

平成29年9月29日

「新都市ホール」使用規則改定のお知らせ（平成29年10月1日より）

平素は新都市ホールをご愛顧いただきまして誠にありがとうございます。

さて、平成29年10月1日より使用規則の改定をいたします。変更後のご契約までの流れ、および飲食や指定業者制の導入については下記のとおりです。その他、詳細は後掲「契約成立までの流れ」および新都市ホール使用規則(新)をご確認ください。

記

1. 使用申込の方法・仮押さえ成立・契約成立までの流れ

①空き状況をお電話にてお問い合わせください。

②「新都市ホール仮押さえ申込書」に所定事項を記入し、お問合せ日より2日以内に当ホールへFAX送信してください。

※送信後、必ずFAXの到着を確認するお電話をお願いいたします。

※仮押さえ申込は、1催事につき3日程までとします。

③「新都市ホール仮押さえ申込書」の受理後、当社で催事の内容を精査し、

5日以内に新都市ホール仮押さえ承諾のご連絡をいたします。【仮押さえ成立】

④仮押さえ期限（お問い合わせ日から14日後）までに、使用・不使用を当社担当にご連絡下さい。

⑤ご連絡後、「新都市ホール使用契約書」を発行しますので、所定事項を記入し、14日以内に原本をご郵送またはご持参下さい。【契約成立】

※各期日までにご連絡が無い場合は、無効とさせていただきます。

※契約成立後のキャンセルは、所定のキャンセル料をお支払いいただきます。

2. 使用料のお支払い

- ・会場使用料（基本使用料・時間外使用料・ミーティングルームA使用料）は事前に全額をお支払いください。

「新都市ホール使用契約書」提出いただいた後（契約成立後）、請求書を発行しますので、記載された期日までに銀行振込によりお支払いください。恐れ入りますが、振込手数料はご負担下さい。

期日までにお支払いが無い場合はキャンセルとなり、キャンセル料をお支払いいただきますのでご注意ください。

3. 使用のキャンセル

契約成立後のキャンセルまたは日程の変更等の場合は、次のキャンセル料を申し受けます。

契約成立日から使用日の3ヶ月前(以内)までのキャンセル	会場使用料の50%
使用日の3ヶ月前の日から(以降)使用日までのキャンセル	会場使用料の全額

4. 使用制限

ホール外及び上下階など他のフロアへの音漏れや振動等を発するおそれのある場合には、音量・実施内容など制限させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

(例：ロックコンサート等)

