

センターを使用される方の留意事項	1
1. 使用承認書の提示	
2. 使用時間の厳守	
3. 入場定員の厳守	
4. 原状回復	
5. 損害賠償	
6. 非常の場合	
7. 楽屋の管理	
8. その他	
事前打ち合わせ等について	3
1. 事前打ち合わせ	
2. 関係官庁への届出	
3. イベントPR 用外看板の届出	
4. 臨時電話等の設置	
5. 整理員等の配置	
6. 利用者側で準備していただくもの	
7. 来館する際の交通手段について	
8. その他	
舞台・照明・音響・映像の運営について	5
イベント PR 用外看板の設置について	9
ステージ上の吊り看板の大きさについて	10
ホール用の掲示板・案内板等について	10
臨時電話設置の手続きについて	11
館内 LAN・インターネット設備利用のご案内	12
施設等撮影届出について	14
各種届出書・舞台平面図	15

仙台市青年文化センター使用のご案内(ホール用)

◆ センターを使用される方の留意事項

1. 使用承認書の提示

会場責任者の方は、施設の利用を始める前に受付で使用承認書をご提示ください。
使用承認書に記載されている使用時間に鍵をお渡しします。

2. 使用時間の厳守

承認済みの使用時間は「仕込み(準備)」から「ばらし(後片付け)」まですべてを含んだ時間です。
時間内にすべて終了し、鍵をご返却ください。

3. 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。定員になり次第、満員札を入口に立て、それ以降の入場はお断りください。

4. 原状回復

使用終了後、又は使用を中止したときは、使用した設備を元の場所へ返し、係員の点検を受けてください。

5. 損害賠償

施設・備品等を損傷又は紛失したときは、すみやかに職員に知らせ指示に従ってください。
また、実費相当分を弁償していただきます。

6. 非常の場合

施設使用中の、参加者及び観客への防犯面・防災面に関する管理全般は利用者が行ってください。使用当日は、はじめに非常口の場所を確認するとともに、非常の事態が発生した場合には状況に応じて参加者及び観客を避難口へ誘導してください。
(事前打ち合わせの際に配布の「緊急事態発生時のお願い」参照)

7. 楽屋の管理

ホール使用当日は、利用者の責任において、出演関係者の出入りをチェックしてください。盗難予防のために、空部屋にする場合には必ず施錠してください。なお、盗難については当方では責任を負いません(コインロッカーを楽屋廊下に設置してあります)。

8. その他

使用にあたり次の点にご注意ください。

- (1) 使用の承認を受けた施設、附帯設備以外は使用できません。
- (2) 鍵・附帯設備等を館外へ持ち出さないでください。
- (3) 広告類の掲示・配布、または看板・立札等を設置する場合は、あらかじめ承認を受けてください。催し物を宣伝するために、屋外の電柱・街路灯等にポスター等の広告物を掲示するなどは、仙台市屋外広告物条例に違反しますので行わないでください。
- (4) 所定の場所以外での飲食はご遠慮ください。また、コンサートホール及びシアターホール客席内での喫煙・飲食はできません。ステージ上での飲食もご遠慮ください。
- (5) お煙草は当館指定の場所でのみご利用ください。
- (6) 非常口・通路・消火設備等の周りに、物を置くことはできません。
- (7) 危険物・動物(補助犬を除く)または他人に迷惑を及ぼす恐れのある物品は持ち込めません。
- (8) 冷暖房は有料となりますが、季節や場所に対応した冷暖房の仕方がありますので、あらかじめ受付にご相談ください。
- (9) 館内の壁面、扉、入口のガラス等は、張り紙を禁止しております。指定の掲示板・案内板(p.11)をご利用ください。
- (10) 下見をご希望の方は、事前に予約が必要となりますので、電話か窓口にてご相談ください。
 - ・下見の際、備品の移動や附帯設備の使用はできません。
 - ・技術的な確認や質問がある場合は、事前にお知らせください。

◆ 事前打ち合わせ等について

1. 事前打ち合わせ

催物を円滑に進行させるため、ホール使用について使用日の1か月前を目安に、係員と打ち合わせをしてください。また、催物の内容に応じて進行表・舞台・音響・照明の仕込み図・整理員等の配置図を提出していただきます。

