

多目的スペース 利用内規

(趣 旨)

- 第1条 戸塚区総合庁舎内の多目的スペースは、区民等が講演会、ダンス、会議など多目的に利用できるスペースである。
- 2 この内規は、多目的スペースの運営管理者であるアートプレックス戸塚株式会社の運営担当企業株式会社共立（以下「運営管理者」という）が多目的スペースの利用に関して必要な事項を定める。

(開館時間)

- 第2条 原則として開館時間は、午前9時から午後10時までとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、区長が特に必要があると認めた場合は、利用の延長、繰り上げなど、開館時間を変更することができる。
- 3 利用時間には、利用準備及び後片付けの時間を含むものとする。

(休館日)

- 第3条 原則として休館日は設けない。ただし、毎月第2火曜日及び8月と2月の第2水曜日を施設点検日とする。
- 2 年末年始（12月29日から1月3日まで）は施設点検日とする。
- 3 休館日を設ける場合は、その3箇月前までに運営管理者が戸塚区長へ届け出るものとする。

(臨時休館)

- 第4条 次に掲げる場合は、臨時休館とすることができる。
- (1) 施設、設備等の点検及び改修工事等により施設の利用が困難となった場合
 - (2) 災害等の発生により横浜市に協力する場合
 - (3) その他、戸塚区長が必要と認めた場合

(利用期間)

- 第5条 多目的スペースは、連続7日を超えて利用することはできない。ただし、運営管理者が特に必要と認める場合はこの限りではない。
- 2 前項の規定により利用許可申請書を提出するもののうち、横浜市又は運営管理者が共催するもの場合には、横浜市が発行する名義使用等承認通知書又は運営管理者が発行する共催通知書の写しを利用許可申請書に添付しなければならない。

(抽選申込み)

- 第6条 多目的スペースを利用しようとする者は、利用日が属する月の3箇月前の1日から15日までに、原則として横浜市市民利用施設予約システム（以下、「予約システム」という）により抽選申込みを行わなければならない。
- 2 抽選申込みをした者は、抽選月の18日から25日までに予約システムにより抽選結果の確認を行わなければならない。ただし、前項の規定にかかわらず、予約システムが導入されるまでの間は、利用日が属する月の3箇月前の1日から15日までに、受付窓口にて抽

選申込みを行うこととし、16日までに運営管理者から利用日重複の連絡を受けた者は、18日10時からの抽選会に参加しなければならない。なお、利用日が重複しなかった者には、17日までに運営管理者から当選した旨の連絡を行う。

(利用の申請)

第7条 前条第2項により抽選結果の確認をし、当選した者（以下「利用申請者」という）は、抽選月の18日から末日までに、利用許可申請書を提出しなければならない。なお、手続きを行わなかった者は、キャンセルしたとみなし、その申込みは無効とする。

(抽選以外の予約)

第8条 第6条第1項に定めた抽選申込み期間以降に多目的スペースの利用申込みをしようとする者は、抽選月の26日以降に予約状況の確認を運営管理者へ申し出て、予約可能日に予約することをもって利用申請者となり、その翌日から起算して7日以内に利用許可申請書を提出しなければならない。なお、手続きを行わなかった者は、キャンセルしたとみなし、その申込みは無効とする。

2 市外在住の者が利用申込みをしようとするときは、利用日が属する月の3箇月前の26日から申込みを行うことができる。

(利用許可申請書の提出)

第9条 利用許可申請書の提出は、原則として開館日の午前9時から午後9時までに受付窓口に来館して行うものとする。

(利用の許可)

第10条 運営管理者は、利用を許可したときは、利用許可書を利用申請者に交付する。

(利用許可の特例)

第11条 利用許可申請書の受付は、利用しようとする日の属する月の3箇月前とする。ただし、運営管理者が特に認めるときはこの限りではない。

2 利用許可申請書を提出するもののうち、横浜市又は運営管理者が共催するもの場合には、横浜市が発行する名義使用等承認通知書又は運営管理者が発行する共催通知書の写しを利用許可申請書に添付しなければならない。

3 優先で利用できる日数は、月ごとに平日及び土日祝日の半数を超えないよう配慮し、利用状況に鑑み、区民の利用を妨げないよう努める。

(特別の設備の設置の許可)

第12条 運営管理者は特別の設備の設置について許可したときは、特別設備設置許可書を利用申請者に交付する。

(物品販売等の許可)

第13条 物品販売等は、原則これを認めない。ただし、「地域住民の豊かな生活に資する」と認められるものに限り、これを許可する。

2 運営管理者は、物品販売等を許可したときは、物品販売等許可書を利用申請者に交付す

る。

3 物品販売等の行為は、指定された場所以外で行ってはならない。

(許可事項の変更)

第14条 運営管理者が許可事項の変更を許可したときは、許可申請事項変更許可書を利用申請者に交付する。

(利用料金)

第15条 利用料金は別表 1 及び 2 のとおりとする。

(利用料金の納入)

第16条 利用申請者は、利用許可申請書提出時に利用料金の全額を納入しなければならない。

2 運営管理者が許可事項の変更を許可した場合の利用料金の取扱いは次の通りとする。

- (1) 利用申請者は、既納の利用料金に不足が生じた場合、当該不足分を直ちに納入する。
- (2) 運営管理者は、変更により利用料金に過納額が生じた場合、利用申請者に返還する。

(利用料金の後納)

第17条 附帯設備利用料・利用当日の利用時間の延長等、利用後でなければ料金の算出が困難な場合は、利用料金の後納を認める。

(利用料金の減免)

