

# ご利用案内 **【3月7日(日)まで延長】**

※期間は変更になる場合があります。

令和3年2月5日更新

施設	ご利用条件 <b>赤字・・・緊急事態宣言期間中</b>		
全館共通	<ol style="list-style-type: none"> <li>館内マスク着用 ※原則フェースシールド等は不可</li> <li>全館飲食禁止(水、お茶は可) ※コーヒー、ジュース類はシミが残るためご遠慮願います。</li> <li>来館前検温実施にご協力願います。体調不良時のご利用ご遠慮願います。</li> <li>利用者名簿、連絡先の作成をお願いします。</li> <li>利用中の扉開放。寒い環境でも最低限のドア開けなどの協力願います。</li> <li><u>ご利用時間には原状回復、清掃、備品等消毒時間を含みます。</u></li> <li><b>利用人数は定員の50%以内とします。</b></li> <li><b>夜間のご利用は8時までとします。</b> ※期間中新規の夜間受付は中止します。</li> </ol>		
講堂	<ol style="list-style-type: none"> <li>舞台上は最低1m、合唱、詩吟、吹奏楽等は、前後2m以上、人と人が接触しない程度の間隔を確保し、<u>飛沫感染に十分注意願います。</u></li> <li>移動席エリアをご利用する場合も同様の間隔確保とします。</li> <li>舞台上は合唱、詩吟等もマスク着用し、利用者同士が対面となる利用は禁止です。</li> <li>ご利用中は、寒い環境でも最低限の扉開放のご協力をお願いします。</li> <li>和太鼓、吹奏楽、詩吟等のご利用は、扉開放による音漏れあるため、原則「全館利用」をお願いします。</li> <li>客席は1席以上空け、大声での会話、歓声、声援等はお控え下さい。</li> <li>固定席での合唱、楽器演奏等は禁止です。</li> <li>その他                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃の問題あるためラメの使用禁止、カラオケは当面禁止します。</li> <li>・利用後は舞台床等の清掃、マイク等の消毒をお願いします。</li> </ul> </li> </ol>	<p>&lt;参考&gt; 【講堂座席数】 固定席 172 移動席 101 計 273 (1席おき)</p>	
ロビー	<ol style="list-style-type: none"> <li>利用条件は上記に準じた取扱いとする</li> <li>ロビーでの密集、密接、利用者同士の会話はお控え願います。</li> </ol>		
会議室等	施設	ご利用目安	利用条件等
	1号会議室	21人程度	<ol style="list-style-type: none"> <li>上記に準じた取扱いとする</li> <li>室内での発声練習、楽器演奏、大声等は禁止</li> <li>密接、密集、飛沫、対面となる利用は当面禁止 (ボードゲーム、演劇練習等)</li> </ol>
	2号会議室	26人程度	
	3号会議室	24人程度	
和室	8人程度		

# ご利用案内

区分	項目	内容 <span style="color: red;">赤字・・・緊急事態宣言期間中</span>									
開館時間等	開館時間	午前9時～午後8時（入館8時45分）									
	ご利用時間	(午前) 9時～正午、(午後) 1時～5時、(昼間)9時～5時 (夜間) 午後5時30分～ <span style="color: red;">午後8時</span> 注)ご利用時間には、現状回復、清掃、消毒時間等を含みます。									
	休館日	・毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日) ・年末年始(12月29日～1月3日)									
利用申請	ご利用受付	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>講堂</th> <th>会議室等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市内在住・在勤</td> <td>6か月前</td> <td>注)3か月前</td> </tr> <tr> <td>横浜市以外</td> <td>1か月前</td> <td>1か月前</td> </tr> </tbody> </table> <p>注)講堂と同時利用の場合は6か月前から受付します。 連続3日を超えるご利用はできません。</p>	区分	講堂	会議室等	市内在住・在勤	6か月前	注)3か月前	横浜市以外	1か月前	1か月前
	区分	講堂	会議室等								
	市内在住・在勤	6か月前	注)3か月前								
横浜市以外	1か月前	1か月前									
受付時間	来館受付 午前 9時 ～ <span style="color: red;">午後8時</span> 電話受付 午前10時 ～ <span style="color: red;">午後8時</span> 料金支払 午前 9時 ～ <span style="color: red;">午後7時</span>										
料金支払及び「利用許可申請書」の提出	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、 <u>予約の日から10日以内</u> に「利用許可申請書」(第1号様式)の提出及びお支払いをお願いします。 3. 利用申請受付後に利用許可書をお渡しします。 4. 利用許可書はご利用時に持参をお願いします。										
変更申請	申請期限	1. 変更申請は、ご利用日の3日前までをお願いします。 2. ご利用日の3日前までに、事前連絡がなく「利用許可変更申請書」(第3号様式)の提出がない場合は予約を取消しとさせていただきます場合があります。									
	変更の不許可	1. 過去日に遡って変更申請はできません。 2. 変更は1回とします。 <span style="color: red;">※コロナ理由による変更の場合を除く</span>									