打ち合わせは、予約制となっております。電話で事前にご予約の上、ご来館ください。

2. 関係官庁への届出

催物の内容により、次の届出が関係官庁へ必要です。

(1) 喫煙・裸火・危険物等の使用……………仙台市青葉消防署 TEL.022-234-1121

※喫煙・裸火使用承認書は当館ホームページからダウンロードできます。

ホームページアドレス <https://www.sendaiycc.jp/use/download>

(2) 警備……………仙台北警察署 TEL.022-233-7171

(3) 著作権……………日本音楽著作権協会 仙台支部 TEL.0570-055-101

3. イベント PR 用外看板の届出

イベント PR 用外看板設置基準 (p.10) のとおり、設置期間は7日間以内です。設置希望の方は『看板設置届出書』(p.16)により事務室に届け出てください。なお、コンサートホールとシアターホールのイベントを優先的に取り扱います。

4. 臨時電話等の設置

学会や大規模なイベントで、電話の問い合わせやファクスの利用が多くなることが予想される場合には、臨時電話設置の手続き (p.12) に従い、『臨時電話設置届出書』(p.17)を提出のうえNTT等に申し込んでください。電話機・FAX等の設置する機器は、利用者側でご準備ください。

5. 整理員等の配置

(1) 使用に際しては、必ず会場責任者を置いてください。

(2) 入場者の整理、案内、警備、避難誘導體制等に必要の人員は、利用者側で配置し、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。

(3) 施設の使用期間中(準備・撤去を含む)の催物に関する管理責任は、関係業者・来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。

