

利用の申し込み

1. 利用申込みの前に

当館の利用申込みには、「市民利用施設予約システム」をご利用ください。「市民利用施設予約システム」は、区民文化センター・市民プラザなどの横浜市の文化施設の利用申込みや空き状況の照会などを、電話音声ガイダンス、またはインターネットで受付するシステム（以下、予約システム）です。尚、このシステムのご利用には、事前の利用者登録（登録料1,000円、3年間有効。登録完了後、「横浜市市民利用施設予約カード（はまっこカード）」を発行いたします。）が必要です。

2. 抽選申込み

【ホール・ギャラリー】

ホール・ギャラリーをご利用の場合、利用を希望する月の6ヶ月前の月の1日から15日の間に、予約システムにて、抽選申込みをしてください。1回の抽選につき、第8希望までお申込みいただけます。

抽選結果は、6ヶ月前の月の18日から25日の間に、予約システムにてご確認ください。当選件数に制限はなく、複数件当選する場合があります。当選が確認されましたら、6ヶ月前の月の末日までに、施設窓口まで利用申請とお支払手続き（以下、利用申請手続き）にお越しください。

【音楽ルーム・会議室・練習室】

音楽ルーム・会議室・練習室をご利用の場合、利用を希望する月の3ヶ月前の月の1日から15日の間に、予約システムにて、抽選申込みをしてください。1回の抽選につき、第8希望までお申込みいただけます。抽選結果は、3ヶ月前の月の18日から25日の間に、予約システムにてご確認ください。

当選件数に制限はなく、複数件当選する場合があります。当選が確認されましたら、3ヶ月前の月の末日までに、施設窓口まで利用申請とお支払手続き（以下、利用申請手続き）にお越しください。

*所定の期間内に、抽選結果の確認・利用申請手続きがなされなかった場合、その利用申し込みは、自動的に取り消されます。

3. 空き施設の申込み

抽選終了後、利用申込みのなかった利用時間帯につきましては、抽選月の26日午前9時から、予約システムにて先着順に利用申込みができます。その際、利用申込の日を含めて8日以内に施設窓口での利用申請手続きがなされなかった場合、その利用申込みは、自動的に取り消されます。

例外として、利用日の7日前から2日前の利用申込は、利用日前日までに利用申請手続きがない場合、自動的に取り消されます。利用日前日及び当日の申込は利用日当日に利用申請手続きを行なってください。

4. 申込みの締め切り

ホール・ギャラリーは、利用日の28日前（利用日から起算して4週間前の利用日と同一の曜日）まで予約システムにて利用申込みができます。その期限を過ぎてから、練習等でご利用を希望される場合は直接施設へお問合せ下さい。但し、内容によってはお受けできない場合がございます。音楽ルームの練習利用・会議室・練習室は、当日でもお申込みいただけます。

5. 連続利用の制限

ホール・会議室は1日が3区分（午前・午後・夜間）に、音楽ルーム・練習室は1日が5区分にわかれています。いずれの施設も、複数の区分を通して利用できます。

ギャラリーは1日を1区分とし、原則として1週間を1単位としてご利用いただけます。

*連続して利用できる日数は、以下のとおりです。

- ◆ホール・・・7日以内
- ◆ギャラリー・・・1週間（木曜から水曜までが基本単位）
- ◆音楽ルーム・・・2日以内
- ◆会議室・・・2日以内
- ◆練習室・・・2日以内

尚、同じ利用目的にかぎり、複数の施設を同時にご利用いただくこともできます（但し、施設の都合でご利用できない場合があります）。この場合、お申込みの受付日や連続して利用できる日数の制限は、主たる施設と同じになります。

6. 利用申請手続

利用申込み後、各所定の期間内（「2.抽選申込」「3.空き施設の申込」を参照）に、施設窓口にて利用申請手続をお済ませください。申請の際に、ご利用内容を確認させていただきますので、手続の当日には責任者、または内容を把握されている方がお越しください。

きますようお願いいたします。また、利用者登録の確認のため「はまっカード」を持参してください。
利用申込書に必要事項を記入して頂き、施設利用料を領収後「利用許可書」をお渡しします。

7. 利用のお断り、取り消しについて

次の場合は、利用をお断りいたします。

- ① 施設の設置の目的に反するとき
- ② 施設の秩序を乱したり、または公益を害するおそれがあるとき。
- ③ 施設の管理上支障があるとき。
- ④ その他

※危険物を使う催しで、災害発生のおそれがあるとき。

※善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

※施設や附帯設備などを損傷、滅失するおそれがあるとき。

※集团的、常習的に暴力不法行為を行うおそれがあるとき。

※主に物品の販売、宣伝などの目的に利用するとき。

※葬儀等、その他これに類することを目的として利用するとき。

※「利用申込書」の記載に虚偽があるとき。

また、次の場合は、利用許可を取り消します。

※前記①～④に該当するとき。

※利用する権利を第三者に譲渡・転貸したとき。

利用料

1. 施設利用料

利用申請手続きの際に、全額を現金でお支払いください。このとき発行する「利用許可書」は、利用当日と打合せの際に必要です。大切に保管してください。ホールで公演を予定し、そのための準備や練習で利用する場合、公演日の28日前（利用日から起算して4週間前の利用日と同一の曜日）よりリハーサル割引が受けられます。

