

戸塚公会堂講堂をご利用の皆様

いつも戸塚公会堂講堂をご利用いただき、誠にありがとうございます。

戸塚公会堂をご利用いただく際のルールについては『利用案内』（当館パンフレット）に「2.申し込み方法」「3.利用上の準備」「4.利用上の注意」として特別にお願いしたい点を記載しておりますが、講堂ご利用のお客様から「何はしてもよいのか、何をしてはいけないのか、何をしなければならないのか、わかりにくい」とのご意見や「利用のルールを事前に知らせてほしい」とのご要望をいただいております。

そこで、このたび戸塚公会堂講堂をご利用いただく際のルールを明文化させていただき、ご利用の皆様と館側で共通の認識の下でご利用いただくために、別添のとおり注意事項や打合せ表を作成いたしました。

つきましては、内容をご確認いただき、打合せ表は必要事項をご記入のうえ打合せの際にご提出ください。

なお、内容についてお気づきの点がありましたら、下記の欄に記載していただき受付にご提出ください。必要な見直しを行ってまいります。

よろしくお願ひ申し上げます。

戸塚公会堂館長

<お気づきの点をご記載ください>

【団体名：

】

(書ききれない場合は裏面へ)

戸塚公会堂をご利用予定、ご予約の皆様へ

戸塚公会堂をご利用いただきありがとうございます。戸塚公会堂では、皆様に安全快適にご利用いただくために、横浜市公会堂条例等に則り、安全管理などに係る以下のルールを設けております。ご利用の際は、本ルールをご理解いただいた上でご利用いただきますようお願いいたします。

■利用の不許可

・次の場合には、利用許可はできません。

- ① 条例・規則に違反し、主として物品を展示・販売する目的のとき
- ② 同じく、公安・風俗を害するおそれがあるとき
- ③ 定員を超える使用のとき
- ④ 管理上支障があるとき
- ⑤ その他、市長が認めたとき

■利用許可の取消し

・次の場合には利用許可を取消すことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段によって利用許可を受けたとき
- ② 職員の指示に従わないとき
- ③ 施設の運営、管理の上で支障があると認めたとき
- ④ 災害その他の事故により施設の利用が不可能になったとき
- ⑤ その他、市長が認めたとき

■禁止事項

・ホールでは次の行為は禁止とさせていただきます。

- ① 建物や付帯設備等を破壊、汚損又は滅失させるような行為
- ② 他の利用者や一般市民、施設外の近隣施設、住宅に危険が及ぶと思われる行為
- ③ 火気・スモーク・ドライアイスマシンの使用
- ④ 水分を飛散させるおそれのある物、著しく水蒸気を発生させる物の使用
- ⑤ その他、職員が安全管理上、不適切と判断した行為

■利用制限

・以下の項目に該当する場合は、公会堂の利用はできません。また、使用中に判明した場合は、公会堂の利用を中止させていただきます。

- ① 公会堂の設備を超える様な拡声装置を使っての大音量による楽器や歌の演奏、太鼓の演奏
※ただし、日曜日と祝日の夜間(18時以降)は公会堂全館の借り切りと音量の制限を条件に利用できるものとします。
- ② 戸塚センター周辺に多くの人が集まるなど交通の渋滞その他場内外に混乱が発生する恐れのある場合
- ③ 消防法による定員が守られない場合
- ④ 連続しての使用が、4日間以上にわたる場合

■入場料・参加料等の申告

・主催者が入場料・参加料を徴収される場合は利用料金が割増になります。必ず申し出てください。

- ・入場料・参加料は名目の如何を問いません。
 - ・次の料金はいずれも入場料・参加料に該当します。
- ① 出演者から徴収する出演料、参加料等
 - ② 会の会員が納める催しへの参加料等
 - ③ 有償の前売り券、整理券等
 - ④ 受講料、受験料等
 - ⑤ 資料代、材料費、テキスト代等

■人員の確保

・当館職員は、事前の打合せに基づいて、音響・照明設備などを基本的な状態にセットしますが、開催中の操作は行いません。主催者側で専門スタッフを確保してください。(専門スタッフの紹介もご相談承ります)