6. 利用者側で準備していただくもの

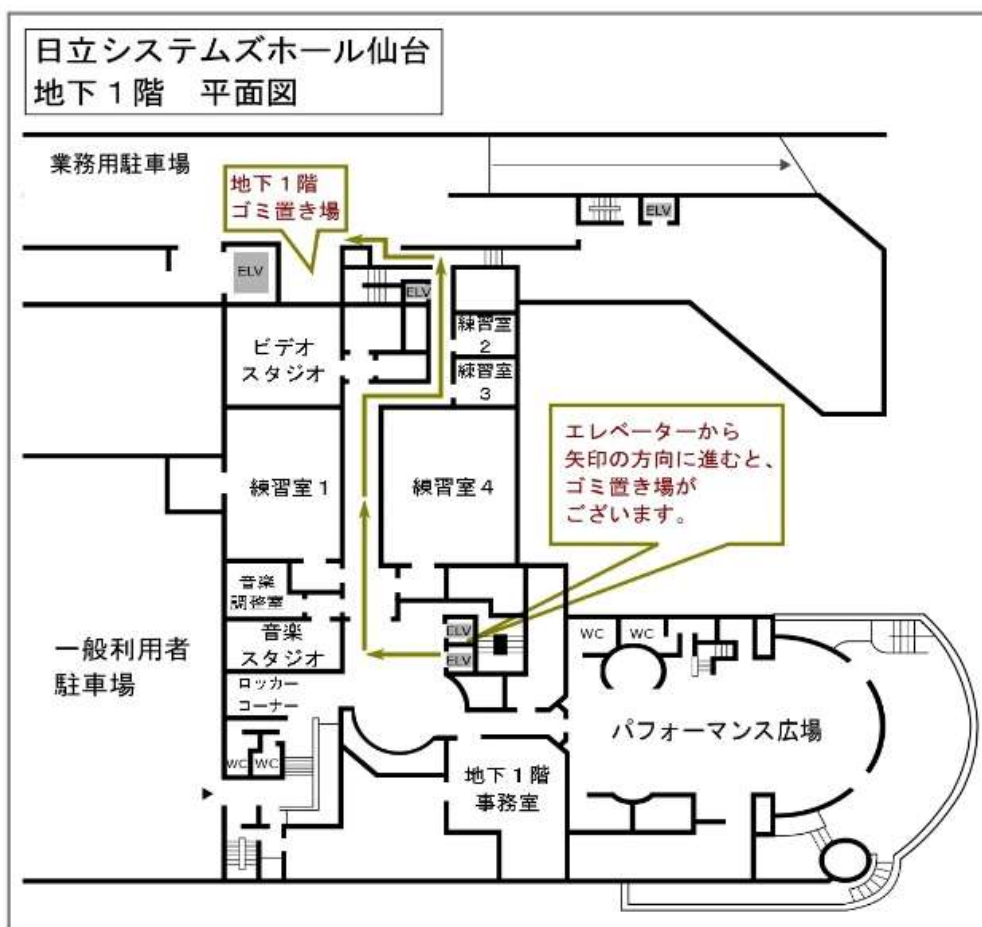
催物の看板、事務用品、茶葉、布巾類は利用者で用意してください。

ごみは利用者ご自身でお持ち帰りください。お持ち帰りが困難な場合は、専用の営業用ごみ袋を購入し処理していただきます。

営業用ごみ袋は、1階事務室受付にて販売しています。

(可燃ごみ【300円】、ビン・カン・ペットボトル類【230円】、プラスチックごみ【450円】の3種、現金でお支払いいただきます)

ごみ置場(地下1階)案内図



7. 来館する際の交通手段について

当館の有料駐車場の収容台数は非常に少ないため、チラシや案内状・入場券等を作成の際には、交通手段として、なるべくバス・地下鉄をご利用いただくようご案内ください。

【記載例】

駐車場の台数には限りがございます。ご来館の際には、なるべくバス・地下鉄等をご利用下さい。

8. その他

(1) 会議やパーティーでお弁当や飲食物が必要な場合には、利用者側でご準備ください。ただし、館内でパーティーのできる場所は、交流ホールだけですのでご注意ください。

なお、館内にはレストランがございます。ご予約・お問い合わせ等は、直接レストランにお願いします。

【カフェレストラン Keyaki no Mori Café&Arts】

営業時間	11:00 ～ 21:00（貸切営業などにより変更の可能性有）
定休日	仙台市青年文化センターの休館日
電話番号	022-343-9141

(2) コンサートホール・シアターホールのホワイエでは利用者側の手配により、来場者に向けたドリンクサービスの提供が可能です。ただし実施には条件がありますので、詳細については、職員までお問合せください。

(3) 事務室からの貸出備品

白布（貸出料【400 円】を、現金でお支払いいただきます）

茶器類、電気ポット、水差し、賞状盆、おしぼり受け

◆ 舞台・照明・音響・映像の運営について

当館ご利用の際には、基本的に利用者ご自身で準備、操作、撤去をしていただいております。

舞台照明、音響、映像について、必要に応じて利用者側で専門業者を手配してください。

催物を円滑に運営していただくために、会館側との事前打ち合わせを行い、「ホール使用打ち合わせ表」を作成いたします。なお、以下について打ち合わせ前に一度お目通しください。

〔基本事項〕

1. 使用当日に進行、時間割等、各備品の数量、使用方法、設営場所等の変更についての最終打ち合わせを行っていただきます。なおスケジュール(準備・リハーサル・撤去等)に関しては、時間に余裕をもって行うようにしてください。
2. 当日は設営準備の段階から、催物を把握し、進行・指示出来る方を必ず配置してください。常時、舞台袖等で出演者及び舞台の監督をお願いします。
3. 持ち込み物で背の高い物、例えばスピーカーやイントレ等は設置の際、転倒防止策を施してください。また、吊り物は落下防止策を施してください。
法令により、高所作業(高さ2m以上)は有資格者のみに限定させていただきます。また作業員の方には、ヘルメット・墜落制止用器具を持参していただきます。
4. 客席通路部分には、物を置くことが出来ません。必ず客席内に設置してください。
5. 火災、盗難等の事故防止及び持ち込み物の保全については、利用者側が責任をもって管理してください。
6. 火気(裸火)・火薬・スモークマシン等の危険物を使用する場合は、事前に会館及び消防署の許可を得てください。
7. 客席に人を招いての、演奏・演技・公開リハーサル等は本番扱いとなります。
8. 当館の備品は、各ホール共有のものもあります。他のホールで使用予定がある場合には、使用できないことがありますのでご了承ください。早めの打ち合わせと、備品の予約をお勧めします。

