



利用のてびき

2018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
ご利用当日の注意事項	・ ・ ・ ・ ・	P 6～7
その他の留意事項	・ ・ ・ ・ ・	P 8

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 <開館時間 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(1 号館) : <https://akarenga.yafjp.org/>

URL(2 号館) : <https://www.yokohama-akarenga.jp/>

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。時間外延長をされる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
	定員	～最大 444 名(利用内容により異なる)
	天井高	床～鉄骨梁 約 5.1m
	壁材質	鉄製昇降壁/吸音材入りレンガ壁
	床材質	木質床 (黒塗装)
	残響	約 1 秒

3 F ホール付属施設		
施設名	面積	備考
ホワイエ	約 119 m ²	バーカウンター有
楽屋A	約 7 m ²	1～2 名程度
楽屋B	約 8 m ²	1～2 名程度
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

2 F ス ペ ース A ・ B ・ C	スペース A・B・C 共通	
	面積	10.7m×17.4m=186 m ² (56 坪)
	天井高	約 2.4m
	床～ピクチャーレール	約 2.1m
	壁面材質	白色クロス貼
	床材質	木質床 (白塗装)
備考	各スペース 6 本の柱あり	

----- 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ありません。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。但し、下見の日時についてはご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、お申し込みください。
- 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。
- 2F スペースの単室利用をご希望の方は最終頁（P7）をご確認のうえお申し込みください。

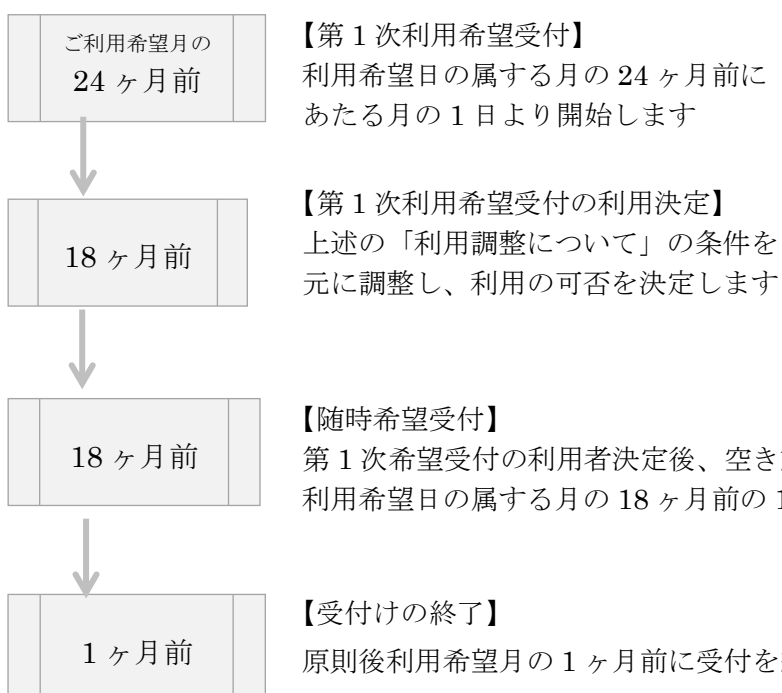
■利用調整について

- 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、ご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。

■利用受付から決定までの流れ



■お申込みの条件

<2Fスペース>について

※2019年1月受付より改訂

利用希望日の属する月の12ヶ月前までは以下の条件にてご希望を受付けます

- *連続7日以上の利用に限る
- *原則火曜～月曜の利用とする

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。 ・お振込み手数料はご負担ください。 ・期日までに入金を確認出来ない場合、ご利用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、開催終了後のお支払いとなります。</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（3F） ・演出上の煙火等の使用の有無（3F） ・楽屋の利用（3F）
<p>利用当日～最終日</p>	<p>【入館】搬入～仕込 入館の際に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】 公開時間中は受付に人員を配置し、展示物の監視や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当日確定し後日請求いたします。</p>

