

利用のてびき

3F ホール

2019年1月改訂

施設について	P 2
お申込みの前に	P 3
利用希望受付から利用決定まで	P 3
利用確定から利用当日までの流れ	P 4
施設利用条件	P 5
必要な申請	P 6
ポスター／チラシ等宣伝物について	P 7
利用当日の注意事項	P 8
その他の留意事項	P 9

施設について

1. お問い合わせ

横浜赤レンガ倉庫 1 号館 ホール&スペース <受付時間 10:00～18:00>

公益財団法人横浜市芸術文化振興財団

〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 1-1-1 (2 階・3 階)

TEL : 045-211-1515 FAX : 045-211-1519

MAIL : akarenga@yaf.or.jp

URL : <https://akarenga.yaf.jp.org/>

2. 利用時間

10 : 00～22 : 00

上記時間には催しの準備・撤収にかかる時間を含みます。時間外延長の場合は追加料金が発生します。

3. 休館日

原則として年中無休です。ただし、設備の保守点検などで休館になる場合がございます。

4. 施設の概要

当館は歴史的建造物であり、上下階及び外部との遮音、振動遮断が十分ではありません。また、横浜赤レンガ倉庫及びその周辺は観光地のため、催事の音、混雑等の影響を受ける場合がございますので、あらかじめご理解をいただきご利用ください。

3 F ホ ール	面積	15.3m×24.6m=約 376 m ² (114 坪) ※昇降壁閉鎖時	3F ホール附属施設		
	定員	～最大 444 名 (利用内容により異なる)	施設名	面積	備考
	天井高	床～鉄骨梁 約 5.1m	ホワイエ	約 119 m ²	バーカウンター有
	壁材質	鉄製昇降壁/吸音材入りレンガ壁	楽屋A	約 7 m ²	1～2 名程度
	床材質	木質床 (黒塗装)	楽屋B	約 8 m ²	1～2 名程度
	残響	約 1 秒	楽屋C	約 30 m ²	2 分割可 10 名程度
			予備室	約 90 m ²	舞台資材あり

----- 搬入・搬出にかかる寸法-----

[搬入口] 間口 約 1.8m×高さ約 2m

[エレベーター]

出入口: 間口 1.8m×高さ 2.1m

かご内法: 間口 2.1m×奥行 3.6m×天井 2.1m

積載量: 4100kg (定員 63 名)

[3F 廊下最小新法] 幅 1.8m×高さ 1.9m

お申し込みの前に

当館は 1913 年に創建された歴史的建造物を活用した文化施設のため、一般の文化施設と使い勝手が異なります。また、上下階及び外部との遮音、振動遮断が十分ではなく、湿度管理もできませんので、あらかじめご理解のうえ、お申し込みください。初めての利用を検討する際には事前の下見をお願いいたします。ただし、下見の日時については利用状況によりますので、事前にご相談ください。

■ご利用について

- 利用の手引き一式をご確認のうえ、お申込みください。
- 先着順ではございません。
- お申込み受付後利用調整を行いますので、必ずしもご利用いただけるとは限りません。

