

## 横浜市鶴見公会堂ご利用案内（令和2年10月更新）

注）TOPページの『ご利用案内』の更新版です。公会堂ご利用の際はこちらをご参照下さい。

区分	項目	解説
はじめに	コロナ関連	コロナ利用制限に係る利用条件等については、 <a href="http://yokohama-tsurumi-koukaido.jp/">鶴見公会堂ホームページ</a> でご確認又は電話でお問合せ下さい。 <鶴見公会堂HP> <a href="http://yokohama-tsurumi-koukaido.jp/">http://yokohama-tsurumi-koukaido.jp/</a> <電話でのお問合せ> (045) 583-1353 (9:00～21:50)
		吹奏楽、和太鼓、お遊戯会、ダンス、詩吟、他類するものは、扉開放による音漏れトラブル防止のため <b>全館利用</b> をお願いします。 会議室、控室、客席での楽器演奏、大声での発声等は禁止です。
		指定場所以外での飲食は禁止します。飲食する場合はコロナ基本対策の遵守をお願いします。 また一部備品の貸出しを制限させていただいております。
	開館時間	午前9時00分 ～ 午後10時00分 ※入館は8時45分
	利用時間	<u>利用時間には現状回復、清掃、職員による確認時間を含みます。</u> (午前) 9時00分 ～ 12時00分 (午後) 13時00分 ～ 17時00分 (昼間) 9時00分 ～ 17時00分 (夜間) 17時30分 ～ <u>22時30分</u> ※施設管理上、夜間利用は <u>21時30分まで</u> に終了をお願いします。
	ご利用後	ご利用後は現状回復、清掃等を行っていただき職員が確認を行います。
休館日	毎月第3月曜日（祝日の場合は翌日）／年末年始 休館日は <a href="http://yokohama-tsurumi-koukaido.jp/">鶴見公会堂ホームページ</a> にてご確認できます。	
利用受付 料金支払	受付開始日	1.横浜市在住・在勤等の方 講堂は6か月前から、会議室等は3か月前から（講堂と同時申込みは6か月前から） 2.横浜市以外の方 講堂、会議室等とも1か月前から受付開始 3.優先利用は1年前から受付しますのでご利用になれない場合があります。
	受付時間	1.来館受付 9時00分 ～ 20時30分 2.電話受付 10時00分 ～ 21時50分 3.料金支払 9時00分 ～ 20時30分
	当日利用申込	当日申込みの場合でも施設に空きがあればご利用は可能です。利用料金は即納願います。
	連続利用制限	連続3日を超える利用はできません。
	空き状況	空き状況は <a href="http://yokohama-tsurumi-koukaido.jp/">鶴見公会堂ホームページ</a> にてご確認又は最新の空き状況については電話にてお問合せ下さい。
	利用料金	利用料金は <a href="#">こちらから</a>
	料金支払 利用許可申請書	1.利用料金は利用許可申請書提出時にお支払い願います。 2.窓口又は電話で予約を行った場合は、予約の日から <b>10日以内</b> に利用許可申請書の提出をお願いします。 3.利用申請受付後に利用許可書をお渡しします。利用許可書は利用日に窓口にて提示をお願いします。
	入場料割増	1.入場料1,000円以上2,000円未満は利用料の5割増 2.入場料2,000円以上は利用料の10割増 <入場料> 前売り券、資料代、材料費、参加料、出演料、受講料等、これらに類するもの 注1) 付属設備は入場料割増の適用外。土日祝割増（2割増）も付属設備は適用外。 注2) 行事を2回以上実施し、各入場料が異なる場合は最高額を割増適用。