※なお、次の利用目的での使用はお断りしております。

自動車の展示、太鼓の演奏、格闘技

5. 飲食および指定業者制の導入

ホール内での飲食は、原則禁止です。飲食（パーティー等）を目的としたご利用については、仮押え申込時にホール係員にご相談ください。

当ホールでは、指定業者制を採用しておりますので、飲食サービスをお考えの場合はご用命ください。

外部業者をご利用の場合は、飲食料金合計金額の50%を持込料としてご負担頂きます。

《指定業者》

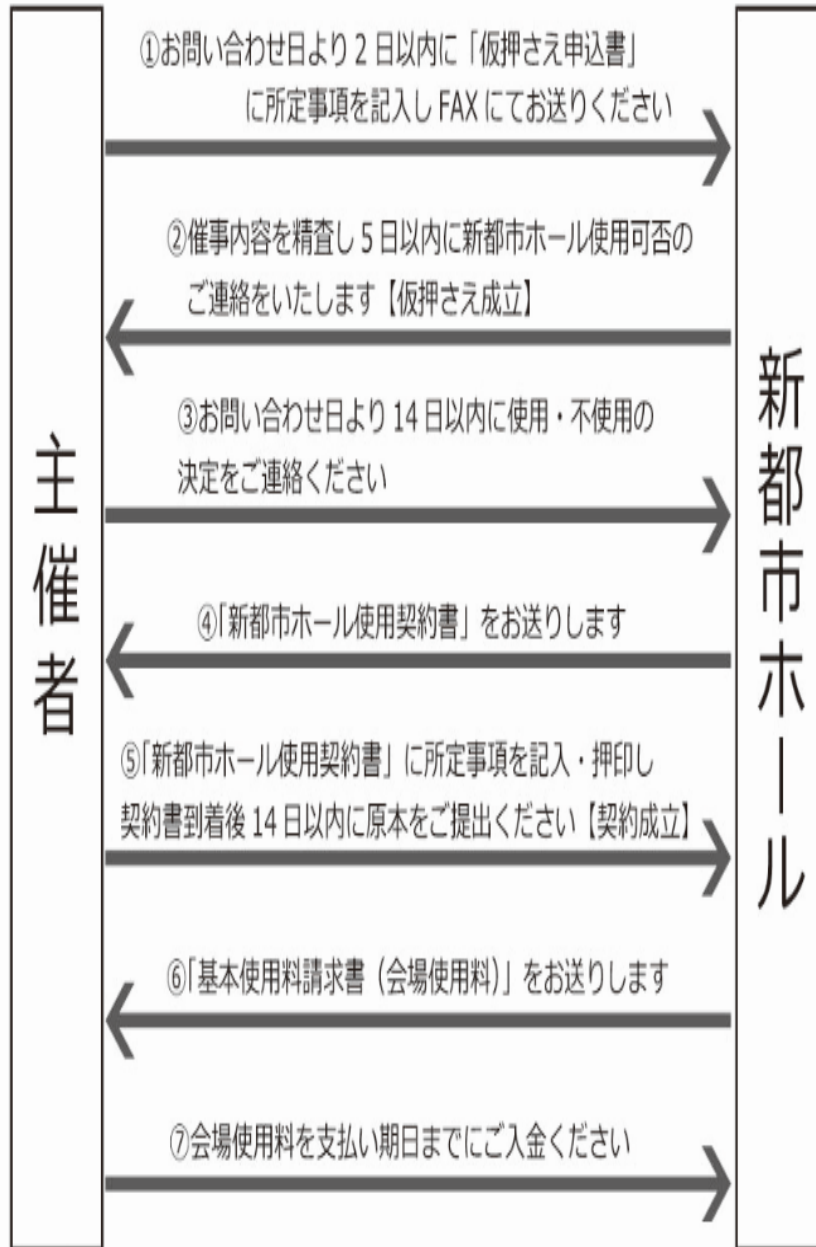
- ・ケータリングサービス 株式会社常盤軒フーズ Tel. 03-3730-4700 Fax. 03-3730-4733
- ・お弁当・配達サービス 株式会社常盤軒フーズ Tel. 03-3730-4700 Fax. 03-3730-4733
株式会社崎陽軒 Tel. 0120-938-029 Fax. 045-451-6932

以上

※「新都市ホール」新申込方法・新使用規則等の詳細は次ページ以降をご覧ください。

《契約成立までの流れ》

詳細は「新都市ホール使用規則」をご確認ください



《仮押さえにあたっての確認事項》

- ・ 近隣施設の営業に影響の出る内容の催事は、お受けできない場合がございます。
- ・ 当ホールは、複合施設ビル内に有るため、催事の開催時間・搬入出等、制限がございます。
- ・ 会場内は、原則として飲食禁止です。
- ・ 会場使用料は、事前に全額お支払いいただきます。
- ・ 契約成立後のキャンセルは、所定のキャンセル料をお支払いいただきます。
- ・ 物販を主目的とする催事は開催日の基本使用料が50%増しとなります。
- ・ 「新都市ホール使用規則」をご確認の上、お問い合わせください。

(<http://www.shimin-floor.jp/hall/regulation.html>)

新都市ホール使用規則

1、使用申込みの受付期間

- ・原則として使用希望日の1年前の同日からお受けいたします。
- ・当社都合により、ご予約をお受け出来ない場合があります。

2、使用申込の受付時間

- ・平日の10:00から18:00まで横浜新都市ビル9F管理事務所でお受けいたします。
(電話番号:045-465-2001)

