

ご利用案内

【はじめに】

1. 講堂(ホール)、ロビーでの飲食はできません。館内は飲酒・喫煙禁止です。
2. ゴミ箱はありません。ゴミはお持ち帰り下さい。
3. 吹奏楽、カラオケ、ダンス、和太鼓など大きな音出しを伴う催し物は、施設の構造上、他のご利用者に影響があることから、原則、全館利用をお願いします。
5. ご利用になる什器類・備品等は、主催者側で準備、収納をお願いします。
6. 50人以上の利用は、災害時等の防災責任者、避難誘協力員名簿の提出をお願いします。
7. 公会堂は西友との複合施設のため、エレベーターは来店客との共有になります。
8. 公会堂には駐車場はありません。近くの西友駐車場を割引でご利用になれます。
なお、荷物車両は事前に、フーガ I ビル防災センターへの届出が必要です。
9. 利用時間には、準備時間、後片付け、原状回復、スタッフの点検時間等が含まれます。
10. 夜間利用は、ビルの施設管理上、午後9時30分までに終了をお願いします。

公会堂を安心してご利用いただくために、皆さまのご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

◇開館時間・休館日

1. 開館時間

午前9時から午後10時まで。

2. 休館日

毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)及び年末年始(12月29日から1月3日まで)

◇受付時間

1. 来館による受付は、午前9時から午後8時30分まで。料金支払は午後8時まで。

2. 電話による受付は、午前9時から午後9時50分まで。予約の受付は午前10時から。

◇受付日 ※休館日は翌日

講堂（会議室等同時利用を含む）	利用日の6か月前の同一日
会議室・和室	利用日の3か月前の同一日

- (1) 講堂の利用は、複数利用申込みがあった場合はスタッフ抽選となります。
- (2) 受付日翌日以降は申込み順で受付します。受付は来館による受付を優先します。
- (3) 他都市民、市外の団体は利用日の1か月前の同一日から受付します。

◇予約（利用申込み）

1. 来館での予約は9時から、電話での予約は10時から受付します。
2. 予約（利用申込み）後、10日以内に利用許可申請書の提出及び支払いをお願いします。
3. 予約の日から10日以内に支払いがない場合は、予約を取消す場合があります。

◇抽選

1. 講堂利用は、利用日の6か月前の同一日（休館日は翌日）に正午まで受付します。正午の時点で複数の利用申込みがあった場合は、スタッフの抽選で決定します。
2. 利用申込みは1回とします。同一団体（催事）で複数の申込みが認められた場合は、受付は無効となります。
3. 他都市民、市外団体の方は、1か月前の受付となりますので抽選には参加できません。

◇利用時間

利用時間には、利用の準備に要する時間、後片付け等、原状回復に必要な時間、スタッフの点検時間を含みます。利用時間内に退室できるよう準備をお願いします。

施設	利用時間帯	利用時間
講 堂	昼 間	午前9時から午後5時まで
	夜 間	午後5時30分から午後9時30分（*）まで。
	昼夜間	午前9時から午後9時30分（*）まで。
会議室 和 室	午 前	午前9時から正午まで
	午 後	午後1時～午後5時まで
	昼 間	午前9時～午後5時まで
	夜 間	午後5時30分から午後9時30分（*）まで。
	昼夜間	午前9時～午後9時30分（*）まで。

（*）夜間利用はフーガIビルの施設管理上、午後9時30分までに終了をお願いします。

◇料金支払

1. 利用料金は現金で即納又は利用申込み後10日以内に支払いをお願いします。
2. 連絡がなく10日以内に支払いがない場合は、利用許可を取消す場合があります。

◇割増料金

- 1.土曜日、日曜日及び祝日の利用料金は2割増です。
土日祝割増料金 = (基本料金 + 入場料等割増) × 1.2
- 2.入場料等割増 (参加者から徴収する出演料、参加料、材料費、教材費等)
 - (1)入場料等が1,000円以上2,000円未満の場合は、基本料の5割増
 - (2)入場料等が2,000円以上の場合は、基本料の10割増
- 3.付属設備には、割増料金は適用しません。

◇料金の返還

- 1.利用日の1か月前と1日前までに「取消申請書」の提出により、利用料の8割を返還します。
- 2.利用施設の一部取消、付属設備の取消及び持込器具の中止は、利用料は返還しません。

◇連続利用の制限

引き続き3日を超える利用はできません。

◇施設の利用について

- 1.利用当日は、利用許可書を窓口に掲示し、スタッフの指示に従って下さい。
- 2.公会堂が必要と認める場合は、スタッフが利用中の施設に立ち入る場合があります。
- 3.利用終了後は、痕片づけ、原状回復等の終了後にスタッフが確認をします。

◇利用の制限

- 1.飲食を目的とした催し物はできません。但し、会議室等での軽い飲食は除きます。
- 2.通路、ロビー（ホワイエ）のみの単独利用はできません。
- 3.建物や付帯設備等を損壊、汚損または滅失するおそれがある場合は利用は認めません。