■利用調整について

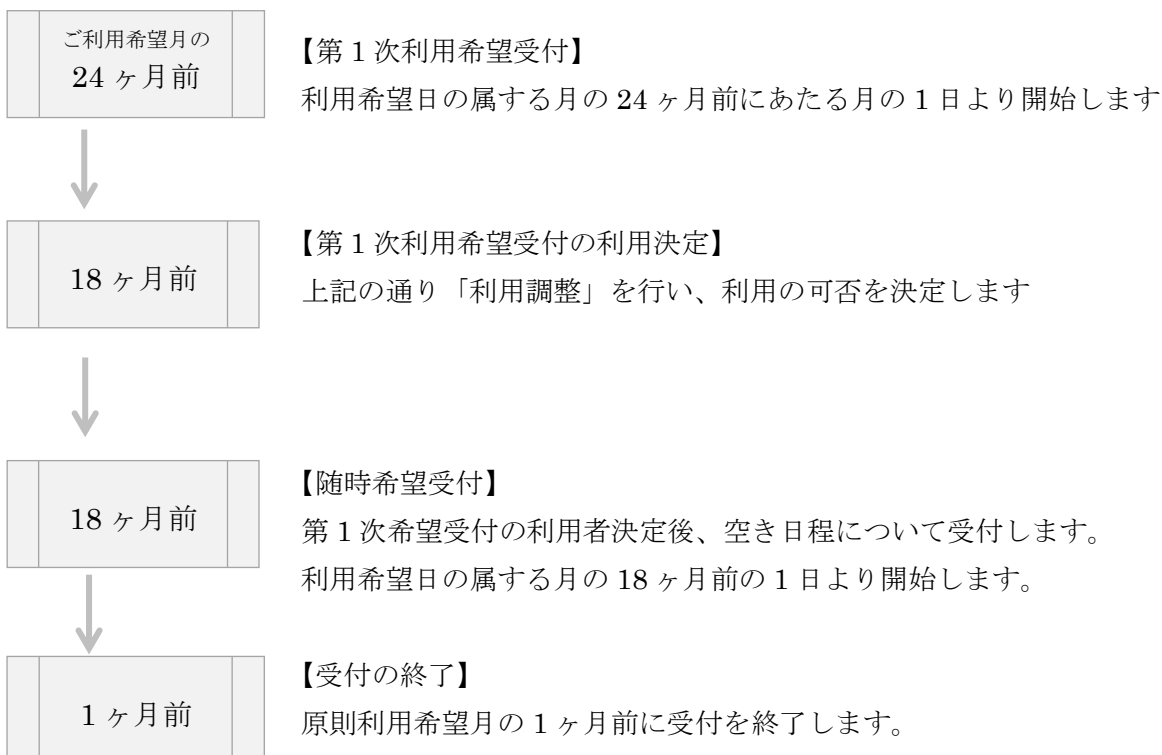
- 利用内容（文化の創造発信、賑わいの創出のための利用であること）・利用期間・利用面積等を考慮し、調整のうえ、利用の可否を決定いたします。

利用希望受付から利用決定まで

以下、お申込み時期をご確認のうえ横浜赤レンガ倉庫 1 号館 ホール&スペース専用フォームよりご入力いただくか、お電話にてご連絡後、企画書をご提出ください。

専用フォーム URL : <https://akarenga.yafjp.org/contact/>

■利用受付から決定までの流れ



利用確定から利用当日までの流れ

<p>利用承認申請書の提出</p>	<p>次ページ以降の「施設の利用条件」にご同意のうえ、当館からの通知後14日以内に「利用承認申請書」をご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期日までに提出がない場合、お申込みは無効となります。
<p>利用承認と請求書の発行</p>	<p>当館より「利用承認書」と「施設利用料の請求書」を、「利用承認申請書」到着後、概ね14日以内に郵送いたします。</p>
<p>施設使用料の納入 【ご利用の確定】</p>	<p>請求書に記載された期限までに指定の口座にお振込みください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お支払い期限は請求書発行日から1ヶ月後となります。 ・振込手数料はご負担ください。 ・期日までに入金がない場合、利用承認は取消しとなります。 <p>※施設利用料は全額前納です。附帯設備利用料、追加施設利用料、延長利用料等は、ご利用後のお支払いとなります。</p> <p>※領収書は金融機関の払込受領書、もしくは払込完了画面をもって代えさせていただきます。</p> <p>別途領収書の発行を希望される場合はご連絡ください。</p>
<p>事前の打合せ</p>	<p>ご利用方法等の事前打合せを利用開始日の概ね1ヶ月前までに行います。打合せの際は以下の資料をご用意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイムテーブル（入館～退館） ・搬入物の内容／車輛／搬入出スケジュール ・会場内レイアウト ・利用する附帯設備の内容 ・表回りのプラン（受付方法・お客様導線等） ・会場警備計画（避難誘導体制届出書） ・関係諸官庁への必要な届出内容・コピーの提出 ・音響、照明、映像等のプラン ・演出上の煙火等の使用の有無 ・楽屋の利用
<p>利用当日～最終日</p>	<p>【入館】搬入～仕込 入館の際に当日の進行や当日券の販売情報等の最終確認をいたします。搬入出時の車輛の管理、立会いは必ず行ってください。設営はご利用者で行っていただきます。</p> <p>【期間中】 イベント開催中は、受付に人員を配置し、お客さま対応を行ってください。</p> <p>【退館】撤収～搬出 使用した備品の片付け、原状復帰、清掃を必ず行ってください。作業終了後、点検を行います。</p> <p>※附帯設備利用料、追加施設利用料等は後日請求いたします。</p>