〔舞 台〕

1. 設営及び使用後の原状復帰は利用者で行ってください。
2. 各備品を使用する場合は、舞台職員が立ち会います。使用方法等が不明な時は、ご説明します。通常と異なる使用については必ず事前にご相談ください(所作台等)。
3. 電動吊り物バトン、迫り、緞帳、スクリーン等電動の舞台機構の上げ下ろしは利用者の指示により舞台職員が行います(手動バトンの操作については設営、撤去時は舞台職員が補助しますが、本番中は主催者側で行ってください)。また、本番中の作動が出来ない機構もあります。(オーケストラピット、迫り、可動壁、エッグホールのスクリーン・バトン等)
4. 舞台機材を持ち込んで使用する場合、または操作等を依頼した業者が当館の機材を使用してオペレートする場合は、1週間前までに仕込み図・使用機材等を提出してください。
5. 持ち込みの幕類や大道具用の合板は、防火加工の施されたものを使用してください
6. コンサートホール、交流ホールの床は釘打ち出来ません。また全館で床面はガムテープ、両面テープ、セロハンテープの使用が出来ません(ビニールテープをご使用ください)。館内の壁面、扉、入口のガラス等は、張り紙を禁止しております。指定の掲示板・案内板(p.11)をご利用ください。
7. コンサートホール、交流ホールはバレエ等での松ヤニの使用が出来ません。シアターホールで松ヤニを使用する場合は、リノリウムを敷いてから使用してください。なお当館所有のバレエマットを使用する場合は、利用者側で設置を行っていただきます。また設置の際に使用する専用のテープは利用者側でご準備ください。
8. 当館所有のピアノ・オルガン等の設置、移動の際は、舞台職員立会いの下、利用者側で行っていただきます。
9. ピアノの屋根の開閉、譜面台の設置、椅子の高さの調整等は利用者側で行ってください。
10. 利用者の過失により発生した当館所有のピアノおよび他の附帯設備の不具合または破損については、利用者の責任において原状復帰していただきます。復帰できない場合は、実費相当分を弁償していただく場合があります。

11. 当館のピアノを使用する際の、クラシック、ジャズ、現代音楽等の一部に見られる内部演奏や、鍵盤への手の指以外を使った奏法は原則出来ません。また調律は(一社)日本ピアノ調律師協会員及びそれに準ずる技術者を利用者側で手配してください。

室名	メーカー名	機種名	台数
コンサートホール	スタインウェイ	D-274	2
	ベーゼンドルファー	290 インペリアル	1
	ヤマハ	CF-III	1
シアターホール	カワイ	EX	1
交流ホール	ヤマハ	CF	1
ビデオスタジオ	ヤマハ	C-5 (セミコン)	1
練習室 1	カワイ	RX-A (セミコン)	1
練習室 4	カワイ	KL-90RB (アップライト)	1

12. 交流ホールの客席用の机、椅子は利用者側で設営、撤去してください。その際は通路を必ず確保してください(舞台職員が現場でご説明します)。

〔照明〕

1. 照明機材を持ち込んで使用する場合、または操作等を依頼した業者が当館の機材を使用してオペレートする場合は、1週間前までに仕込み図・使用機材等を提出してください。
2. ステージ上を均等に明るくする等の基本的な仕込みは、舞台職員が行います。本番中の照明操作は、舞台職員が使用方法をご説明しますので、利用者側で行ってください。
具体的な照明プランがある場合は、事前打ち合わせ時にご相談ください。プランによっては専門業者への発注が必要になる場合があります。
3. シアターホールでは、 Horizont幕に色をつけることができます(背景の白い幕を様々な色に変化させることができます)。ご希望の場合には、必要な色を事前打ち合わせ時にお知らせください。
4. ピンスポットライトの使用を希望する場合には、操作方法をご説明しますので、利用者側で操作してください。
5. ホール内では、ビニールコードの使用を禁止しております。使用可能な電源ケーブルはゴムキャップタイヤケーブルとなります。
電源を多量に必要とする場合、電源ケーブルの数に限りがありますので利用者で持ち込んでいただく場合もあります。

〔音 響〕

1. 舞台職員が使用方法をご説明しますので、演出効果を伴う操作は利用者側で行ってください。
歌、楽器等の拡声、音源等の再生、マルチマイク方式の録音等は利用者側でお願いします。転換は利用者側で行っていただきます。
2. 録音は催事内容の記録程度のもので、プログラムごとに録音用の CD を入れ替える等がない場合に限り、舞台職員の対応が可能になります。録音に使用する CD は、利用者側でご準備ください。
3. 仮設音響装置を持ち込んで使用する場合、または操作等を依頼した業者が当館の機材を使用してオペレートする場合は、1 週間前までに仕込み図・使用機材等を提出してください。
4. エッグホールの音響操作は、すべて利用者側で行っていただきます。
5. コンサート、シアター、交流、エッグの各ホールは、音響設備、音響特性が全く異なる施設ですので、よく内容をご確認ください。