・催しの規模に応じて会場整理・災害時避難誘導などの人員を確保してください。

・催しの規模、内容を考慮したうえで必要と考えられる人員が確保されておらず、安全かつ円滑な開催が困難と思われる場合は、利用許可を取消すことがあります。

《ホール利用時の諸注意》

◆利用時間

昼間 9:00～17:00
夜間 17:30～22:00
全日 9:00～22:00

※1F正面入り口、B1駐車場入り口は9:00に開錠されます。それ以前の入館はできません。
※利用時間には、準備と後片付け・清掃・点検に要する時間も含まれます。

◆車両について

- ・昼間、全日の利用の場合、2台分の専用駐車スペースをご予約いただけます。夜間のみの利用の場合はご予約いただけません。
- ・戸塚センター駐車場は高さ2.2mまでの車両が駐車可能です。
- ・駐車場に入れない車両での搬入の場合は必ずご利用の1週間前までにお申し出ください。
- ・予約車両以外の車両も無料で駐車いただけます。ただし、台数に限りがありますので、満車の場合はお待ちいただくことになります。
- ・戸塚センター駐車場に駐車の際は、必ず2階事務室の「駐車場利用表」に記入してください。

◆搬出入について

- ・大道具・音響・照明器具などの持ち込み機材があるときは、数量・搬入日時を事前にお申し出ください。
- ・公会堂専用の搬入口、搬入エレベーターはございません。搬出入は、他の施設の利用者に配慮し、危険の無いように行ってください。
- ・エレベーター:積載1000kg 定員15名 2基
[扉 高さ2.1m×幅1m] [内部 高さ2.3m×幅1.6m×奥行1.5m]

◆飲食と喫煙について

- ・客席は飲食禁止です。ロビー、会議室をご利用ください。なおロビー、会議室であっても飲酒はできません。
- ・ステージ上での飲食は禁止です。ただし、講演者用の水、コンサート等出演者のステージドリンクは例外として認めます。舞台袖、調光室、音響室、映写室も飲食は禁止です。
- ・全館禁煙です。

◆ロビー利用について

- ・ロビーの配置、レイアウトは変えていただくことができますが、原状復帰をお願いします。
- ・壁面に対して原則掲示物は禁止です。掲示物を貼る場合には展示用のボード、立て看板をご使用ください。
- ・建物、公会堂備品類に表示等を貼る場合も、布ガムテープ、クラフトテープ、セロハンテープ、シール類の使用は禁止です。養生テープ、メンディングテープを使用してください。
- ・ドア、ホワイトボードなどに掲示物を貼る場合は、マグネットを使用してください。
- ・ロビーにおいてパフォーマンス、演奏等を行う場合は、事前に申請してください。
- ・公会堂での物販はできません。ただしコンサート等の出演者のCD、講演会の講師の著書のみ例外として販売できるものとします。これらの物販を行う場合は、事前に申請してください。
- ・混雑が予想される場合は、必ず人員整理の担当者を配置してください。
- ・ロビー責任者は必ず、避難路を確認してください。

◆控室、会議室について

- ・別の団体が会議室を利用している場合がございます。音や通行など配慮をお願いします。
- ・お部屋の備品は配置の変更や他のお部屋に移動して使用できますが、原状復帰をお願いします。

◆客席

- ・客席の消防定員は568名です。
- ・座席の座面はすべて起こしてから退館してください。
- ・車椅子の来場者がいらっしゃる場合、車椅子席を用意します。事前にご連絡をお願いします。

◆付帯設備

- ・有料付帯設備はご利用予定の時間区分内で鍵を開け、電源を入れます。
- ・ピアノの移動は職員の立ち会いの下で行ってください。
- ・地震対策のため、原則としてピアノのインシュレーターの使用をお願いします。
- ・平台を使つての台組、反響板利用の際、公会堂職員は使用方法の説明、安全指導を行います。設置は利用者様で行っていただきます。
- ・所作台、リノリウムの使用の場合も設置が行えるスタッフの手配をお願いします。また、巻かれたリノリウムを床に倒す行為や床に叩きつける行為は禁止です。
- ・利用後は職員のセットしたもの以外は原状に戻し、職員の点検を受けてください。