3、使用申込の方法・仮押さえ成立・契約成立について

- ①空き状況をお電話にてお問い合わせください。
- ②「新都市ホール仮押さえ申込書」に所定事項を記入し、お問合せ日より2日以内に当ホールへFAX送信してください。
※送信後、必ずFAXの到着を確認するお電話をお願いいたします。
※仮押さえ申込は、1催事につき3日程までとします。
- ③「新都市ホール仮押さえ申込書」の受理後、当社で催事の内容を精査し、5日以内に新都市ホール仮押さえ承諾のご連絡をいたします。【仮押さえ成立】
- ④仮押さえ期限（お問い合わせ日から14日後）までに、使用・不使用を当社担当にご連絡下さい。
- ⑤ご連絡後、「新都市ホール使用契約書」を発行しますので、所定事項を記入し、14日以内に原本をご郵送またはご持参下さい。【契約成立】
※各期日までにご連絡が無い場合は、無効とさせていただきます。
※契約成立後のキャンセルは、所定のキャンセル料をお支払いいただきます。

4、使用料のお支払い

- ・会場使用料（基本使用料・時間外使用料・ミーティングルームA使用料）は事前に全額をお支払いください。
「新都市ホール使用契約書」提出いただいた後（契約成立後）、請求書を発行しますので、記載された期日までに銀行振込によりお支払いください。恐れ入りますが、振込手数料はご負担下さい。
期日までにお支払いが無い場合はキャンセルとなり、キャンセル料をお支払いいただきますのでご注意ください。

5、物販を目的とした使用について

- ・物販を主目的とする催事の場合、開催日の基本使用料が50%増しとなります。
※準備日・撤去日は50%増しとはなりません。

6、使用のキャンセル

契約成立後のキャンセルまたは日程の変更等の場合は、次のキャンセル料を申し受けます。

契約成立日から使用日の3ヶ月前(以内)までのキャンセル	会場使用料の50%
使用日の3ヶ月前の日から(以降)使用日までのキャンセル	会場使用料の全額

※キャンセルまたは日程の変更等は、書面によりお申し出ください。お電話によるキャンセルはお受けいたしかねます。

7、使用不承諾・取り消し

次の場合は、使用の不承諾、または承諾を取消すことがあります。承諾の取消により主催者が損害を受けた場合でも、当方は如何なる責任も負いません。

- ・認められた使用の権利を第三者へ譲渡または貸与したとき。
- ・新都市ホール、横浜新都市ビル（そごう横浜店）及びその周辺における秩序を乱す、または公益を害するおそれがあると認められるとき。
- ・暴力団等反社会的勢力の利益になると認められるとき。
- ・施設及び設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・新都市ホールの使用規則及び法令に違反するおそれがあると認められるとき。
- ・新都市ホールが承諾した使用目的若しくは内容に違反したとき。
- ・その他、新都市ホールの管理上支障があると認められるとき。

8、不可抗力による使用中止

不測の事故、天災などの不可抗力の事態発生により、ホールの使用が困難になった場合、会場使用料は返金いたしますが、承諾の取消により主催者が損害を受けた場合でも、当方は如何なる責任も負いません。

9、使用時間

- ・基本使用料による使用時間は9：00～21：00までで、準備・後片付けの時間を含みます。
- ・準備・後片付けのため、7：00～9：00、21：00～23：00の使用も可能ですが、申込時に「新都市ホール使用契約書」に記載のうえ、所定の時間外使用料金をお支払いください。
- ・23：00から翌日の7：00までは横浜新都市ビル内に立ち入ることはできません。

10、開催時間

- ・催事の開催時間はそごう横浜店の営業時間（10：00～20：00）内を基本にお考えください。
- ※上記時間を越えた開催が想定される場合は、ホール施設外のビル共用部への警備員・案内誘導員等の手配及び配置やエレベーターの臨時運行など申請が必要となりますので、必ず事前にホール係員へご相談ください。なお、警備員などの手配に係わる費用は主催者側でご負担頂きます。

11、防災管理者への届出

安全管理のため全ての催事において当ビル防火管理者への届出が必要です。会場図面に非常口、消火器、消火栓の位置、造作物の仕様・避難通路幅を明記の上「消防活動人員任務分担表」と共にご使用日の10日前までにホール管理事務所にご提出ください。

