

ご利用案内

ご利用について

- ・ 講堂、ロビーは、水分補給のお水等以外の飲食は禁止です。
- ・ ゴミ箱はありません。ごみはお持ち帰りをお願いします。
- ・ 吹奏楽、ダンス、和太鼓など大きな音（声）出しを伴う催し物は、全館利用をお願いします。
- ・ 50名以上のイベントは、避難誘導員・点検責任者名簿の提出をお願いします。
- ・ 会議室等では、大きな音（声）出し、激しいダンス等は、原則、控えて下さい。
- ・ 管理上必要なときは、スタッフが施設に立ち入る場合があります。
- ・ 利用終了後は、速やかに片づけ、清掃、現状回復をお願いします。
- ・ チラシ等への公会堂の電話番号、メールアドレスの掲載はできません。
- ・ 電話の取次ぎ、宅配等の荷物のお預かりは行いません。
- ・ 飲食目的、物品販売、カタログ展示等を目的とした利用はできません。
- ・ 電話の取次ぎ、宅配等の荷物預かりは行いません。
- ・ チラシ等への公会堂の電話番号、メールアドレスの掲載はできません。

講堂のご利用について

- ・ 講堂はご利用の6か月前から受付します。他都市市民及び市外団体は1か月前に受付します。
- ・ 舞台専門スタッフはいませんので、専門業者の手配等は主催者にてお願いします。
- ・ 備品の準備、片づけは利用者にてお願いします。ピアノ、マイク等はスタッフが行います。
- ・ 50名以上のイベントは、避難誘導員、点検責任者の方の届出をお願いします。
- ・ 主催者の方は、ロビー等の混雑緩和、ゴミの持ち帰りなどマナー順守に配慮をお願いします。
- ・ 終了後は舞台、移動席のモップ掛け、ゴミ拾いをお願いいたします。特にヘアピン、画鋏など
は大変危険ですので、必ず目視確認をお願いします。
- ・ 出演者のラメの使用や客席での飲食、お菓子なども禁止です。マナーを守ってご利用をお願い
いたします。
- ・ 防火管理上、スモーク（含水溶性）は使用できません。

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（祝日は翌日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

3. 受付時間

- ・ 来館受付は、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
- ・ 電話受付は、午前9時から午後9時50分まで。電話による予約受付は午前10時から

4. 予約受付（休館日は翌日）

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

- ・原則、申込み順で受付。但し、講堂は複数利用申込みがあった場合は抽選で決定します。
- ・受付日翌日以降は、空きがあれば申込み順で受付します。来館受付を優先します。
- ・他都市民又は市外団体は、利用日の1か月前から受付します。

5. 利用時間

利用時間には、準備、片づけ、現状回復、終了後点検までの時間を含みます。

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時から午後5時まで
	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

6. 料金支払

- ・利用料金は、申込時に即納又は10日以内にお支払いをお願いします。
- ・連絡がなく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。

7. 抽選（抽選参加は横浜市民又は市内団体）

- ・講堂は、利用日の6か月前の10時から正午まで受付します。
- ・正午の時点で複数申込みがあった場合は、スタッフの抽選で決定します。
- ・抽選結果は、当選者とキャンセル待ち3番まで申込者本人に直接連絡します。
- ・抽選結果が、申込者本人と直接連絡がとれない場合は、順番は繰上げします。

8. 割増料金

- ・土日祝の利用料金は、（基本料金＋入場料等割増）の2割増。
- ・入場料等は、出演料、参加料、材料費、教材費等参加者から徴収する料金。
(1)入場料等が、1,000円以上2,000円未満の場合は、利用料金の5割増。
(2)入場料等が、2,000円以上の場合は、利用料金の10割増。
- ・附属設備には、割増料金は適用しません。

9. 利用の取消

- ・利用の取消は、利用日の1か月と1日前までに、利用許可取消申請書及び利用料金返還申請書（利用許可申請書・領収書等添付）の提出があれば、既納料の8割を返還します。
- ・利用施設の一部取消、附属設備の取消及び持込器具電気料は返還しません。

10. 連続利用の制限

連続3日を超える利用はできません。

11. 施設の利用

- ・利用日当日は、利用許可書を窓口へ提示し、スタッフの指示を受けて下さい。
- ・管理上必要と認めた場合は、利用中の施設にスタッフが立ち入る場合があります。
- ・利用終了後は、速やかに片づけ、現状回復、清掃等のご協力をお願いします。
- ・利用終了後は、点検チェックシートを提出し、スタッフの確認を受けてください。

12. 利用の制限

- ・物品販売、展示、カタログ等を目的とした利用はできません。
- ・飲食、葬祭等を目的とした利用はできません。
- ・通路、ロビーのみの利用はできません。
- ・施設や設備等を損壊、汚損または滅失するおそれがある場合は利用できません。

13. 利用の許可

- ・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。
- ・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。

14. 利用の不許可

- ・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。
- ・火気の使用又は臭気、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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・利用により建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・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。
- ・定員を超える利用のとき。
- ・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。
- ・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。
- ・申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- ・過去スタッフの指示に従わないなど、利用の不許可が妥当と認められるとき。

15. 利用許可の取消等

- ・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。
- ・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。

16. 利用の変更

- ・利用の変更は、利用の3日前までに、利用変更許可申請書（利用許可書添付）を提出願います。
- ・期限までに利用変更許可申請書の提出がない時は、変更申請を取消す場合があります。
- ・変更は、1回とします。公会堂都合による場合を除く。
- ・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。
- ・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。

17. 変更の不許可

- ・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。
- ・利用権の譲渡とみなされるとき。
- ・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。

18. 優先予約

- ・市の主催、共催又は後援行事で利用する場合は、12か月前から優先的に予約を受付けします。
- ・優先予約後、原則、10日以内に優先書類を提出願います。
- ・連絡がなく、10日以内に書類の提出がない場合は、予約取消となる場合があります。
- ・優先予約枠は、土日祝、平日ともにそれぞれの暦月日数の2分の1以下とします。

(優先書類)

	優先予約後10日以内に提出					
	利用許可 申請書 (第1号 様式)	優先予約 依頼書 (第10号 様式)	優先予約 依頼書 (第13号 様式)	減免申請 書(第7 号様式)	名義使用承 諾通知書 利用年月日、 利用施設、 団体名記載	共催証明書 利用年月日、 利用施設、 団体名記要
<主催> 100%減免	◎	注1) ◎		◎		
<共催> 50%減免	◎	注1) ◎		◎		注2) ◎
<後援> 減免なし	◎		注3) ◎		注2) ◎	

注1) 主催又は共催は、利用許可申請書、減免申請書又は共催証明書の提出があれば優先予約依頼書は省略可。共催は、共催証明書もしくは名義使用承諾通知書どちらでも可。

注2) 共催証明書、名義使用承諾通知書は、利用年月日、利用施設・時間帯、利用団体名を記載。

注3) 後援は、名義使用承諾通知書の提出があれば優先予約依頼書は省略可。

学校行事は「市立小中学校の公会堂利用について」市地施第356号（平成23年11月15日）による。

優先書類（主催）は、メールでの送受信可ですので、送信連絡後、公会堂ML宛に空メールを送信してください。

<横浜市鶴見公会堂>

〒230-0062

横浜市鶴見区豊岡町2-1 フーガ1 6・7階

TEL (045) 583-1353

メール: info@yokohama-tsurumikoukaido.jp