施設利用条件

1. 利用を取り消される場合は事由の発生後、すみやかにご連絡ください。
すでに納入いただいた施設利用料金は原則として返還いたしません。
ただし、利用開始日の3ヶ月前までに所定の手続きを行った場合は、既納額の50%を返還いたします。この場合、100円未満の端数は切り捨てとなります。
2. ご提出いただいた利用承認申請書の記載事項に変更が生じた場合は届出が必要です。
3. 定員以上の入場は固くお断りいたします。
4. 施設利用中（搬入出を含む）に発生した人的・物的損害に対する賠償責任は、利用者側で負担していただきます。
また、使用中に建物、諸設備、備品等を破損、または紛失した場合は損害を弁償していただきます。
5. 災害等の不測の事態のため、利用者の責によらず施設が使用不能となった場合は、利用料を返還いたします。ただし、そのために生じた損害については補償できません。
6. 施設利用の確定後、利用日前、利用当日を問わず、次の場合はご利用をお断りすることがあります。
なお、この場合の施設利用料金は返還いたしません。
 - ① 施設の秩序を乱し、または公益を害する恐れがあるとき
 - ② 施設の活用の趣旨に反するとき
 - ③ 施設の運営上支障があるとき

(例)

 - ・ 利用規定及び当館の注意事項に従わないとき
 - ・ 危険物を使用する催しで、災害発生の恐れがあるとき
 - ・ 公の秩序、又は善良の風俗を乱す恐れのあるとき
 - ・ 暴力不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき
 - ・ 葬儀、告別式などのために利用するとき
 - ・ 施設の建物や附帯設備などを破損、滅失する恐れがあるとき
 - ・ 「利用承認申請書」などの記載事項に虚偽があるとき
 - ・ そのほか当館の利用が適当でないと認められるとき

必要な申請

行為	提出先・方法
※各申請の前に申請内容を当館にお知らせください。	
飲食物販売／提供	<p>横浜市中区役所生活衛生課に利用開始日の2週間前までに届出し、コピーを当館に提出してください。 連絡先：045-224-8337</p> <p>【当館の禁止事項】 調理行為／火を使う行為はできません。</p>
酒・たばこの販売	<p>横浜中税務署へ届出し、コピーを当館に提出してください。 連絡先：045-651-1321</p>
パーティー、展示、会議等、公演以外の利用及びセンターステージ等特殊なレイアウトによる利用	<p>「催物開催届」にレイアウト図、タイムテーブル等を添付したものを2部作成し、横浜市中消防署へ利用開始日の5営業日前までに提出してください。1部は押印後返却されますので、当館に提出してください。 連絡先：045-251-0119（予防課）</p> <p>【当館の禁止事項】 オールスタンディングでのご利用はできません。</p>
スモークマシンの使用 演出上の裸火の使用など	<p>「喫煙等承認申請書」にレイアウト図、タイムテーブルなどを添付したものを2部作成し、横浜市中消防署へ利用開始日の5営業日前までに提出してください。1部は押印後返却されますので、当館に提出してください。連絡先：045-251-0119（予防課）</p>
物品販売	<p>「物品販売等承認申請書」を当館に提出してください。</p>

ポスター／チラシ等宣伝物について

■ポスターの掲示について

掲示場所	サイズ	備 考
イベント BOX／階段踊り場	各 B1	ご利用日当日、所定の場所に掲出いたします
1階 階段横	B1以下	
屋外ポスターケース ※空きがあれば事前の掲出も可能です。	B1	

■宣伝物（チラシ等）について

チラシ、ポスター等の宣伝広報物には必ず主催者名と連絡先を明記してください。

当館会場名については、下記の通りご記載ください。

横浜赤レンガ倉庫 1 号館 3F ホール

※当館の住所、電話番号を掲載の場合は、間違いが無いようご確認ください。

【ホームページの掲載】

催しのおよそ 1 ヶ月前に所定のフォーマットをメールにてお送りいたします。

必要事項をご記入のうえ、期限までにご提出ください。横浜赤レンガ倉庫 1 号館のホームページに無料掲載いたします。提出期限を過ぎますと掲載出来ない場合がございます。

ご提出いただいた情報は当館ホームページのほか、外部への情報提供に使用させていただきますので、あらかじめご了承ください。

※お問合せ先等の電話番号、メールアドレス等はお間違いのないように十分ご確認ください。

【チラシの配架】

当館で開催する催しのみお受けいたします。ご希望の場合は、事前にご連絡のうえご郵送ください。直接お持ちいただく場合は 10:00～18:00 の間にお願いいたします。

