

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火曜日および8月、2月はその翌日
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** ※別紙パンフレット又はホームページをご覧ください。

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

【割増料金】 ※詳細は、お問合せください。

※ 市外・・・2倍

※ 入場料有・・・1.5倍(会費・受講料・参加費・資料代・材料代・弁当代・託児費用等徴収も対象。実費でも対象)
(一部参加者のみ徴収も対象)

※ 事業者(企業等)・・・2倍

【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(利用料以外の損害は賠償いたしません)
- 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%

※但し、該当期日が休館日となった場合はその翌営業日を期日とみなします。

【延長料金】

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

延長でのご利用は、前の予約コマと同条件で利用継続となります。割増適用の場合は、そのまま割増適用。前のコマが(大)全面の場合は、そのまま全面利用。前のコマが(大)半面の場合は、そのまま半面利用となります。

3. 利用予約について

利用申込みには事前に利用者登録が必要です。事業者登録の場合、市内・市外の別は事業所所在地に依ります。

利用予約受付期間は下記のとおりです。但し、休館日等の例外があります。

横浜市民の方(在学・在勤を含む) 抽選 : 利用日の3か月前応当日(但し利用者登録をした日の翌日より)

随時予約: 抽選日の翌営業日から受付開始

横浜市外の方

抽選 : 申込みできません。

随時予約: 抽選日の翌々営業日から受付開始

4. 利用の制限・取消、休止について

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 指定暴力団等集团的に、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 物品等の販売、宣伝、寄附金の募集、営利目的の勧誘契約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 同一団体が複数の団体名義で抽選の申込みをするとき。複数団体が同一の利用目的で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とき。
- ⑨ 利用申込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。(和太鼓、金管楽器はご遠慮ください。)
 - 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。
- ※届出の連絡先への通知、連絡が不能であると運営管理者が判断した時は利用を休止させていただくことがあります。
連絡先の変更をお届けくださり、連絡が可能となれば、再度ご利用いただけます。

空き状況の確認

ホームページ(www.totsukatamokuteki.hall-info.jp)でご確認いただけます。電話・窓口でも、お気軽にお問い合わせください。

ご予約になる前に

1. 抽選申込、随時予約について

【抽選申込(横浜市民の方のみ)】

- ①抽選申込は、利用者登録の翌日から可能です。FAX、電話、来館で受付します。受付時間等は、応当日抽選予約申込書をご覧ください。(多目的スペース受付で配布、及びホームページに掲載しています。)
- ②抽選は、原則として利用日の3か月前の応当日(※応当日とは、ここでは3か月前の同じ日という意味です)14時から行います。(応当日が休館日である等の例外については別途抽選日時を公表します。)抽選会は公開で行います。
- ③抽選会では、くじを引いて選択順位を決め順番に予約を承ります。まず来館で抽選申込した利用者にくじを引いていただきます。抽選申込みはするが抽選会に参加しない利用者分は多目的スペース職員が代理でくじを引きます。
- ④利用日ごとの当選は1件です。利用月ごとの当選は2件までです。ただし(大)の部屋を含む当選は1件までです。
- ⑤当選者には申込書記載の方法で連絡します。落選者には連絡しません。なおホームページや受付で当選者の登録No. を公表しますので、ご自分で確認することもできます

【随時予約】

- ①随時予約とは抽選後の空き/キャンセル等で利用可能な部屋を、電話/来館にて先着順に予約することです。
- ②随時予約は、利用者登録後すぐに可能です。(但し、下記の受付開始日後となります。)
- ③受付開始日 市内利用者:抽選日の翌営業日(開始日は電話での予約のみ。翌日からは電話でも来館でも可能。)
市外利用者:抽選日の翌々営業日(電話でも来館でも可能)

【申請支払期限】

当選後又は随時予約後は、下記の期間内に窓口にて申請支払手続き(利用申込書の記入、施設利用料金の支払)をお願いします。 期限までに手続きがなかった場合、予約は自動的にキャンセルになりますのでご注意ください。

