

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

- ・利用に際して、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

なお、集会、行事、催物等を宣伝するために横浜市屋外広告物条例で禁止されている電柱、バス停留所の標識等にはり紙、立て看板を設置することはおやめください

■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

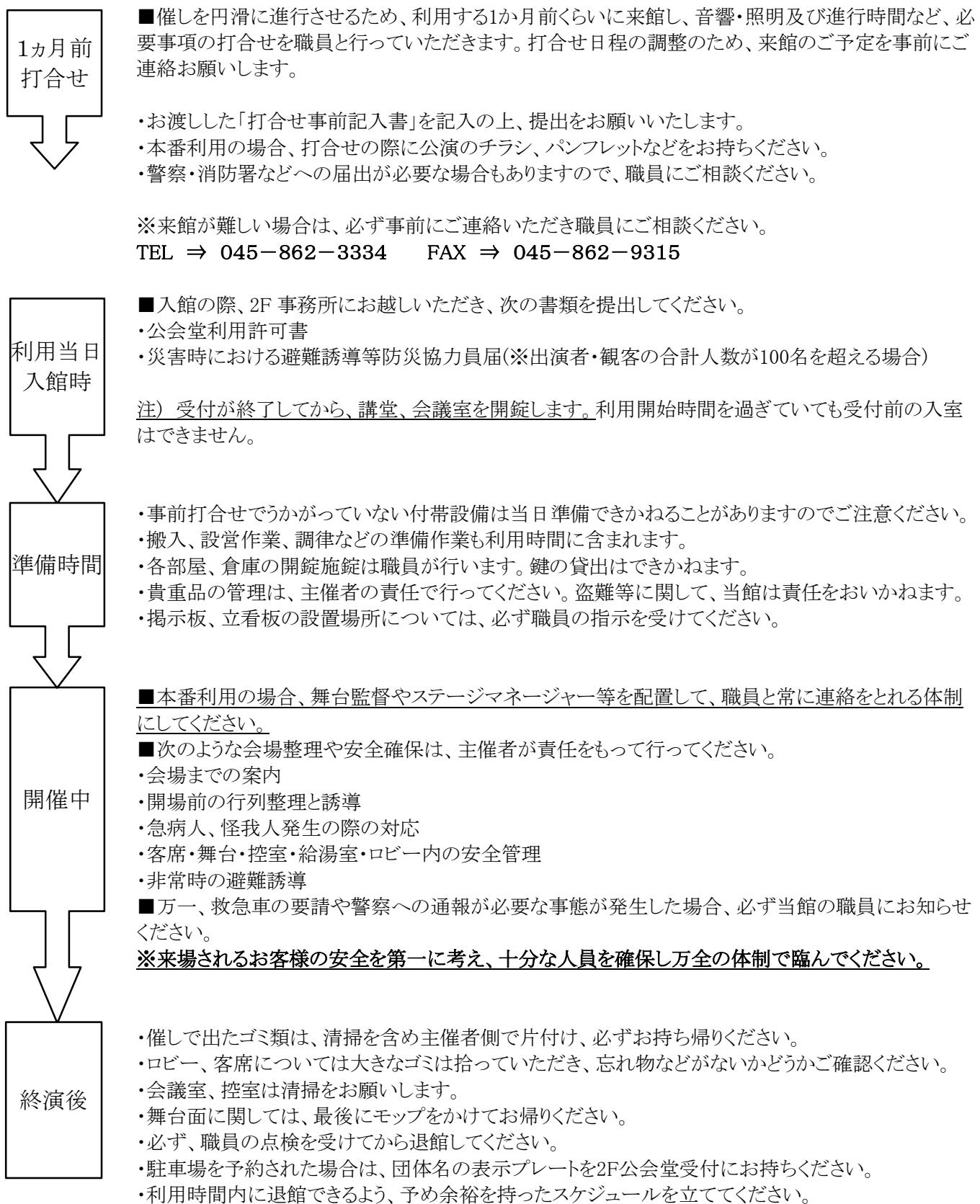
■入場料・参加料等の申告

- ・主催者が入場料・参加料を徴収されるとき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。
- ・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。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。