## 横浜市鶴見公会堂ご利用案内（令和2年10月更新）

区分	項目	解説
変更申請	変更期限	1. 利用許可を受けた日を変更する場合は、 <b>利用日の3日前まで</b> に利用許可変更申請書の提出をお願いします。 2. 利用許可変更申請書提出時に利用許可証を添付願います。 3. 利用許可を受けた日の <b>3日前まで</b> に、事前連絡なく利用許可変更申請書の提出がない場合は、他の利用者の利用の妨げとなるため <b>予約取消</b> とする場合があります。
	変更の不許可	1. 過去日に遡っての変更申請はできません。 2. <b>変更は1回</b> とします
	差額料金	過納が生じた場合は過納額は返還しません。不足が生じた場合は不足額を徴収します。
料金返還	料金返還	1. 利用を取消す場合は速やかに公会堂に連絡をお願いします。 2. 利用許可を受けた日の <b>1か月と1日前まで</b> に取消及び返還申請書の提出があれば利用料の8割を返還します。 <例> 10月8日分の取消の8割返還は9月7日までに取消及び返還申請書の提出が必要です。 3. 利用料返還には利用許可書及び領収書（レシート）の添付が必要です。 4. 利用日1か月以内の取消しについては料金返還はありません。
予約の有効期限	予約の有効期限	1. 窓口又は電話で予約を行った場合、予約日から <b>10日以内</b> に利用許可申請書の提出がない場合又は事前連絡なく10日を超えた場合は他の利用者の利用の妨げになるため <b>予約取消</b> とする場合があります。 2. 予約日が利用日の1か月以内の場合、予約日から <b>7日以内</b> に利用許可申請書の提出をお願いします。事前連絡なく予約日から <b>7日以内</b> に利用許可申請書の提出がない場合は <b>予約取消</b> とする場合があります。
抽選	抽選日等	1. 講堂は利用の6か月前、会議室等は利用の3か月前の当日9時00分に事務室前で抽選を行います。 2. 利用日が31日で抽選日が小の月は翌月1日に、年末年始（12/29～1/3分）は1月4日に抽選を行います。 3. 抽選日は <a href="#">鶴見公会堂ホームページ</a> 又は公会堂掲示板にてご確認ください。 注1) 抽選参加者は1団体1名とします。団体名が違って同一団体と見做される場合は1団体とします。 注2) 同一団体で複数の抽選参加が認められた場合は当選無効とする場合があります。 注3) 抽選日が休館日の場合は翌日となります。
講堂の利用	下見等	1. 下見、見学等ご希望の場合は希望日時を事前にお問い合わせ下さい。 2. 下見、見学等は <b>30分以内</b> でお願いします。 4. 事前の音出しや照明テスト等は、設備の利用内容等により利用料金が発生する場合があります。
	仕込図	1. 利用の1か月前までに仕込図の打合せを行います。打合せ日時は事前に調整させていただきます。 2. 舞台設備操作を業者又は主催者側で行う場合は業者名又は操作責任者名を事前届願います。 3. 持込み機材等ある場合は事前の動作確認をお願いします。 4. 事前の音出しや照明テスト等は、設備の利用内容等により <b>利用料金が発生</b> する場合があります。
	舞台設備	1. 利用後は全ての機器等の現状回復等を行い職員の確認を受けて下さい。 <例> 照明卓ページ設定解除（ページ変更は1～5使用）、F S、サスの照明角度、光の輪の大きさ等 2. 持込み機材ある場合は事前の動作確認をお願いします。 3. 現状回復及び設備操作方法等に問題があると認められた場合は利用を制限等させていただく場合があります。
	避難誘導員	災害発生時等の避難誘導の協力員として50名につき1名の選出をお願いします。避難誘導員には腕章をお渡しします。

## 横浜市鶴見公会堂ご利用案内（令和2年10月更新）

区分	項目	解説
その他の 留意事項	WI-Fi利用	鶴見公会堂にはNTT東日本のフリーWi-Fiがあります。60分で切断されますが必要に応じてご利用ください。 インターネット配信等ご利用の場合は、利用者様でWi-Fi環境等のご準備をお願いいたします。 なお、鶴見公会堂にはインターネット設備はありません。
	荷物の搬出入	1. 公会堂には駐車場はありません。近隣の西友様等の駐車場のご利用をお願いします。 2. 車両での荷物搬入ある場合は必要書類をお渡しますので、鶴見警察署及びフーガビル管理組合等に事前に出発をお願いします。
	荷物預かり	公会堂では宅配等の荷物預かり、取次等は一切行っていません。
	予約の制限	1. 同時に複数件数（概ね5件以上）の利用申込される場合は事前に連絡をお願いします。 2. 事前連絡なく同一団体による同時に多数の申込により業務に支障があると認められたときは、受付件数を制限させていただく場合があります。
	未成年者の申込みについて	1. 未成年者のみの抽選参加の場合は成人（教師等）の承認有無を確認させていただく場合があります。 2. 利用申請書時には成人（教師等）の同伴もしくは同意書が必要です。
	利用の不許可	1. 物品の展示または販売を目的とした利用、カタログ展示、予約販売、飲食を主とした行事等は不許可です。 2. 利用目的、内容等により利用許可の取消し、利用制限、利用停止または退去していただくことがあります
<p>【お問合せ】</p> <p>横浜市鶴見公会堂 電話 (045) 583-1353 (9:00～21:50) メール <a href="mailto:tsurumi-koukaido@telwel-east.co.jp">tsurumi-koukaido@telwel-east.co.jp</a></p>		

### <参考>

#### 【利用許可申請関連様式類】

1. 利用許可申請 鶴見公会堂利用許可申請書(第1号様式)、鶴見公会堂利用許可書(第2号様式)※複写式
2. 利用変更申請 公会堂利用変更許可申請(第3号様式)、公会堂利用変更許可書(第4号様式)※複写式
3. 減免申請 公会堂使用料減免申請書(第7号様式)
4. 取消・料金返還 公会堂利用許可取消及び利用料返還申請書(第8号様式)、利用料返還・不承認決定通知書(第9号様式)※複写式
5. 優先（主・共） 鶴見公会堂の使用予約について(依頼)(第10号様式)
6. 優先（後援） 鶴見公会堂優先予約申請書<申請>(第13号様式)、鶴見公会堂優先予約申請書<決定通知>(第14号様式)※複写式

必要な様式類は公会堂事務室窓口にてお渡ししますのでお申し出下さい。

令和2年10月  
横浜市鶴見公会堂