◆舞台

- ・施設の備品・設備などを利用するときは、職員の指示に従ってください。
- ・舞台機構の操作(緞帳操作盤、綱元など)、高所での作業、照明・音響操作機器(装置)運用は特殊な技術・知識・経験を要する作業です。死亡事故が発生する危険のある機構、高温、高電圧箇所があります。利用者様の運用知識・安全意識が認められない場合、操作及び危険区画への立ち入りを禁止させていただきます。
- ・舞台機構、照明・音響操作機器(装置)を使用の際は、許可を得た方のみ行っていただけます。
- ・緞帳、スクリーン、綱元の操作は必ず職員から説明を受けてから安全に留意して行ってください。
- ・舞台面や施設の備品・設備に対して布ガムテープ、クラフトテープ、セロハンテープは使用禁止です。(掲示目的含む) 養生テープ、ビニールテープ、リノテープを使用してください。
- ・舞台上への釘打ち、ビス止め等、床の状態を損なう行為は禁止です。
- ・施設及び備品などを損傷・紛失したときは実費弁償していただきます。
- ・本番利用の際は、必ず、舞台監督を配置し、責任者を明確にしてください。

【舞台上に持ち込めないもの】

- ・煙の発生するもの(クラッカー、音の出る玩具なども含む)
- ・引火性が高いもの、爆発の可能性があるもの(スプレー缶など)
- ・水分、水蒸気を発生するもの
- ・粒子が細かく、飛散する可能性のあるもの(砂や土、細かな砂利など)
- ・備品を汚損させる可能性が高いもの(塗料類、また色のついた液体、コーヒーなども含む)
- ・浮遊するもの(風船など)
- ・著しい異臭を発生させるもの
- ・清掃が困難となる可能性の高いもの
- ・動物

ただし、館長が特別に許可した場合はこの限りではない。

- ◆地震等で避難誘導の必要が生じた場合、来場者の避難誘導は主催者の責任で行ってください。

◆その他

- ・録画、写真撮影で業者を依頼する場合は予めお教えください。
- ・スタンド花の回収はご利用者自身で手配をお願いします。回収日時は公会堂スタッフに必ずお知らせください。

- ◆利用終了時には必ず責任者もしくはその代理の方が職員の点検に立ち会ってください。

◆チラシ、案内について

- ・戸塚センター2Fに催しのチラシやパンフレットを置くことができますので、お申し出ください。
- ・ポスターなどの大判の案内物は1ヵ月間掲示できます。ただし、サイズはA1サイズまでです。

公会堂のご利用が、安全で有意義な催しになりますよう、職員一同努めてまいります。皆様のご協力をお願いいたします。

ご不明な点がございましたら公会堂職員までお問い合わせください。

横浜市戸塚公会堂
指定管理者:公益社団法人とつか区民活動支援協会
(平成29年4月)

ご申請からご利用までの流れ

1か月前
打合せ

■催しを円滑に進行させるため、利用する1か月前くらいに来館し、音響・照明及び進行時間など、必要事項の打合せを職員と行っていただきます。打合せ日程の調整のため、来館のご予定を事前にご連絡をお願いします。

- ・次ページ以降の打合せ表を記入の上、提出をお願いいたします。
- ・本番利用の場合、打合せの際に公演のチラシ、パンフレットなどをお持ちください。
- ・警察・消防署などへの届出が必要な場合もありますので、職員にご相談ください。

※来館が難しい場合は、必ず事前にご連絡いただき職員にご相談ください。

電話⇒045-862-3334・3335 FAX⇒045-862-9315

利用当日
入館時

■入館の際、2F 事務所にお越しいただき、次の書類を提出してください。

- ・公会堂利用許可書
- ・災害時における避難誘導等防災協力員届(※出演者・観客の合計人数が100名を超える場合)

注) 受付が終了してから、講堂、会議室を開錠します。利用開始時間を過ぎていても受付前の入室はできません。

・駐車場を予約された方は、駐車されましたら団体名の表示プレートを2F 事務所にお持ちください。

準備時間

- ・事前打合せでうかがっていない付帯設備は当日準備できかねることがありますのでご注意ください。
- ・搬入、仕込作業、調律などの準備作業も利用時間に含まれます。
- ・各部屋、倉庫の開錠施錠は職員が行います。鍵の貸出はできかねます。
- ・貴重品の管理は、主催者の責任で行ってください。盗難等に関して、当館は責任をおいかねます。
- ・掲示板、立看板の設置場所については、必ず職員の指示を受けてください。

