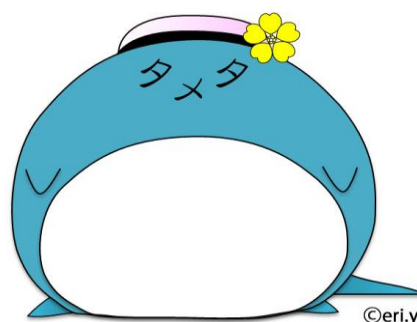


# 戸塚区総合庁舎内 多目的スペース

## ご利用の手引き

(平成 29 年 2 月改訂版)

(運営管理者 アートプレックス戸塚株式会社)  
(運営 株式会社共立)



### 施設のご案内

1. **開館時間:** 午前 9 時から午後 10 時まで。

(利用申込み) 午前 9 時から午後 9 時まで。

(休館日) 原則として毎月第 2 火曜日  
年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日)

※施設の保守点検等により、臨時休館することがあります。

2. **利用時間・料金** ※別紙利用料金表をご覧ください。

○利用時間には、準備と片付けの時間が含まれます。(設営・撤去/搬入・搬出を含む)

○原則として、連続7日を超えてのご利用はできません。

### 【割増料金】

※ 市外・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 倍

※ 入場料有(会費・受講料・参加費等)・・・・・・・・1.5 倍

※ 事業者(企業等)・・・・・・・・・・・・・・・・2 倍

※ 詳細は、お問合せください。

### 【利用料の払い戻し】

次の場合に限り、既にお支払いいただいた利用料の一部または全額を返還いたします。

① 災害その他利用者の責によらず利用が出来なくなった場合…全額

② 利用日の 30 日前までに利用の取消を申請した場合…80%

③ 利用日の 15 日前までに利用の取消を申請した場合…50%

### 【延長料金】

ご利用日当日、後の区分に他の利用が入っていない場合のみ、ご利用時間の延長をすることができます。延長料金として延長1時間ごとに、使用する施設の1日の利用料金額の10%をお支払いいただきます。

### 3. 利用予約受付期間について

市内在住・在勤・在学の方・・・利用日の3ヶ月前の1日から15日まで抽選受付、26日から随時利用予約受付  
市外の方・・・利用日の3ヶ月前の26日から

### 4. 利用の制限・取消しについて

次のいずれかに該当する場合は、ご利用・ご入館をお断りすることがあります。

以下の条項に該当することが明らかになったときは、利用許可書の発行後であっても施設の利用許可を取り消す場合があります。その際に発生する損害については、賠償はいたしません。

- 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おそ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おそ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 物品の販売、宣伝、寄附金の募集又はこれらに類することを伴う利用をしようとするとき。
- 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。

#### 空き状況の確認

空き状況は、ホームページ([www.totsukatamokuteki.hall-info.jp](http://www.totsukatamokuteki.hall-info.jp))でご確認いただけます。電話・窓口でも承りますので、お気軽にお問い合わせください。

#### ご予約になる前に

##### 1. ご予約について

抽選期間後の随時利用予約は、電話・窓口にて承ります。(※但し3ヶ月前の月の利用分の受付初日は電話のみ、1団体1件のみ)

ご予約後、下記の期間内に窓口にて申請手続きをお願いします。規定の期間内に申請手続き(利用料の支払い)がない場合、予約は無効になりますのでご注意ください。

抽選に当選された場合: 抽選月の18日から末日まで

抽選期間後の随時予約: 窓口でご予約の場合=ご予約の翌日から7日以内

電話でご予約の場合=電話予約の翌日から7日以内

(但し、①利用日の6日前から2日前にご予約された場合は、利用日前日まで

②利用日前日、当日のご予約は、利用日当日に申請手続きしてください)

注意) また、予約をして申請手続きをされないことが度重なる場合には、他の方の利用を著しく阻害する行為として、利用をお断りする場合があります。

##### 2. 利用内容の確認

利用時間内に全ての作業が完了できるよう無理のない計画を立ててください。

上記「利用の制限」に記載の行為(例 物品販売/寄附金募集/熱や煙が発生する物の持込、等)は事前に相談の上、運営管理者の許可を受けてください。

(大)の片面利用の方は、音楽やマイクの使用等の活動音につき制限が付く場合があります。原則として、先に片面をご予約した方の条件をご了承いただける場合のみ、残りの片面をご予約いただけます。

マイクとスピーカーをお持ち込み予定の方は、有線マイクをご用意下さい。ワイヤレスマイクはお持ち込みいただけません(総合庁舎内の他の施設とお互いに干渉する恐れがあります)。ワイヤレスマイクご希望の方は当施設の有料備品をお使い下さい。

### 3. 利用料金のお支払いについて

施設利用料は、申請時に現金にて全額お支払いいただきます。

※その他の費用(附帯設備使用料など)は、ご利用当日のお支払いとなります。

附帯設備利用料金の一覧は、パンフレット、別紙料金表をご覧ください。

#### 申請手続き

ご来館の上、多目的スペース受付窓口にて所定の申請手続きを行ってください。利用申請ならびに施設利用料の支払いを確認後、利用許可書の発行を持って利用申込み手続き完了となります。

申請内容に変更があったときは、速やかにご報告ください。

※遠隔地・障害をお持ちの方・ご高齢の方など、来館することが困難な方はお気軽にご相談ください。

#### 発表会、展示会や催事でご利用になる場合

##### 1. 広報に関するお願い

チラシ・ポスター・広告掲載時には、以下の点にご注意ください。

①主催者及び問合せ先の明記: 広報制作物には、必ず、「主催者名」「連絡先」をはっきりと明記してください。

多目的スペース受付では、催事の内容についてのお問い合わせには対応できません。

②定員数の明記: 主催者と参加者の合計人数が、収容人数の目安(大=200人、中=60人、小=30人)を超えないよう、参加者の定員数を決めて明記してください。

(事前申込不要の催事の場合は、来場者が定員数を超えた場合の対応も予め計画してください)