第18条 利用料金の減免が認められる場合は次のとおりとする。

- (1) 運営管理者が自ら事業を実施するために利用する場合は、利用料金の全額を免除することができる。
 - (2) その他の利用料金が減免できる条件については、「多目的スペース優先予約及び減免に関する基準」でこれを定める。
- 2 横浜市が主催・共催する場合は、原則として利用料金の減免は行わない。ただし、運営管理者が特に必要と認めた場合は利用料金の全部又は一部を免除することができる。
 - 3 利用料金の全部又は一部の免除を受けようとする者は、あらかじめ利用料減免申込書を運営管理者に提出しなければならない。
 - 4 運営管理者は、前項の規定による申込を受理、又は受理しないことを決定した場合は、利用料減免確認書により利用申請者にその旨を通知するものとする。

(利用料金の返還等)

第 19 条 既納の利用料金は返還しない。ただし、利用日の 15 日前までに利用料返還申込書が提出された場合、運営管理者は既納の料金の一部を返還することができる。

- 2 利用料金の返還を受けようとする者は、利用日の 15 日前までに来館し、利用許可書と利用料返還申込書を運営管理者に提出しなければならない。
- 3 運営管理者は、前項の規定により申込を確認した場合は、既納の利用料金の 100 分の 80 の範囲内で返還し、利用料返還確認書により利用申請者にその旨を通知するものとする。

(利用の不許可)

第20条 運営管理者が管理上支障があると認めるときは、利用を許可しない。管理上支障があると認めるときとは、次に掲げる場合とする。

- (1) 危険物等を使用する催物で災害発生等の恐れがあると認められるとき。
- (2) 公の秩序を乱し又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
- (3) 多目的スペースの建物又は附帯設備等を損傷又は滅失する恐れがあると認められるとき。
- (4) 指定暴力団等集団的に、又は常習的に暴力的不法行為あるいは反社会的な行動等を助長する恐れのある団体又はその団体の構成員が利用しようとするとき。
- (5) 主として物品の販売若しくは宣伝又はこれらに類することを目的とするために利用しようとするとき。
- (6) 葬儀、告別式その他これらに類する行事のために利用しようとするとき。
- (7) 同一団体が月に6回以上の利用の抽選の申込みをするとき。
- (8) 利用期間が定める期間を超えるとき。
- (9) 利用許可申請書等の記載事項に虚偽が認められるとき。
- (10) 施設・設備等の点検を行うとき。
- (11) 施設の許容範囲を超える大音量や振動等を伴う利用をしようとするとき。
- (12) その他、運営管理者が管理上支障があると認める利用をしようとするとき。

(不許可の通知)

第21条 運営管理者は、利用を許可しないと決定したときは、速やかに利用不許可通知書をもって利用申請者に通知する。

(標準処理時間)

第22条 利用許可書等申請に係る事務の処理日数は、1日とする。

(遵守事項)

第23条 多目的スペースを利用する者（入場者・来館者を含む。以下「利用者」という）は次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用目的以外の目的に施設等を利用しないこと。
- (2) 利用申請者以外に利用の権利を転貸しないこと。
- (3) 附帯設備を多目的スペース外に持ち出さないこと。
- (4) 許可なく壁、柱、窓、扉等に、ポスター、看板、旗、懸垂幕その他これに類するものを掲げ、若しくは貼り、文字等を書き、又は釘類を打たないこと。
- (5) 許可なく危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
- (6) 許可なく火器を使用し又は特別の設備を設置しないこと。
- (7) 収容人員を超えて入場させないこと。
- (8) 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (9) 許可なく寄附金の募集、物品の販売等又は利用許可書に記載された場所以外での勧誘、演説及び印刷物等の配布等を行わないこと。
- (10) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(11) 運営管理者の指定する関係職員の指示に従うこと。

(利用の打合せ)

第24条 利用者は運営管理者の要請があった場合は、運営管理者の指定する日までに、運営管理者と利用方法その他必要な事項を打ち合わせなければならない。

2 前項に定めるもののほか利用者はあらかじめ、プログラム、式次第等の施設の利用順序内容等を明らかにする書類を提出しなければならない。

(責任者の届出等)

第25条 利用者はあらかじめ利用に係る施設の秩序を維持するために必要な責任者を定め、その者の氏名その他必要な事項を届け出なければならない。

2 利用者は多目的スペースを利用するにあたり、多目的スペース内外の秩序を維持するために必要な整理員を配置しなければならない。

3 利用者は、非常時の避難誘導體制を整えなければならない。

(許可書の提示)

第26条 利用者は多目的スペースを利用するにあたり、利用開始前に受付に利用許可書を提示しなければならない。

(職員の立入り)

第27条 運営管理者は、管理上必要と認めるときは、職員を利用者が現に利用している施設に立ち入らせることができる。この場合、利用者は当該職員の立入りを拒むことはできない。

(損傷等の届出)

第28条 利用者は、施設等を損傷し、又は滅失したときには、直ちにその旨及び理由を届け出て、職員の指示を受けなければならない。

(損傷等の賠償)

第29条 利用者は、自己の責めに帰す理由により、施設等を損傷又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(利用後の点検)

第30条 利用者は施設等の利用を終了したときは、直ちに利用した施設等を現状に復し、運営管理者の点検を受けなければならない。利用の許可を取り消され又は利用を制限若しくは停止させられたときも同様とする。

(委 任)

第31条 この内規に定めるもののほか、多目的スペースの管理運営に関し必要な事項については運営管理者が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(準備行為)

2 多目的スペースを共用するために必要な行為は、この内規の施行前においても行うことができる。