送付先：〒231-0001 横浜市中区新港 1-1-1 横浜赤レンガ倉庫 1 号館（公財）横浜市芸術文化振興財団

※ご利用スペース以外の横浜赤レンガ倉庫敷地内において、チラシ配布等の宣伝活動はできません。

ご利用当日の注意事項

【準備作業】

- ・利用者との事前の打合せで確認した内容により、基本ステージの設営までを、ご利用開始時間までに当館にて準備いたします。※当日の変更はできませんのでご注意ください。
- ・搬入、仕込み作業、設営、ピアノの調律、椅子並べ、その他全ての準備作業は利用時間内に利用者で行ってください。

【搬入・搬出・車両】

- ・搬入出は利用時間内にお願いします。
- ・宅配便等による搬入出も利用者が行ってください。当館が受取、発送をすることはできません。
- ・エレベーターは人荷用1基のみです。3Fホールと2Fスペース共用になりますので、利用時間を調整していただく場合があります。※一般来場者も使用いたしますので、気をつけてご利用ください。
- ・床や壁を傷つける恐れのある搬入出物（什器等）がある場合は、必ず養生をお願いします。
- ・搬入駐車場は共用です。駐車可能台数は、5台が上限です。上限台数を超えての駐車はお断りいたします。（周辺有料駐車場をご利用ください。）
- ・関係車両の管理は利用者が行ってください。なお、トラック・バス等大型車両の駐車については事前にご相談ください。
- ・二輪車、自転車の駐車は出来ません。横浜赤レンガ倉庫2号館裏駐車場内の駐輪場をご利用ください。

【設営・開催】

- ・レンガ壁への掲示はできません。鉄壁はマグネットをご使用ください。ガラス面は跡が残らないテープをご使用いただけます。
- ・床塗装は非常にはがれやすく、テープを使用する場合は弱粘性の養生テープを使用のうえ、剥がす際も慎重をお願いします。事務所で弱粘性の養生テープ（700円）を販売しています。
- ・会場内で飲食をとまなう催しを行った場合は清掃を徹底してください。
- ・受付を配置し、来場者の列整理、誘導を行ってください。
- ・ご利用スペース以外でのチラシ配布、看板掲出等の宣伝活動はできません。
- ・警備員、職員が館内を巡回いたします。
- ・ご利用期間中は退館の際、電子機器等の電源を切り、楽屋の鍵をご返却ください。

【ゴミ処理】

- ・ゴミは基本的にお持ち帰りをお願いしています。
- ・当館で処理をご希望の場合は、所定のゴミ袋（処理代込み）をご購入いただきます。ただし、処理ができる品目と量には限りがあり、また、分別が必要です。分別及び処理可能な品目等の詳細は3Fホール料金表をご確認ください。

【原状復帰（最終日）】

- ・利用施設を原状に戻し、清掃を行ってください。
- ・施設・備品の破損、紛失等の場合は実費を利用者に請求いたします。

その他の留意事項

【延長利用】

- ・当館の利用時間は原則として10:00～22:00です。
- ・10:00以前から利用される場合、また22:00以降ご利用の場合は追加料金が発生します。詳しくは3Fホール料金表をご確認ください。なお、延長利用の場合、状況により出入口に利用者側で案内スタッフを配置していただきます。

【安全確保・避難誘導】

- ・来場者の整理・誘導・安全確保は利用者の責任において行なってください。また、次の事項について、必ず実施・遵守してください。
 - ①避難誘導體制届出書の提出
 - ②開場前の行列整理と誘導
 - ③会場内の整理と警備
 - ④禁煙、場内飲食禁止
 - ⑤座席案内／入場券販売／モギリ／手荷物のお預かり／場内アナウンス
 - ⑥舞台・客席・楽屋・給湯室の管理
 - ⑦非常時の避難誘導、消火活動など
- ・万一、救急車の要請や警察への通報が必要な事態が発生した場合、必ず当館の技術スタッフ及び事務所スタッフにお知らせください。

【貴重品等の管理】

- ・貴重品等の管理は、利用者の責任において行なってください。盗難等の事故に関して当館では責任を負うことができません。

【事故、催事中止の免責】

- ・当館に起因しない事故や催事の中止については、当館で責任を負うことはできません。

当「利用のてびき」に記載が無い事項につきましては、直接お問い合わせください。
また、「利用のてびき」は予告なく変更する場合がございます。