③駐車場: 駐車台数には限りがあります。公共交通機関をご利用いただくよう告知願います。

④会場名: 会場名【戸塚区総合庁舎3階 多目的スペース (大)(中)(小)】

※ご利用される部屋の大きさを明記してください

所 在【〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町16番地17】

電 話【045-866-2500】 ※正しくご記載ください。

##### 2. 事前打合せについて

多目的スペースを催事でご利用になる場合は、事前の打ち合わせが必要になります。申請時にご確認ください。

##### 【打合せ日時の予約】

利用日の1ヶ月前までに打合せを行います。事前にご予約ください。

##### 【打合せ当日】

- ・所定の打合せ表にご記入の上、配置図・タイムスケジュールなどの資料をご持参ください。
- ・受付責任者など、当日の進行が分る方がお越しく下さい。

##### 3. 関係官庁等への届出

催し物の内容によって、次の官庁等への届出が必要となる場合は、利用者で所定の手続きを行ってください。なお、届出をされる場合は、事前に多目的スペース受付でご相談ください。

内容	届出先	住所	電話番号
火器の使用	戸塚消防署	戸塚町 4144 番地	881-0119
著作権	社団法人日本音楽著作権協会	中区本町 1-3	662-6551

##### 4. 駐車場について

利用当日の主催者用の駐車スペース及び、駐車料金の減免はありません。予めご了承ください。

(障害者手帳等をお持ちの方、低公害車でご来館の方はお問い合わせください。)

#### 利用当日の手続き

##### 1. 利用許可書の提示

利用当日は、利用許可書を受付に提出してください。ご利用施設には、受付職員の確認を得てからお入りください。

## 2. 附帯設備利用料、電源使用料等のお支払

附帯設備を利用する場合、電化製品をお持込の場合は、受付にてお申し出ください。有料の附帯設備のご利用や電源使用料が発生する場合はその場で申請し料金を全額現金にてお支払いください。

※ 附帯設備は数に限りがあり、ご希望に添えない場合もあります。

※ 附帯設備とお持込機材(パソコン、DVD プレイヤー、音楽プレイヤー、マイク等)を接続なさる場合は、お客様ご自身で接続、操作、調整してください。できる限り事前の動作確認にご協力致しますので、日程等ご相談ください。但し、事前の動作確認を行うことにより、当日の動作を保証するものではありません。

## 3. 追加延長等の精算

施設、附帯設備、電源等の追加延長利用が発生した場合の料金は、催し物実施日(利用日)に全額現金にてお支払いください。

※ 物品販売は催し物に関する物として事前に許可された場合のみ可能です。また、売上の10%の販売手数料をいただきます。

### ご利用に際しての注意事項

【遵守事項】多目的スペース 利用内規に定める事項を守り、関係職員の指示に従ってください。

#### 【非常対策】

- ・ 地震・火災等の非常時に備え、非常口・避難経路・消火器の場所など、非常時の対応について事前にご確認ください。
- ・ 収容人数の目安(大=200人、中=60人、小=30人)を超えての入場はお止めください。
- ・ 催事の際は、非常時の誘導員及び客席整理・受付等のスタッフを必ず配置してください。急病・怪我等で救急車を呼んだ場合は直ぐに受付に知らせてください。参加者の救護は主催者が責任を持って最後まで行ってください。

#### 【公共スペースへの配慮】

【ドア】・開放禁止。ドアは必ず閉めてご利用ください。

・ドアの開け閉めは、室外の通行人の安全のため、またドアの破損防止のため、ゆっくりとお願いします。

【受付】・受付を設ける場合は、室内でお願いします。室外に机等を出して受付を行うことはできません。

【掲示】・団体名、催事名等を室外に掲示なさる時には、壁面・扉上のサインルールをお使い下さい。紙専用です。

【室外の使用】・通行人の安全のため、各室外には何も置かないでください。(旗、のぼり、看板、荷物、ベビーカー等)

・室外での準備、片付禁止。荷物を広げる、仕舞う、打ち合わせ、着替え等は室内で利用時間内に行ってください。トイレや他のフロアでの着替え、飲食、ミーティング等も、ご遠慮ください。他のご利用者がお困りになります。

【室外での行動】・お子様が室外を走り回る、物を投げる、大声を出す、等なさらないよう、ご注意ください。室外でお子様を待たせる場合は、監督なさるスタッフを必ず配置してください。

#### 【施設の汚損防止と原状復帰】

- ・ 机、椅子等は、壁から離して設置してください。
  - ・ 施設に、セロテープ・画鋲類の使用をなさらないでください。扉に掲示を行う場合はマグネットをご利用ください。
  - ・ 備品・お持ち込み物品の設置方法、催事の状況などを確認するため、職員が室内に立ち入ることがあります。
  - ・ 終了後は直ちに利用した施設及び附帯設備を元の状態に戻してください。
  - ・ 最後に職員が確認いたしますので、利用時間内に原状復帰し、利用時間終了5分前までに受付にご連絡ください。
- ※ご利用人数や催事内容によって、早めの片付け清掃開始をお願いすることがあります。
- ・ 汚れ・破損があった場合は、お客様の責任において弁償していただきます。

#### 【飲食喫煙】

- ・ 全館禁煙となっております。
- ・ 飲食は可能ですが、アルコール類については、ご遠慮いただく場合があります。事前にご相談ください。

#### 【ゴミ】

- ・ ゴミは、すべてお持ち帰りください。

※その他、ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。