〔映 像〕

1. 映像機材を持ち込んで使用する場合、または操作等を依頼した業者が当館の機材を使用してオペレートする場合は、1 週間前までに仕込み図・使用機材等を提出してください。
2. 当館の映像設備をご使用の際は、事前に性能をご確認ください。
3. エッグホールの映像操作は、すべて利用者側で行っていただきます。

〔インターネット配信設備〕

無料でご利用いただける有線のネットワーク設備です。利用のご案内(p.13)を確認の上、利用日の 7 日前までに『通信回線申込書』(p.18)をご提出ください。

なお、当館では回線のみを整備しており、ケーブルや配信用機材等は利用者側でご準備ください。独立したインターネット回線を希望する場合は、臨時回線(原則として NTT の光回線のみ)の手配を利用者側で行い、申込書に必要事項を記入の上、提出してください。

◆ イベントPR用外看板の設置について

イベントPR用外看板の設置を希望される場合は、事前に『看板設置届出書』(p.16)の提出が必要です。以下の設置基準を確認のうえ、届出書を提出してください。

1. 設置可能場所

- (1) 一階正面玄関前の外柱(5本)
- (2) 当館敷地南西角(地下鉄側)の時計塔

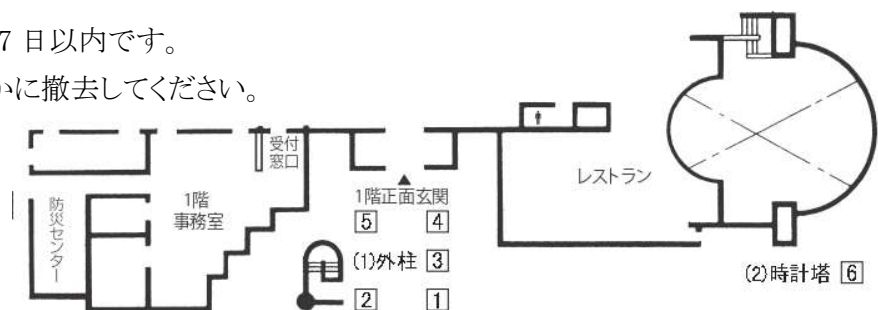
2. 設置可能箇所数

同一イベントで設置できるのは2カ所まで。看板は1カ所につき1面です。

3. 設置期間

原則、開催日を含めて7日以内です。

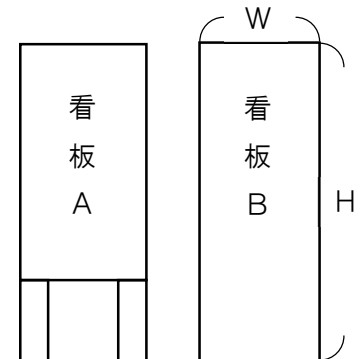
イベント終了後は速やかに撤去してください。



4. 看板の大きさと形状

設置場所	高さ(H)	幅(W)
①正面玄関前外柱(1~5)	2,300mm以内	900mm以内
②時計塔	2,100mm以内	900mm以内

※右図看板Aのように脚付き、またはBのように地面に接地しているもののみ設置可能です。



5. 設置できないもの

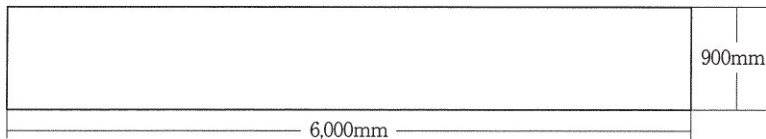
- (1) 看板などを使わずに紙や布のみを柱へ直接設置するもの。
- (2) 段ボールにポスターを貼り付けつけたものなど、材質が風雨に耐えられないもの。
- (3) 看板に脚などの地面への接地面がなく、柱に直接くりつけるもの。