12、関係諸官庁への届出

ホールの主たる用途以外の特別な催事については、消防署への「催物開催届」が必要となる場合があります。なお、当ホールでは裸火の使用や危険物の持ち込み等は禁止です。

但し、所轄の消防署へ「禁止行為解除申請」を提出する事で使用可能となる場合がございますので、詳しくはホール係員にお問合せください。

消防署への申請は開催日の10日前までに終了させてください。

- ・管轄消防署 横浜市西消防署 横浜市西区戸部本町 20-11 TEL 045-313-0119

その他 使用内容によっては次の関係諸官庁に届出が必要となる場合があります。

- ・神奈川県戸部警察署 神奈川県横浜市西区戸部本町 50-6 TEL 045(324)0110
- ・横浜市保健所 横浜市中区港町 1-1 TEL 045(671)4182
- ・日本音楽著作権協会(JASRAC) <http://www.jasrac.or.jp/> 等

13、事前の打合せ

催事を円滑に進行させるため、必ず新都市ホール係員と事前に打合せを行い、開催日10日前までに全ての打ち合わせを完了させてください。打合せの際には展示物配置図・施工図面（平面図・立面図）、電気配線図、照明・音響仕込図、搬入・搬出計画及びその他必要書類をご持参ください。

なお、図面作成の際は会場設営準則及び消防法等による制約がありますので、事前にホール係員にご相談ください。

14、入退館

関係者の入退館は横浜新都市ビルの搬入口からお願いします。

なお、ホール使用時間以前には搬入用エレベーターのセキュリティシステムが稼働しており、横浜新都市ビル内に立ち入ることはできません。

15、横浜新都市ビル1階荷捌所からの搬入・搬出について

- ・荷捌所より9階専用搬入エレベーター（E-5号機）を使用し行ってください。
 - ※E-5号機 W2045mm×D2400mm×H2700 最大積載量 2.5t
- ・上記エレベーターに収まらない長尺物等の搬入・搬出がある場合は必ず事前にご相談ください。
- ・そごう横浜店内の客用エレベーター・エスカレーターでの搬入・搬出はできません。
- ・駐車スペース・エレベーター等の利用は、事前にホール係員にご相談ください。
- ・荷捌所内では警備員の指示に従い、指定場所以外への駐車及び物品の放置をしないでください。
- ・他のフロアおよび立ち入り禁止場所には絶対に立ち入らないでください。
- ・荷捌所内の駐車スペースは、事前に申請のうえワゴン車で4台分まで利用可能です。
- ・23:00～翌日の7:00までは駐車はできません。
- ・車両や重量物、特殊器具等の搬入がある場合には、事前に詳細をお知らせください。
- ・持込器具や展示物は使用者側で管理してください。
- ・搬入・搬出車両が多数となる場合は、横浜新都市ビル1階荷捌所周辺の交通整理を行う警備員を

配置をしてください。なお、警備員などの手配に係わる費用は主催者側でご負担いただきます。

16、設営・撤去について

- ・新都市ホールは、平土間を基本形態とし、舞台・椅子席・テーブル・その他備品については、催事の内容に応じて、主催者が設営・撤去し、使用終了後は施設・設備を原状回復してください。
- ・ご使用に際してホール内施工がある場合には、あらかじめホール係員と打ち合わせのうえ、「会場設営準則」に従ってください。

17、会場備品の使用

- ・会場備品の椅子や机等の設置は主催者側で行ってください。ご使用後はホール係員の指示に従い所定の収納スペースに片づけてください。

18、電源の使用及び電気工事について

- ・ホール内の分電盤を使用し電気工事を行なう場合は、事前に「電気工事及び電気使用届出書」に必要事項を記入し、電気図面と一緒にホール管理事務所にご提出ください。

19、インターネットの使用について

- ・ホール、ロビー、控室内で有線 LAN がご使用になれます（要申請・有料）。
- ・PC 端末および LAN ケーブルはお持ち込みください。
※持込まれた PC 端末等の設定は、主催者が行ってください。
インターネットの使用がある場合は、あらかじめホール係員と打ち合わせのうえ、「インターネット接続サービス使用規則」に従ってください。

20、設備の操作

- ・格子バトンの昇降、分割パテーションおよびロールバックチェアの設置・撤去はホール係員が行います。
- ・音響、照明、映像等の各設備については、専門業者による操作を基本とします。当社より専門業者を紹介する事も可能です。主催者側で専門業者を手配する場合は、ホール係員と事前に打ち合わせをお願いします。

