

# 塩竈市杉村惇美術館・塩竈市公民館本町分室においてのイベント利用について

2025/11 版

## 仮予約の前にご提出いただくもの

- 企画書（主旨・概要がわかるもの）
- 団体概要（団体の運営体制など）

※大多数の入場者を見込むイベントには必ず、駐車場体制を整えていただいています。

※イベントの運営体制や安全管理など確認がとれてから、仮予約に進みます。

## 仮予約後の手続き（利用日の1週間前まで）

- 申請書の提出（1日につき1枚）
- 利用料のお支払い（振込または窓口で電子決済）

## 当日までに当館に共有いただくもの（利用日の1ヶ月前まで）

- 広報物（入稿前に一度確認をとらせてください）
- 当日の搬入出予定、イベントのタイムスケジュール
- 当日の運営責任者名（何かあった時に伝達する先）、当日の駐車場係名

## イベント開催にあたってのお願い（運営内で周知をお願いします）

- 敷地内火気厳禁、禁煙です。
- 会場レイアウトは非常口や避難経路を加味して作成ください。消火器は移動できません。
- 電気容量が少ないので、別紙図面のアンペア数、コンセントの経路をご確認ください。
- トイレ、中庭は他の利用者も入ります。来場者が多い場合は、通路や出入り口をふさがないように誘導をお願いします。
- 駐車場は、2階利用者や談話室利用者もいることから、すべての台数を占有できません。  
イベント参加者には公共交通機関や近隣の有料駐車場の利用を促してください。
- 当日は、駐車場を見守り・誘導するスタッフを必ずつけてください。まちがって近隣の駐車場に入ってトラブルになることや、満車で入口付近の道路が混乱する場合があります。  
事前に体制を共有いただきます。
- イベントに必要なサイン類はご用意ください。
- 食品を取り扱う出店を行う場合は、保健所に必ずご相談ください。『営業許可申請』を行なっている飲食店ブースの方は許可証をブース内の見えるところへ掲示いただきますようお願いいたします。

## **大講堂の注意点** 大講堂は塩竈市の有形文化財に指定されています。

- ・貼りものをする場合は、マスキングテープでお願いします。  
糊がのこるテープの使用や壁を傷つける画鋲等の使用は禁止します。
- ・シール剥がしなど塗料を剥がす液体の使用は禁止します。
- ・利用で破損した場合、修繕いただきます。

## **イベント当日について**

- 当館の備品の搬入出にはスタッフが立ち会います。
- 当日の運営に関わるスタッフの方へ当館からの消防・避難経路のレクの時間（5分程度）を設けてください。

## **広報・広報物について**

- ・広報物には主催名、イベント問い合わせ先、駐車場の注意事項を必ず記載ください。
- ・広報物は入稿する前に当館でも確認させてください。
- ・開催月の1ヶ月半前（例／7月の場合は5月15日）に記者会見資料・プレスリリースの提出があるので、それまでに情報をご提供ください。下記QRコードから入力できます。



## **ゴミについて**

利用で出たゴミは持ち帰りです。またはゴミ袋1枚につき300円で回収します。

- ・ゴミ袋の利用の際は事前に申請、お支払いをお願いします。
- ・不燃ゴミ（金属類、陶器など）は回収できません。混ぜないようにお願いします。
- ・可燃ゴミとペットボトル・瓶・缶は分別してください（残留物がないようにお願いします）。