**【会議室の利用上の注意】**

## １．利用時間及び休館日

◎利用時間
午前　9:00～12:00
午後　13:00～17:00
夜間　17:30～22:00

◎休館日
第３月曜日（祝日にあたるときは翌日）　及び年末年始(１２月２９日～１月３日)

## 2.利用できる団体、個人

・メンバーが横浜市に在住、在勤の団体、個人
・横浜市内に住所を持つ法人、企業
・団体の登録はありませんが、申請の際「住所」「団体名」「代表者名」「連絡先」の記入が必要です
・横浜市の住所がない場合は、申込できる期間に制限があります

## 3.申込み方法

◎予約の受付開始
・利用日の３か月前の応当日、１２時から受付開始
※横浜市外に居住の方は、それぞれ利用希望日の１か月前の午前９時から受付けます
・講堂の利用や優先予約に伴い、3 か月より前に予約が入ることがございます
・ご希望の日程の空き状況を事前にご確認ください

◎抽選
・受付開始日に希望者が複数いた場合は抽選で決定します
・抽選に参加できるのは、１団体につき１名のみです
・抽選は午後 14 時に行います
・抽選時間までに希望者がいなかった空きの利用枠は、翌日から先着順となります
・受付開始日が休館の場合、翌開館日に受付及び抽選を行います

◎予約の申込方法
・抽選のなかった空きの申し込みは、抽選日の翌日から電話及び来館で受付けます

## 4.利用申請について

◎申請手続き
・予約を行った場合、１０日以内に正規の申請及び支払をしてください
・開館日の午前９時から午後８時（日曜、祝日は午後６時）までにお手続きください
・申請の手続き後、「利用許可書」を発行いたします
・利用当日は必ず「利用許可書」をご持参ください

◎キャンセル時の返金について
・利用日の１か月前までに利用の取消しを申請されたときは、既納の利用料のうち８割を返還いたします
・返金希望の場合、支払い時に発行した「利用許可書」及び「領収書」を返却してください
・「利用許可書」及び「領収書」を紛失された場合、返金の対応は行えません（コピー不可）

◎利用の変更
・利用日等の変更については、1 回限り承ります
・利用内容の変更を申し出る場合は、3 日前までにご申告ください

◎入場料、参加料等の申告
・主催者が参加費等を徴収されるときは、割増料金が発生しますので必ず申し出てください
1000 円以上⇒1.5 倍　　2000 円以上⇒2 倍

◎利用の不許可
・以下の場合は利用できません
◇条例・規則に違反する場合
◇主として物品を展示・販売する目的の場合
◇公安・風俗を害するおそれがある場合
◇定員を超える場合

◎利用許可の取消し
・次の場合には取消すことがあります
◇ 偽りその他不正の手段によって利用許可を受けたとき
◇職員の指示に従わないとき
◇施設の運営、管理の上で支障があると認めたとき
◇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
◇その他、管理者が認めたとき

## 5.利用当日

◎利用開始の際
・2F の受付に利用許可書をご提示ください
・受付後に部屋を開錠します
・「点検表」をお渡ししますので利用終了時にご記入の上、提出をお願いします

## 6. 利用上の注意

◎付帯設備・電気料
・有料の付帯設備の使用は、予めのご申告と利用開始前にお支払いをお願いします
・持込んだ機材でのコンセントの使用は、有料となりますので、必ず申告してください
・付帯設備について、当日の急な利用申請は対応できかねる場合があります

◎備品の使用
・借りている部屋の備品のみ使用できます
・公会堂に備えの無いものはお持ち込みください
・消耗品の貸出しはいたしません
・ホワイトボードのマーカーなどはご用意がありますので、ご利用可能です

◎演奏などでの利用
・基本的に可能ですが、大きな音量になるような楽器の使用や機器の使用の場合は予めご申告ください
・他の利用者の妨げとなる場合は、音量を制限させていただく場合があります

◎掲示、案内について
・壁面、ドアなどへの勝手な掲示はお断りします
・室内の看板等をご利用ください
・掲示の際は、養生テープなどの備品を痛めないテープをご使用ください
・ホワイトボードについては、マグネットを貸し出しますので、それを使用してください

◎受付の設置
・ロビーや廊下に「受付」を設置する場合は、必ず施設にご報告ください
・避難経路や他団体との兼ね合いで、設置が行えない場所がありますので、ご相談ください

◎飲食等
・ロビー、会議室は飲食可能です
・ロビーは共用スペースの為、他団体にご配慮ください
・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

◎空調
・公会堂は施設自体が中央管理となっている為、各部屋での調整はできません
・温度調節などは、受付「内線 35」にお申し出ください

## 7.利用終了時について

◎利用後の片付け
・利用が終了したら、原状復帰をお願いします
・備え付けの掃除用具で清掃をお願いします
・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

◎ゴミの片付け
・基本ゴミはお持ち帰りください
・備え付けのモップの取り換えは施設で行いますので、不要です

◎利用時間の厳守
・利用時間には、準備と後片付け点検に要する時間も含まれます
・片付けが終わったら、必ず点検を受けてください
・受付は 2F にございますので、点検の際は「内線 35」にご連絡ください

以上の項目をよくご確認の上、施設をご利用ください。
何卒よろしくお願いいたします。

横浜市 戸塚公会堂
指定管理者：とつか区民活動支援協会

(2025.12)