※チラシ、ポスター等の宣伝広告物には必ず主催者の連絡先を明記してください。

※会場名は当館名称【横浜赤レンガ倉庫1号館】とご利用の施設名【3Fホール、2Fスペース】等を記載してください。

施設利用条件

1. ご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、利用開始日から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、または紛失され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、使用者の責によらず施設が使用不能となった場合は、使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いたしません。
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)

 - ・使用規定及び当施設の求める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、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

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	横浜市中区保険福祉センターに届出し、コピーを当館に提出してください。 連絡先：045-224-8337 【当館の禁止事項】 調理行為／火を使う行為はできません。
酒・たばこの販売	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
パーティー等、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 (3F)	「催物開催届」にレイアウト図、タイムテーブルなどを添付のうえ 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、コピーを 当館に提出してください。 連絡先：045-251-0119（予防課） 【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
スモークマシンの使用 演出上の裸火の使用など	「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営業日ま でに提出してください。1部は捺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）
物品販売	「物品販売等承認申請書」を当館に提出してください。

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、3F ホールにおいては基本ステージの設営までを、2F スペースにおいては可動間仕切壁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、展示設営、ピアノ調律など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】

- ・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当日指定として利用者が受取りを行ってください。
- ・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、3F ホール5台、2F スペースはA・B・C同時利用で4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ご相談ください。

【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。(45ℓ: 300円 90ℓ: 600円) 処理ができる品目は限られており、1品目毎に1枚のゴミ袋が必要となります。また、1日に処理ができる量にも限りがあります。(45ℓ×4枚及び90ℓ×4枚)なお、分別及び処理可能な品目は、可燃ゴミ・生ゴミ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチックの6品目です。

【原状復帰】

利用最終日の退館時には、ご利用施設を原状に戻していただきます。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。床塗装は非常にはがれやすく、テープを使用する場合は養生テープを使用のうえ、剥がす際も慎重にお願いします。事務所で弱粘性の養生テープ(700円)を販売しています。また、会場内で飲食をともなう催しを行った場合は清掃を徹底してください。

【早朝・深夜利用】

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必要です。10:00以前や22:00以降にご利用の場合、ご利用内容により出入口に主催者(利用者)の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】

催事来場者の整理・誘導・安全確保は主催者(利用者)の責任において行なってください。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(3F)
- ⑥舞台・客席・楽屋・給湯室の管理(3F)
- ⑦非常時の避難誘導、消火活動など

【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は責任を負いません。

【非常時の対応】

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。

【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。

その他の留意事項

■2F 単スペース利用（1 室利用／2 室利用）について

ご利用にあたって、いくつかの制約がございます。

以下の条件をご了承のうえ、お申込みいただきますようお願いいたします。

1. スペースごと個別に施錠できません。必要に応じて他スペースの閉場までスタッフを配置してください。
2. 搬入出導線はスペースA側にしかございません。
他スペース利用者が行き来することになりますのでご了承ください。
3. 通路の確保、また、搬入出にあたり、他スペース利用者との調整が必要です。
4. 受付用のテーブルはご利用のスペース内におさめてください。
5. 音声を伴う展示・講演会等を行う場合は、他スペースに影響が出ないよう十分にご配慮ください。
6. 搬入／搬出の際の車両台数枠は1スペース1台です。

■ポスター等の掲示について

ご利用日当日、所定の場所に掲出できます。

掲示場所	サイズ	備考
1階エレベーター横・階段踊り場	B 1	2Fスペースを単室でのご利用の場合は、左記サイズの1/3となります
1階階段横	A 2	
屋外ポスターケース	B 1	

■宣伝物（チラシ等）の配布について

ご利用日当日のご利用エリア内以外での配布はお断りいたします。

【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も使用させていただきますので、あらかじめご承のうえご提出ください。

※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の間をお願いいたします。

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 2F （公財）横浜市芸術文化振興財団