# ご利用案内

区 分	内 容 <span style="color: red;">赤字・・・緊急事態宣言期間中</span>
予約の有効期限	<p>1. <u>予約の日から10日以内</u>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予約を取消しとさせていただきます場合があります。</p> <p>2. 予約の日が利用日の1か月以内の場合、予約日から7日以内に利用許可申請書の提出及び料金のお支払いをお願いします。</p> <p>※事前連絡なく、<u>予約の日から7日以内</u>に利用許可申請書の提出がない場合は、予約を取消しとさせていただきます場合があります。</p>
利用の取消し (料金返還)	<p>1. ご利用を取消す場合は、速やかにご連絡をお願いします。</p> <p>2. ご利用日の<u>1か月と1日前までに</u>「取消及び返還申請書」(第8号様式)のご提出があった場合は、<u>利用料8割返還</u>となります。</p> <p>&lt;例&gt; 10月8日の取消しの場合は、9月7日までに「取消及び返還申請書」を提出いただければ、お支払い料金が8割返還になります。</p> <p>3. 利用料返還には、利用許可書(写)、レシート、印鑑(申請者)等が必要です。</p> <p>4. ご利用日1か月以内の取消しについては、<u>料金返還はありません。※</u></p> <p style="text-align: center;"><span style="color: red;">※コロナ理由による取消の場合を除く</span></p> <p><b>【コロナ理由による利用料の返還について】</b></p> <p style="color: red;">緊急事態宣言期間中の利用予約について、令和3年1月4日以降に、<b>新型コロナウィルス 感染症</b>を理由として取消申請があった場合及び20時を超える既予約の取消の場合は、<b>事前に納付されていた利用料等の全額を返還</b>します。</p> <p style="color: red;"><u>全額返金対象期間: 令和3年1月12日(火)～3月7日(日)</u></p> <p>注) 利用料返還には、利用許可書(写)、レシート、印鑑(申請者)等が必要です。</p> <p>ご来館日の事前連絡をよろしくお願いいたします。</p>
抽選	<p>1. 講堂は利用日の6か月前、会議室和室は利用日の3か月前の朝9時に、事務前で抽選を行います。(入館は8時45分)</p> <p>2. 抽選日が休館日の場合は翌日になります。年末年始分は1月4日に抽選。</p> <p>3. 抽選参加は1団体1名とします。</p>

# ご利用案内

	内 容
講堂利用について	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 講堂ご利用日の1か月前までに「仕込図」の打合せをお願いします。</li><li>2. 詩吟、和太鼓、吹奏楽等のご利用は「全館利用」をお願いします。 ※利用目的により「3号会議室」の同時利用をお願いする場合があります。</li><li>3. 持込み機材、私製CD等は事前にテストをお願いします。</li><li>4. 音響機器、照明設備等ご利用後は、機器等の現状回復をお願いします。</li><li>5. 下見等ご希望の場合は、事前にご連絡をお願いします。(概ね30分以内)</li><li>6. 事前の下見や照明などのテスト等を行う場合、ケースにより利用料金が発生する場合があります。</li></ol>
インターネットについて	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 鶴見公会堂にはインターネット設備はありません。イベント等の配信ご希望の場合は、ポケットWi-Fi等をご準備下さい。</li><li>2. ロビー内はNTT東日本のフリーWi-Fiがご利用できます。60分で切断されますが必要に応じてご利用ください。</li></ol>
駐車場について	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 鶴見公会堂には専用駐車場はありません。公会堂ご利用のお客様は近くの西友ストア様の駐車場を割引料金でご利用いただけます。</li><li>2. 車両で荷物搬入する場合は、フーガ I 管理組合様並びに鶴見警察署への届出(ご利用日の10日目まで)が必要となります。</li></ol>
避難誘導員の選出について	<p>講堂、会議室を50人以上でご利用の場合は、災害時の避難誘導のための避難誘導員の選出(名簿提出)が必要です。</p> <p>避難誘導員は参加者50人に1人の割合で選出をお願いします。</p>
<参考> 主な様式	<p>【利用許可申請書】 第1号様式・第2号様式(複写式)</p> <p>【利用許可変更申請書】 第3号様式・第4号様式(複写式)</p> <p>【消書及び返還申請書】 第8号様式・第9号様式(複写式)</p> <p>※様式はお申し込み時に窓口でお渡しします。</p>