

「ホール 利用のご案内」

令和5年12月1日 改訂

横浜市旭区民文化センター サンハート

◇ 3ヶ月前までに：ご利用の計画と広報 ◇

- ご利用時間、300席の定員数をご確認の上、無理のないご計画をお立てください。

ご利用時間には、搬入・準備から、片付け・搬出・点検までが含まれます。

控え室、練習室としてミーティングルームや工房を同時に利用の場合、利用申請時にお申し出ください。

3ヶ月前の抽選に先駆けて申込みができます。

申請後の申込みの際は、はまっこカード（Web型／カード型）または「領収書」をご持参ください。

申込みは先着順になります。

搬入／準備と説明（40分～）／調律（2時間）／リハーサル／開場／公演／片付け（40分～）／搬出

- ポスター・チラシ・チケットの作成

公演名・日時・会場・料金・主催者（TEL）を必ず明記してください。

館内掲示用：A4サイズまでのポスター、ラック配架・2階E.V横掲示用：A4サイズまでのチラシ

※2階E.V横の掲示は、利用当日のみです。

チケットは有料にてサンハートで受託販売することもできます。事前にご相談ください。

- サンハートの『催し物案内』への掲載

コンサートや発表会の情報を、サンハートが毎月発行している「催し物案内」に掲載することができます。

2ヶ月前頃お送りする用紙にご記入の上、ご返信ください。

◇ 1ヶ月前頃：事前打合せ ◇ ※原則として打合せが必要です

- 公演1ヶ月前頃、内容が確定されましたら打合せの日程をご相談いたしますのでご連絡をお願いします。

- 公演内容・舞台・音響・照明・搬出入などについて、当日の進行等具体的に催事内容を理解している方が打合せにご来館ください。

プランの調整やスケジュール調整をお願いすることがございます。複数団体で行う催しの場合、各責任者揃ってお越しいただくと良いでしょう。

- 練習やりハーサル・録音でご利用の場合

内容によっては、申請時の打合せ、もしくは電話の打合せのみで対応可能な場合もあります。

- 内容の確認

①催し物の内容と設備

舞台：公演プラン、演奏楽器の種類や編成、ステージの設営を打合せます。

※進行が判るものやプログラムがございましたら、ご持参ください。

※機材・設備・道具類やスターター等の利用は、必ずお打合せください。

音響：影アナマイクのご利用や録音・録画、持ち込み機材の設営などについて伺います。

※録音などで客席に機材を設営する場合、座席をつぶす為、座席スペースが減少します。

照明：全体明かりのほか、背景色、固定スポット、簡易なスポットなどの付帯設備がございます。

②楽屋やりハーサルにお使いの部屋

- スタッフの配置

当日のスタッフは公演にあわせて、主催者側でご用意ください。

①舞台関係

舞台下手袖で操作を行う、舞台・照明・音響の操作は主催者でスタッフをご用意ください。

操作方法は当日ご説明いたします。また次のような場合も人員の手配をお願いします。

客席	座席の移動、取り外し、取りつけ
舞台	大道具類（所作台・平台）などの設置・移動／後片付け／幕類の取りつけ・取り外し／舞台転換／ピアノなどの配置・調律 その他
照明・音響	基本的な操作を超え、サンハート係員が対応できない照明・音響プランおよび操作