6. 設置方法、その他注意事項

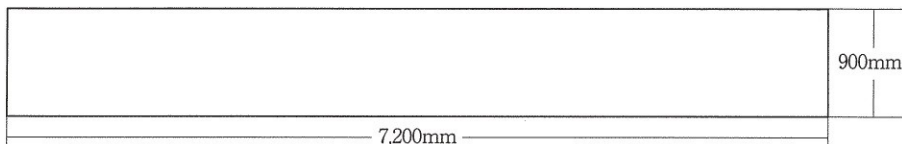
- (1) 設置及び撤去の際には、必ず事務室に作業開始・終了の連絡を行ってください。
- (2) 看板は、風で飛ばされたり倒れたりしないようビニールひも等でしっかり固定してください。
- (3) 粘着テープや両面テープによる貼り付けは禁止とします。
- (4) 設置の際は施設名や時計塔の時刻表示を塞がないよう注意してください。

◆ ステージ上の吊り看板の大きさについて

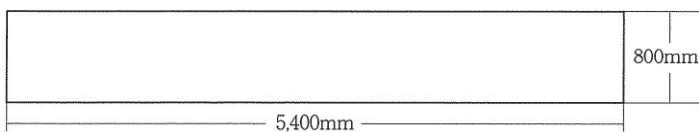
(1) コンサートホール用吊り看板枠



(2) シアターホール用吊り看板枠



(3) 交流ホール用吊り看板枠



※上記、看板枠各1枚を、無料でご利用いただけます。

※看板枠に貼れる物は、紙製・布製のみ、貼付は画鋲のみになります。

※エッグホールで吊り看板の利用をご希望の場合は、事務室までご相談ください。

◆ ホール用の立看板・案内板等について

	案内板			ホワイトボード	立看板 (縦 cm×横 cm)	ベルト パーテーション
	大	中	小			
コンサートホール	3	2	2	2(クローク)	1(180×90)	8
シアターホール	4	3	4	2(舞台)	1(180×90)	8
交流ホール	1※1	2	2	2(控室)	0	4
エッグホール	0	1	2	2(控室)	1(180×45)	0

※サイズは枠も含めた外径を計ったものです。内径はこれより数センチ小さくなります。

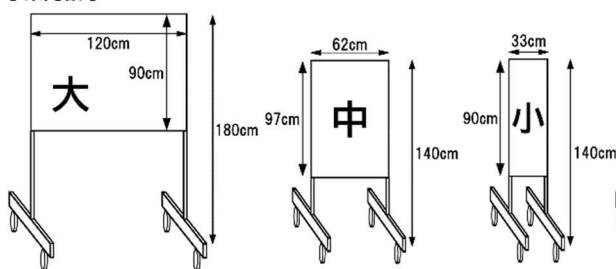
※ホワイトボード及び、案内板(中)(小)はマーカーで書ける面があります。

※マーカー、イレーザー等は事務室より貸し出ししています。

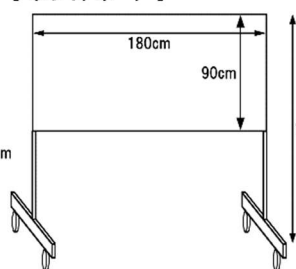
※案内板(大)、立看板は画鋲で掲示します。養生テープも使用できます。

※1 交流ホール備え付けの案内板(大)は両面ともホワイトボードのため、画鋲は使用できません。

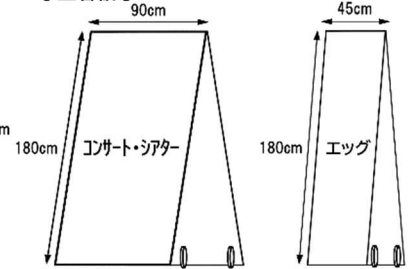
【案内板】



【ホワイトボード】



【立看板】



◆臨時電話設置の手続きについて

会議等で当館に臨時電話を設置される場合には、下表のとおり設置することができます。

設置可能場所	設置可能回線数
研修室 1	1
研修室 2	2
研修室 3	1
会議室 1	1
会議室 2	1
会議室 3	2
交流ホール	4
シアター舞台	1
シアター楽屋 8	1
エッグホール	2

手続きは下記のとおりとなります。

- (1) 当館所定の『臨時電話設置届出書』(p.17)に、必要事項を記入のうえ提出してください。
- (2) 当館で確認を受けた後、NTT116 へ直接お申し込みください。