*割引料金の算出は、利用区分単位または利用日単位で行います。

*割引料金は、利用する日と同じ曜日の「リハーサル」料金です。

*割引の申請をするときは、公演利用日の「利用許可書」が必要です。

2. 附帯設備利用料

附帯設備利用料は、当日ご利用前に全額を現金でお支払いください。例外としてホールのみ、利用終了時間までに（時間区分が夜間にかかる場合は午後9時まで）全額を現金でお願いいたします。

3. 利用料の返還

原則として、すでにお支払いいただいた利用料はお返しできません。ただし、所定の期間内に利用取り消しの手順を完了した場合、返還できることがあります。（下記「1.利用の取り消し」を参照）

諸届け

1. 利用の取り消し

施設の利用を取り消す場合、所定の期間内に手続きが完了すれば、すでに納めた施設利用料の半額をお返しします。

【所定の期間】ホール・ギャラリー・・・利用日の30日前まで。

（同時に利用申請を済ませたほかの施設も含みます）

音楽ルーム・会議室・練習室・・・利用日の7日前まで。

【返還手続きに必要なもの】「利用許可書」「領収証」「はまっカード」

2. 物品の搬出入

地下2Fのゆめおおおか（ウィング上大岡）駐車場から、搬入用EVを利用して物品を搬入する場合は、打ち合わせの際にお申し出

ください。

また、事前に打ち合わせのない利用（音楽ルームでの練習利用等）の場合は、受付にお知らせください。

3. 許可内容の変更

「利用許可書」に記載された事項等に変更が生じたときは、すみやかに施設へお知らせください。ただし、利用日の変更、申請者（主催者）の変更などは、原則としてできません。

4. 物品の販売など

施設の利用にともなって、次のようなことをする場合は、必ず「物品販売等許可申請書」の提出をし、許可を得てください。

- 公演に関連する物品の販売や宣伝
- 広告物の掲示や配布
- その他、当センターが申請を必要と判断した場合

5. 特別設備の設置

施設の利用にあたって、次のような特別な設備や装置を設置するときは、必ず「特別設備設置許可申請書」を提出し、許可を得てください。

- 当館設置外の特別な照明装置
- 当館設置外の特別な音響装置
- 発電設備
- 発煙設備

*当館では許可の無い発火設備の利用は禁止されています。

6. 官公庁などへの届け出

催し物の内容によって、以下のような届け出が必要になります。

催し物関係／港南消防署

〒233-0004 港南区港南中央通10-1 TEL：045-844-0119

警備／港南警察署

〒233-0004 港南区港南中央通11-1 TEL：045-842-0110

著作権／日本著作権協会横浜支部

〒231-0021 中区本町1-3 綜通横浜ビル TEL：045-662-6551

利用にあたってのご注意

*当館の利用に当たっては、以下の点にご注意ください。

1. 公演・催物で施設を利用する際には、当日の責任者を決めてください。また、責任者は利用の最初から最後まで立ち会ってください。
2. 利用申請書の目的以外に施設を利用したり、利用権を譲渡または転貸したりすることはできません。
3. 利用時間には、準備から後片づけの時間まで含まれています。時間内にすべての作業が完了するように計画してください。
4. 利用を取り消す場合、あるいは申請事項に変更がある場合は、早めにご連絡の上、手続きしてください。
5. 公演・展示については、催し物をスムーズに進行させるため、事前に舞台の仕込み・当日の進行などについての打合せをいたします。利用の1ヶ月前を目安に施設へ打合せの日時を予約してください。打合せには利用責任者の方のご来館をお願いいたします。
6. 催し物のチラシ広告・宣伝にあたっては、主催者（「利用許可」を受けた方）を問い合わせ先として明示ください。また、公演チケットがある場合も同様です。
7. ピアノ調律はご利用時間内に、主催者の負担で行ってください。
8. 16mm映写機を利用の場合、機械の操作については、主催者の負担で映写技師を手配してください。
9. 附帯設備の使用にあたって、当館の係員だけでは対応しきれない場合は、主催者の負担で操作員を手配して頂くか、当館担当スタッフにご相談ください。別途料金にて技術スタッフ及び機材等手配いたします。
10. 施設内にはテープを貼ったり、びょうやくぎを打つことはできません。
11. 指定個所以外に、看板などを設置することはできません。
12. 指定場所以外での飲食は固くお断りいたします。

13. 館内は全館禁煙です。
14. 給湯室をご利用になるときは、お茶の葉、ふきん、ゴミ袋などをご持参ください。ポット、茶碗、急須は用意してあります。
15. ゴミは、お持ち帰りをお願いいたします。ゴミの削減にご協力ください。
16. 当館には専用の駐車場はありません。ご来館の際には、できるだけ電車・バスなど公共交通機関をご利用ください。
※車で来館する場合は、ウィング上大岡地下駐車場等周辺の有料駐車場をご利用ください。（特に土日休日は混雑いたしますので、お時間に余裕を持ってご来場ください。）
17. 原則として、場内の呼び出し、電話の取り次ぎはできません。

その他ご不明の点があれば当館におたずねください。