21、使用制限

- ・ホール外及び上下階など他のフロアへの音漏れや振動等を発するおそれのある場合には、音量・実施内容など制限させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

（例：ロックコンサート等）

※なお、次の利用目的での使用はお断りしております。

自動車の展示、太鼓の演奏、格闘技

22、飲食

ホール内での飲食は、原則禁止です。

飲食（パーティー等）を目的としたご利用については、仮押え申込時にホール係員にご相談ください。当ホールでは、指定業者制を採用しておりますので、飲食サービスをお考えの場合はご用命ください。外部業者をご利用の場合は、飲食料金合計金額の50%を持込料としてご負担頂きます。

《指定業者》

- | | | | | |
|-------------|------|--------|-------------------|-------------------|
| ・ケータリングサービス | 株式会社 | 常盤軒フーズ | Tel. 03-3730-4700 | Fax. 03-3730-4733 |
| ・お弁当・配達サービス | 株式会社 | 常盤軒フーズ | Tel. 03-3730-4700 | Fax. 03-3730-4733 |
| | 株式会社 | 崎陽軒 | Tel. 0120-938-029 | Fax. 045-451-6932 |

23、喫煙について

ホール内はバックヤード・関係者控室を含め全館禁煙です。

24、貼紙・釘打ち等

所定の場所以外の壁・柱・扉等にポスター・看板・旗・懸垂幕その他これに類するものを貼付けたり、文字を書いたり釘類を打つなどの行為は、禁止です。サインスタンド等をご使用ください。

25、破損

ご使用中に会場その他、建物、付帯設備、備品等を破損または紛失したときは実費を申し受けるとともに休業等の損害が発生した場合は、全てお客様にご負担いただきます。

26、寄付金の募集等

募金・寄付金の募集については原則禁止です。

27、清掃

催事終了後は、主催者が清掃し、ゴミは全てお持ち帰りください。
ゴミ処理をご希望される場合は、専門業者をご紹介します。

28、特別清掃費・警備費

特別に清掃が必要な場合及び特別に警備要員等が必要な場合は、ホール係員にご相談ください。専門業者をご紹介します。

29、駐車場について

- ・当ホール専用の駐車場はございません。
- ・横浜駅東口地下駐車場（有料）をご利用ください。
※事前申請により、横浜駅東口地下駐車場の駐車券（有料）の発行が可能です。
詳しくはホール係員にお問合せください。
- ・地下駐車場の割引サービスは行っておりません。
- ・大型車、バス等の駐車場は近隣にはございません。

30、事故・盗難について

貴重品等の管理は、全て主催者で行ってください。またホール使用中の盗難・事故等について、当社は如何なる責も負いません。

※楽屋前通路に主催者用のロッカーを設置しておりますので、ご利用ください。

31、安全管理の義務

- ・主催者は、事故等が生ずる事の無い様、安全管理を行ってください。
- ・使用期間中、責任者の方は必ず会場に常駐し、すぐに連絡のとれる体制をとって下さい。
- ・主催者は、事前に火災報知器、屋内消火栓、消火器、非常口の位置を確認し、適切な防災管理を行ってください。
- ・裸火使用・危険物の持ち込みは禁止です。万が一、持ち込む場合は、禁止行為解除申請を所轄消防署に提出する必要があります。
提出する書類・図面等は、あらかじめホール係員の承認を得たうえで主催者が消防署に提出し、許可を受けてください。

32、注意事項・その他

- ・安全管理上、ホール係員がホール内に立ち入ることがあります。予めご了承ください。
- ・ホール内での事故防止や安全確保及び運営人員確保は使用者側で責任をもって行ってください。
- ・警察や救急車の要請が必要な場合や、要請をした場合は必ずホール管理事務所にお知らせください。
- ・催事当日に展示物・什器・装飾・客席等の配置を変更する事は出来ません。
- ・ホール外通路、横浜新都市ビルや9階フロアで来場者の整列や集合等は、他の施設へのご迷惑となるため原則禁止です。
- ・宅配等荷物の受取に伴う中身の紛失、破損事故については、当社では一切の責を負いません。
- ・定員（1248名）を超える入場はできません。

※本規則は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。

(2017年10月版)