注意事項

- ・設置現場での電話線接続は、モジュラージャック式になっておりますので届出者(主催者)が接続してください。
- ・当館では電話機・FAX・モジュラーコード等は一切用意しておりません。
- ・当館では、NTT工事箇所への案内・使用現場でのモジュラー設置場所の案内を行います。

NTT連絡事項

- ・設置場所(モジュラー)から保安器盤までは臨時電話専用回線(1回線=2芯)で、可能回線数の分、直結されています(MDF等はジャンパーしてあります)。
- ・臨時電話専用回線の両端(設置場所・保安器盤内)には、場所の区別を示す表示があります。

◆館内 LAN・インターネット設備利用のご案内

オンライン配信やウェブ会議などを想定した、無料でご利用いただける有線のネットワーク設備です。インターネット接続のほか、複数の貸出施設をご利用の場合には、施設間のネットワーク接続にも対応しています。安定したインターネット通信をご希望の場合には、利用者手配による独立した回線を準備することも可能です。

1. 利用申し込みについて

当設備の利用をご希望される場合は、『通信回線申込書』(p.18)に必要事項を記入の上、利用の7日前までにお申し込みください。期限を過ぎたお申し込みは、受付できない場合があります。内容を確認し、承認された場合利用が可能となります。

2. LAN 仕様

LAN 回線は 1000BASE-T で設備は全館共用となります。接続端子形状は RJ45 となります。端子の設置箇所は「日立システムズホール仙台 LANポート MAP」(p.19)をご参照ください。

3. インターネット仕様

(1) 既存の回線を使用する場合

インターネット接続回線はベストエフォード型の回線速度下り200Mbps 上り100Mbps で、全館共用となります。なお、回線速度を保証することは出来ません。

(2) 臨時回線を使用する場合

工事費、回線費用をご負担の上、臨時回線工事を手配していただく必要があります。詳細は職員へお尋ねください。

4. インターネット接続可能端末数

既存回線ご利用の場合、回線は共用となるため、同時接続端末数は1室につき原則3台までとさせていただきます。

5. セキュリティについて

(1) 当館では、必要最低限のセキュリティ対策(外部からの侵入対策、他利用者とのネットワーク分離)は行っておりますが、不正の防止を 100%保証するものではございません。この為、利用者側で必要に応じた対策を講じていただくようお願いいたします。

(2) 故意、過失にかかわらず、ご利用の端末等の機器に不正な点やウイルス発信等の迷惑行為、著しくネットワークに負担をかけるなど、通信品質低下の要因となるものが発見された場合には、接続をご遠慮いただく場合があります。

6. 周辺機器について

当館の設備としてご利用いただけるのは、各施設内設置の端子までとなります。ハブやケーブル、その他周辺機器およびパソコン等の端末機器については、利用者側で準備・設置をお願いいたします。

また、お持ち込みの機器に関しては、職員による設定等の作業は行えませんのでご了承ください。お持ち込み機器と接続できないことがわかっても、回線が正常である場合には当館は責任を負いかねますのでご了承ください。

7. アドレスについて

インターネットご利用時の IP アドレス(ローカル)は自動割当になります。グローバルアドレスの割当はできません。LAN 設備のみご利用の場合、アドレスは自動割当になりませんので、設定は利用者側で行ってください。当館では、同時利用間の調整(ネットワークアドレスの重複防止等)は、完全にはできませんのでご了承ください。

8. インターネット回線の不具合について

インターネット回線の不具合が発生し、その原因が電気通信事業者による場合は、当館は責任を負いかねますのでご了承ください。また、ご利用当日の不具合・長期修繕が必要な不具合については、早急に対応が難しいことがございますので、その点ご了承の上、ご利用をお願いいたします。

9. その他

当設備の他に、フリーWi-Fi サービス「Sendai Free Wi-Fi」もご用意しています。詳細は職員へお尋ねください。

その他仕様に関する事、ご利用に関する事については職員までお問い合わせください。

◆施設等撮影届出について

館内でカメラ・ビデオカメラ等の撮影をされる場合は、事前に『施設等撮影届出書』(p.20)を提出していただきます。

手続きについては下記のとおりとなります。

- (1) 当館所定の『施設等撮影届出書』に、必要事項を記入のうえ提出してください。
- (2) カメラ位置がホール客席の場合は固定位置となりますので、別紙ホール客席図に撮影位置を記入して『施設等撮影届出書』に添付してください。

