- (10) 許可なく寄付金等の募集、物品の陳列・販売又は飲食の販売・提供をしない
- (11) 騒音・怒音などを発し、又は暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしない
- (12) その他係員の指示に従う