◇利用の変更

- 1.利用の変更は、利用の3日前までに「変更許可申請書」（第3号様式）を提出願います。
- 2.利用の3日前までに変更申請書の提出がない時は、変更を取消す場合があります。
- 3.変更申請には交付を受けた利用許可書を添付して下さい。
- 4.変更は1回とします。但し、公会堂都合等による場合を除く。
- 5.変更により、既納の利用料金に過納が生じた場合は、過納額は返還しません。
- 6.変更により、既納の利用料金に不足が生じた場合は、不足額を徴収します。

◇変更の不許可

- 1.利用者、利用目的などの許可の主たる内容に著しい変更のある場合。
- 2.利用権の譲渡とみなされるとき。
- 3.その他変更申請を行う正当な理由がないと認められる場合。

◇利用の許可

1. 利用許可に必要な場合、利用目的・内容等について説明を求める場合があります。
2. 指定管理者は、公会堂の利用許可に管理上必要な条件を附することができます

◇利用の不許可

1. 青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき。
2. 火気・スモークの使用又は臭気、騒音等を発生させる利用を行う場合であって、これに対す対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
3. 指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
4. 申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われる恐れがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
5. 当該利用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
6. 当該利用により建物や附属設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
7. 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示にしたがわないおそれがあると認められるとき。
8. 定員を超える利用のとき。
9. 葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき。
10. 主として物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき。
11. 申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
12. その他指定管理者が利用の不許可が妥当と認められるとき。

◇利用許可の取消等

1. 前各項に該当する場合又は前各項に準ずると認められるとき。
2. 台風、地震等の自然災害等によるとき、公会堂都合等によるとき。

「別表」

利用料金

<基本料金（平日）>

	昼 間		夜 間	昼夜間
	午前	午後		
1号会議室	800	1,100	1,200	3,100
2号会議室	1,000	1,300	1,400	3,700
3号会議室	900	1,200	1,300	3,400
和 室	600	800	900	2,300
講 堂	15,000		1,400	29,000
全 館	22,700		18,800	41,500

<附属設備>

● ラック組み込み（調光室・サブミキ）

	午前	午後	昼間	夜間	昼夜間
照明設備	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
拡声装置 （マイク、スピーカー）	1,500	1,500	3,000	1,500	4,000
グランドピアノ	1,500	1,500	3,000	1,500	4,500
プロジェクター	2,000	2,000	4,000	2,000	6,000
※音響設備／台					
・ DVDプレーヤー	2,000	2,000	4,000	2,000	6,000
・ CD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
・ MD	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
・ カセット	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
・ USB	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000
・ SD・CF	1,000	1,000	2,000	1,000	3,000

※ 音響設備を利用する場合は、拡声装置の同時利用申込みが必要となります。

<持込器具の電気利用料金>

消費電力1 Kwにつき200円（1 Kw未満の端数は、1 kwとして計算する。）

(参考)

優先予約

(優先予約)

- 1 市（区）が利用する場合及び市（区）が共催又は後援する行事等に利用する場合の予約は、12か月前の同一日から受付する。
- 2 優先予約の利用回数は、土日祝、平日ともに1か月のそれぞれの日数の2分の1以下とする。
- 3 優先受付（予約）の承認後、10日以内に利用許可申請書を提出しなければならない。
- 4 優先受付(予約)に必要な提出書類は次のとおり。

提出書類	優先区分 様式	主催		共催		後援		補足
		学校行事	市（区） の行事	学校行事	市（区） の行事	学校行事	市（区） の行事	
利用許可申請書	第1号様式 (複写式)	●	●	●	●	●	●	減免の場合は減免申請書（第7号様式）添付要
減免申請書	第7号様式	●	●	●	●	-	-	
公会堂優先予約申請書	第10号様式	●	●	●※	●※	-	-	※共催証明書など市長、区長等公印の捺印書類があれば提出不要
共催証明書	第11号様式	-	-	●	●	-	-	
教育長提出の学校行事全体計画届 (22号様式)	教育委員会	●	-	●	-	●	-	学校行事全体計画実施届のないものは学校行事として優先予約は認めない（市地施第350号）
名義使用等承諾通知書 (第4号様式)	地域振興課	-	-	-	-	●	●	
鶴見公会堂優先予約申請書	第13号様式 (複写式)	-	-	-	-	●※	●※	※名義使用等承諾通知書など市長、区長等公印の捺印書類があれば提出不要
共催等名義使用申請書	提出不要	-	-	-	-	-	-	名義使用等承諾通知書の提出要

(利用料金の減免)

- 1 利用料金の減免を受ける場合は、減免申請書（第7号様式）を提出する。
- 2 減免割合
 - (1) 市（区）の主催行事等・・・ 100/100
 - (2) 市（区）の共催行事 …… 50/100 ※共催証明書（11号様式）提出要