抽選に当選された場合:抽選日の翌日から7日以内

随時予約 :ご予約の翌日から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、利用日前日までに、
- 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)①抽選当選分につき、当選後の一部キャンセルはできません。当選した枠については全てご利用くださるか、全てキャンセルしてください。(但し、大の半面利用については一部キャンセルにはなりません。)
- ② 当選分をキャンセルした当日に、当選分と同じ随時予約を再度お申込の場合は、随時予約の支払期限は当初当選分の支払期限とします。
 - ③ また、予約をして申請支払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

- ①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。
- ②室内のレイアウトや備品の位置は、事前に確認してください。備品は、ご希望の位置で使えない場合があります。
- ③利用施設以外の附帯設備をお貸出しすることは出来ません。予約していない他の部屋の備品は貸出いたしかねます。
- ④上記「利用の制限」に記載の行為(例 物品等の販売/寄附金募集/熱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。音楽は扉を閉めたら室外への音漏れが気にならない程度の音量としてください。
- ⑤(大)の半面利用の方は、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、先に半面をご予約した方の条件をご了承いただける場合のみ、残りの半面をご予約いただけます。
- ⑥(大)の半面利用の際に、施設の都合で全面での利用をお願いする場合があります。
- ⑦(大)全面利用でも可動壁の使用は可能ですが、ご利用途中での位置変更は出来ません。

- ⑧マイクとスピーカーを持込予定の方は有線マイクをご用意ください。ワイヤレスマイクは持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)。ワイヤレスマイクは当施設の備品をお使いください。
- ⑨総合庁舎のフリーWi-Fiが室内で利用できるかどうか、管理者は保証できません。支障が生じても対応できません。

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。

※附帯設備使用料は、ご利用当日のお支払いとなります。料金一覧はパンフレット、ホームページをご覧ください。

申請手続き

ご来館の上、多目的スペース受付にて所定の申請手続きを行ってください。利用申込書の記入、施設利用料の支払いを確認後、利用許可書の発行をも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。

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)
- ④ 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。
- ⑤ 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)】 ※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】 ※正しく記載してください。

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、事前の打合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。打合せ日時をご予約ください。予約なしで打合せにご来館の場合は、業務の都合でお断りする場合があります。

【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。

内容	届出先	住所	電話番号
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、駐輪場について

- ①総合庁舎駐車場の、利用当日の駐車スペース確保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。)
- ②区役所専用駐輪場、バイク駐車場は、ご利用できません。

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示してください。

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、電化製品をお持ちの場合は、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)の接続は、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時等ご相談ください。但し事前の動作確認により当日の動作を保証するものではありません。p.3

3. 入室、および例外的な鍵の貸出

- ・入室時は原則として職員が同行して鍵を開け御案内します。但し、職員が受付を離れられない時に、早く入室していたくため例外的に鍵を貸出することがあります。(※貸出した鍵を紛失された時には弁償していただく場合があります。)
- ・鍵を貸出した場合は、職員がなるべく早くお部屋まで鍵の回収に伺います。鍵のご返却にご協力をお願いいたします。

4. 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(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。

【公共スペースへの配慮】

【ドア】・ドアを閉めてのご利用を原則としておりますが、感染防止対策として開放したまま活動する場合、音漏れにご注意ください。

・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・扉上のサインレ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、片付け禁止。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。トイレでの着替えは、他の来館者の迷惑となるため、ご遠慮ください。

【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、壁から離して設営してください。

・施設に、セロテープ・粘着剤・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。

・養生テープの使用は可能ですが、(大)のガラス面、可動壁には使用できません。(汚損の場合修復が困難なため)

・工作・手芸・絵画・書道・飾りつけ等で机・床等が汚れる可能性がある場合は新聞紙等で養生してください。

・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。

・ご利用時間内に準備・片付け・撤収・職員のチェックまで完了するよう、余裕のあるスケジュールを組んでください。

※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。

・施設や備品に汚れ・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管理運営上、制限があります。必ず事前にご相談ください。

管理者に相談せず、又は管理者がお断りしたにも関わらず飲酒なされると、今後のご利用をお断りすることがあります。

【その他】

・ゴミは、すべてお持ち帰りください。

・お荷物の預かり、宅配便の受取は出来ません。(小さな花束、電報は利用当日の業者配達のみ受け取ります。)

※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。