開催中

■本番利用の場合、舞台監督を配置して、職員と常に連絡をとれる体制にしてください。

■次のような会場整理や安全確保は、主催者が責任をもって行ってください。

- ・会場までの案内
- ・開場前の行列整理と誘導
- ・「禁煙」「飲食禁止」などの場内アナウンス
- ・急病人、怪我人発生の際の対応
- ・客席・舞台・控室・給湯室・ロビー内の安全管理
- ・非常時の避難誘導

■万一、救急車の要請や警察への通報が必要な事態が発生した場合、必ず当館の職員にお知らせください。

※来場されるお客様の安全を第一に考え、十分な人員を確保し万全の体制で臨んでください。

終演後

- ・催しで出たゴミ類は、清掃を含め主催者側で片付け、必ずお持ち帰りください。
- ・ロビー、客席については大きなゴミは拾っていただき、忘れ物などがないかどうかご確認ください。
- ・会議室、控室は清掃をお願いします。
- ・舞台面に関しては、最後にモップをかけてお帰りください。
- ・必ず、職員の点検を受けてから退館してください。
- ・利用時間内に退館できるように、予め余裕を持ったスケジュールを立ててください。

■その他

天災地変、交通機関のストライキ、新型疾患による休館、その他不可抗力により公演が開催できない場合等、不測の事態による損害については、当館は責任をおいかねます。

ご利用の詳細をご記入いただき、打合せの際にご提出をお願いします。

【主催者様情報】

| | |
|------|--|
| 利用日 | |
| 団体名 | |
| ご記入者 | |

【公演内容】

以下の項目をご記入ください

| | |
|---------|--------------------------------|
| 表示催事名 | |
| 内容 | |
| 主催者入館時間 | |
| 開場時間 | |
| 開演時間 | |
| 終了予定時間 | |
| 搬入内容 | |
| 搬入車両 | 乗用車 ・ ワゴンサイズ ・ 車高2.2m以上(積載量:) |

【舞台】

(設置作業は一部を除いて利用者様で行っていただきます。必要な人員を手配してください。)

| | |
|--------------|-------------------------------|
| 専門業者の有無 | なし ・ あり ⇒業者名: 連絡先: |
| 緞帳 | なし ・ あり |
| スクリーン | なし ・ あり |
| 吊り看板 | なし ・ あり |
| 演台、司会台、花台の使用 | なし ・ 演台 ・ 司会台 ・ 花台 |
| 台組(平台、箱馬の使用) | なし ・ あり ⇒舞台図面にレイアウトを記載してください。 |
| 開演ブザー | なし ・ あり |
| プロジェクター使用 | なし ・ あり ⇒ (再生装置:) |
| その他使用備品 | |

【ピアノ・反響板・他】

| | |
|---------|-------------------|
| ピアノ使用 | なし・あり |
| 調律 | なし・主催者様で手配・ホールに依頼 |
| 反響板 | なし・あり |
| トランシーバー | なし・あり |
| リノリウム | なし・あり・持ち込み |

【照明】

(設置作業は一部を除いて利用者様で行っていただきます。必要な人員を手配してください。)

| | |
|----------|----------------------|
| 操作 | なし・調光室・袖(上手・下手) |
| 専門業者の有無 | なし・あり ⇒業者名: 連絡先: |
| 舞台明りのご要望 | |
| 操作卓の持ち込み | なし・あり |
| 持ち込み機材 | なし・あり ⇒おおよその合計kw数: |
| ピンスポット | なし・あり (操作する方を手配ください) |
| その他使用備品 | |

※現状の仕込から変更される場合は別途吊りこみの仕込図、持込機材リストをご提出ください。

また、専門技術を伴わない利用者様には現状を変更する利用をお断りいたします。

【音響】

(設置作業は一部を除いて利用者様で行っていただきます。必要な人員を手配してください。)

| | |
|---------|---------------------------|
| 操作 | なし・音響室・袖(上手・下手) |
| 専門業者の有無 | なし・あり ⇒業者名: 連絡先: |
| 持込み機材 | なし・すべて持込み・一部持込 ⇒おおよそのkw数: |
| マイク | ワイヤレス(本)・有線(本) |
| 使用再生機器 | CD・MD・カセット |
| その他使用備品 | |

※持込み機材を使用の場合は、持込機材リストをご提出ください。

また、専門技術を伴わない利用者様には現状を変更する利用をお断りいたします。