ご申請からご利用までの流れ



■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。

《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、会議室のみの利用の場合はご予約いただけません。
- ・予約の駐車スペースに「団体名」の札をかけております。ご利用終了時に公会堂受付へご返却ください。
- ・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事前にご申告ください。

◆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・搬入時間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）
- ・搬入、搬出時、2基のエレベーターを同時に占有することは禁止します。また、長時間の占有もおやめください。

◆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。
- ・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。
- ・館内での飲酒は禁止です。
- ・全館及び敷地内での喫煙は、電子タバコも含めて禁止です。

◆ロビー利用について

- ・全館利用の場合はロビーの配置、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。
- ・ボード、立て看板等に貼る場合、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。
- ・使用可能なテープは養生テープ、メンディングテープのみとなります。
- ・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。ただし出演者、講演者の著作物や関連する物品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、必ず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。

◆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。
- ・不特定多数の来場者が来館する場合は、ロビーに受付を設置し、位置を必ず当館職員にご報告してください。

◆客席

- ・客席の消防定員は517名です。
- ・催しが終了したら、当館職員の点検の前に、来場者の忘れ物のチェックや簡単な清掃を行ってください。
- ・車椅子等での来場者がいる場合、客席の一部を車椅子用席に変更可能です。事前に施設へお伝えください。

◆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。
- ・事前に申請の無かった付帯設備に関しては、当日使用をお断りすることがあります。
- ・ピアノの移動は職員の立ち会いのもとで行ってください。
- ・平台を使っての台組、反響板利用の際、当館職員は使用方法の説明、安全指導を行いますが、設置は利用者の方で行っています。
- ・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、当館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、当館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、綱元の操作が必要な場合は必ず当館職員から説明を受け、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。
- ・舞台床に使用可能なテープは養生テープ、ビニールテープ、リノテープのみとなります。
- ・舞台床への釘打ち等の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、舞台監督やステージマネージャー等を配置し、責任者を明確にしてください。

【場内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(接着剤・塗料の類、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、ドローンなど)
- ・著しい異臭を発生させるもの
- ・清掃が困難となるもの
- ・動物等 ※ただし、館長が特別に許可した場合はこの限りではない

◆地震等の災害・火災などの緊急時

- ・中止、続行の判断は、主催者の責任で行ってください。ただし施設の利用に危険が伴うと予想される場合は、施設側から中止の申し入れを行います。その場合は、直ちに利用を中止して必要な対策を講じてください。
- ・地震等の災害や火災等で避難誘導の必要が生じた場合は、当館職員と連携して避難誘導を行ってください。

◆点検について

- ・利用終了時には必ず責任者もしくはその代理の方が当館職員の点検に立ち会ってください。
- ・当館の設備、備品に破損・紛失が発生した場合は、必ずご申告ください。

◆その他

- ・スタンダード花の回収はご利用者自身で手配をお願いします。
- ・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。

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。

<戸塚公会堂打合せ事前記入書>

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。

【主催者情報】

利用日	
団体名	
催事名	
内容	

【開催時間】

入館時間	
開場時間	
開演時間	
終了時間	
退館時間	

【責任者】

運営(ロビー)責任者	
舞台(進行)責任者	

【搬入】

搬入内容	
搬入車両	台数() 車種:
花	業者名: スタンド(数:)・鉢(数:)・生け花
持込機材等	

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。

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。

【舞台】

専門業者の有無	なし・あり ⇒ 業者名:	連絡先:
緞帳	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入してください。	

【照明】

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:
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)	
シート、パッチ、アドレスの変更	なし・あり	

【音響】

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・カセット・PC・スマホ・その他持込()	

【映像】

プロジェクター使用	なし・あり ⇒ (再生装置)
映像の音声	なし・あり

【ピアノ・反響板】

ピアノ使用	なし・あり
反響板	なし・あり

【ダンス関係】

リノリウム	なし・あり
-------	-------

横浜市戸塚公会堂 舞台図

◎当日のレイアウトをご記入ください。
(レイアウトが複数ある場合はコピーしてお使いください)