館内での撮影にあたり、以下の点についてご注意くださいよう、お願いいたします。

- (1) 館内には撮影以外の目的で活動している利用者が多数いることを十分理解すること。
- (2) 公序良俗に反すると判断される行為を行わないこと。
- (3) 移動時を含め、他の利用者を驚かすような恐れがある場合は、上着・帽子等を着用して見えなようにするなど、十分な配慮を講じること。

【「利用者を驚かすような恐れがある場合」の例】

- 露出が多い衣装、過度のメイク・ボディペイント
 - 小道具としての武器(模造刀、モデルガン、その他武器を模した衣装)の使用
 - 特別な権利を持った実在する機関員の衣装(警察官、消防士、自衛官など)
- (4) 以下の衣装は危険物として使用しないこと。
 - 他の利用者を傷つける恐れのある衣装(堅いトゲなど危険な部位のある衣装)
 - 施設や館内の設備を汚したり、破損する恐れのある衣装
 - (5) 撮影した画像や動画をインターネット等で公開する場合、一般利用者の映り込みがないことを確認または、本人の許可を得たうえで公開してください。

看板設置届出書

年 月 日

仙台市青年文化センター 館長

届出者

住所

氏名

電話番号

イベント PR 用外看板を設置したいので、下記の通り届け出ます。

イベント名			
イベント開催期間	年 月 日	～	年 月 日
看板設置期間	年 月 日	～	年 月 日
設置場所	(1)		(2)
使用ホール名			
設置業者名 (電話番号)	TEL	()	
備考			
	受付		設置状況表記帳

臨時電話設置届出書

年 月 日

仙台市青年文化センター 館長

届出者

住所

氏名

電話番号

臨時電話を設置したいので、下記の通り届け出ます。

イベント名			
設置場所			
設置期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
設置場所及び 設置台数	設置場所(可能台数) ○で囲む	設置台数	備考
	研修室1 (1)		
	研修室2 (2)		
	研修室3 (1)		
	会議室1 (1)		
	会議室2 (1)		
	会議室3 (2)		
	交流ホール (4)		
	シアター舞台 (1)		
シアター楽屋8 (1)			
エッグホール (2)			
設置業者名 (電話番号)	Tel ()		
備考			

通信回線利用申込書

利用者名 _____

施設利用日 年 月 日 ~ 年 月 日

内、通信回線設備使用日 年 月 日 : ~ :

~ 年 月 日 : ~ :

(団体の場合)担当者名 _____ TEL _____

■ご利用設備

- 1 インターネット回線
- 2 館内 LAN(施設間でデータのやりとりをする場合)

■臨時回線工事 有 ・ 無

有の場合:工事日 年 月 日、業者名 _____

■通信回線のご利用内容(目的)

■ご利用施設および設備

施設	ご利用設備(1または2)	端末接続台数	備考
コンサートホール1F ホワイエ			
コンサートホール上手袖			
シアターホール2F ホワイエ			
シアターホール舞台袖			
交流ホール			
エッグホール			
音楽調整室			
研修室1			
研修室2			
研修室3			
会議室1			
会議室2			
会議室3			

施設等撮影届出書

年 月 日

仙台市青年文化センター 館長

届出者

住所

氏名

電話番号

館内撮影を希望するため、下記の通り届け出ます。

撮 影 日 時	年 月 日 () 時 ~ 時
撮 影 目 的	
撮 影 場 所	
ワイヤレスマイク の使用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(混信防止のため周波数帯をご記入ください:)
備 考	

●申請にあたっては、下記の点についてご理解・ご協力をお願いいたします。

1. 館内には撮影以外の目的で活動している利用者が多数いることを十分理解したうえで撮影を行ってください。
2. 公序良俗に反すると判断される行為を行わないでください。
3. 他の利用者を驚かすような恐れのある衣装や道具の使用には、十分な配慮を講じてください。
4. 他の利用者を傷つけたり、館内の設備を汚したり破壊する恐れのある衣装や道具は、使用しないでください。
5. 撮影した画像や動画をインターネット等で公開する場合、一般利用者の映り込みがないことを確認または、本人の許可を得たうえで公開してください。
6. ホール客席内で撮影を行う場合は、別紙ホール客席図に撮影位置を記入して、あわせて提出してください。