②ロビー

受付・ご案内・チケット発売・客席扉の開閉を行う係です。

③場内管理

お客様の安全管理。緊急時の誘導ほかを行う係です。

- 業者発注について

①ピアノ調律

打合せ時にご連絡いただきますが、調律師を指定する場合、打合せ前にもご相談承ります。

基本ピッチはA-442Hzです。ピッチ変更の際には戻し調律も必要となります。

ホールのピアノ定期調整はヤマハミュージックリテイリング横浜で行っております。

②スタンド花・花鉢ほか

飾り付けの際には、水・土・花粉などがこぼれないようご配慮ください。

スタンドなどは、ご利用時間内に納入業者が回収・搬出するようご手配ください。

③音響照明・写真・ビデオほか

音響照明や当館設備を一部使用しての利用は、当館技術スタッフと事前打合せが必要です。

三脚・持ち込み機材の設営は客席内でお願います。

- 各種届出

①搬出入届（台車をご利用になる場合、共同搬出入口をご利用ください）

搬入前日までに搬入日時／搬出日時／主催／搬入者／物品／搬入先をお知らせください。

※搬出入用エレベーター（E.V）：高さ2.0m、間口1.8m、奥行き3.4m

・サンハートへの入館は9時～22時です。9時前には入館できません。ご注意ください。

・当館専用駐車場はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

②物品販売・募金活動時の届出

打合せ時に申請をお願いします。承認を受けてから販売・募金活動を行ってください。

責任者／日時／目的／販売内容／定価・販売価格、または寄付先をお届けいただきます。

出演者CDなど公演関連物品をロビーで販売する場合 ⇒ 申請・事前承認

寄付の勧誘などをする場合 ⇒ 申請・事前承認・後日寄付先の領収書コピーを添えて報告

③ティーサービスなど

お客様に飲食物を提供・販売する場合は、制限や必要な届出がありますので、計画前にご相談ください。

なお、不特定多数の方への提供は、個別包装されているものに限りです。

④利用内容の変更

公演時間の変更など、利用内容の変更があれば事前にご申請ください。

主催者の変更など変更内容によっては利用を取り消した上で、改めてご予約いただきます。

⑤消防・警察・著作権協会・福祉保健センター・管理事務所への届出

持ち込み機材状況やご利用の内容によっては、各種届出が必要になります。

詳しくは各官公庁へお問い合わせください。

事例)・消防署：ろうそく、炭火、スターターなどを含む裸火、発煙・発電装置の持ち込み

・警察署：駐車禁止道路への駐車、警備など

・福祉保健センター：ティーサービス、食品販売、飲食物を含むチケット販売

・音楽著作権協会：楽曲演奏利用申し込み、楽譜・歌詞の掲載、録音物の製作

・その他出版物：他の著作物に関しては、出版元にお問い合わせください。

・管理事務所：搬出入エレベーター利用、連絡通路でのチラシ配布・案内など

⑥未成年者の利用

未成年の方が利用するときは、使用責任者（18歳以上で民法上行為能力を有する人）の「承諾書」

が必要です。また、公演当日は成年の方にお立会いいただきますよう、お願いします。

◇ 当 日 ◇

●持ち物

はまっこカード（Web型／カード型）または「領収書」、「主催者業務分担表」、プログラム、各種届出

の承認書・許可書

持参されたほうが、便利なもの：文房具、養生テープ（掲示スタンド・舞台・客席床に使用）、お茶、

ふきん、台ふきん、持ち帰り用ゴミ袋、花を分けるラッピング用のものなどをお持ちください。

●ご利用の始まり

受付に、はまっこカード（Web型／カード型）または「領収書」を提示、

「主催者業務分担表」、プログラム（2部）をご提出ください。

※当日券の発売情報を受付にお伝えください。

※使用責任者は利用の始めから終了まで、必ずお立会いください。

●会場設営

舞台：当館スタッフの指示に従い、安全にご利用ください。

受付：ロビー内にご設営ください。ドア、壁への張り紙等をご遠慮ください。小さな掲示スタンドは必要

に応じ受付より貸出いたします。

掲示：掲示スタンドは受付に2台ご用意しております。

※当日に掲示するポスターは、A3サイズまで可能です。

最大70×50cmのものを、養生テープでお貼りください。

●安全にお使いいただくために

①ご気分の悪いお客様がいらっしゃいましたら、当館スタッフまでご連絡ください。

※ホール内の空調は事務所でのオン・オフ管理になります。

※救急車を呼ばれたときは、受付までご連絡ください（隊員の方の誘導のため）。

②緊急時、お客様を誘導できるよう、スタッフの方は非常口をご確認ください。

③設備に不具合がございましたら、当館スタッフにご連絡ください。

④通路に三脚など、通行の障害となるものを設営しないでください。

⑤通路にコードがはう場合、安全の為養生テープで止めてください。

⑥楽屋が無人になるときは、受付に連絡し、施錠に伺うまでお待ちください。

⑦貴重品は各自で管理してください。

⑧宅配便は利用時間中に時間指定で届くように、ご手配ください。

（※トラブル防止のため必ず団体名・受取者（個人名）・携帯番号を送り状に記載してください）

⑨多数の入場者が見込まれる場合は、開場前にロビー前の通路に入場待ちの人があふれないよう、誘導をお願いします。

●飲食／喫煙

・飲食は、ロビーまたは楽屋（有料）をご利用ください。ホール内での飲食は固くお断りいたします。

・飲酒後のご来館、ご利用、館内での飲酒、アルコール類のお持込みは固くお断りいたします。

なお、楽屋ご利用の際には給湯室備え付けの湯沸しポット、茶器などの備品をお使いいただけます。

・館内は全面的に禁煙です。喫煙場所はありません。

●ゴミ

・ゴミはすべてお持ち帰りください。ゴミ削減運動の一環として、ゴミ箱を撤去しております。館内自販機で
ご購入の飲料の空き容器は、備え付けの回収ボックスにお入れください。

・公演等で多量のゴミが出てお持ち帰りが困難な場合、受付で処理料込みゴミ袋をご購入のうえ、分別収集して
いただければ、当館にて処分させていただきます。ただし、粗大ゴミに相当するものはお預かりできません。

◇ ご利用の終わり ◇

●お支払い

ご利用当日の附帯設備料は、日々のご利用終了（夜間は21時）までにお支払いください。

●片付け

終了が間に合わない事が見込まれる場合、終了時間の確認に伺うことがございます。

ご協力をお願いいたします。

サンハートは22時に閉館いたしますので、夜間ご利用の方は特にご注意ください。

・楽屋を片付け、給湯室備品は洗って元にお戻しください。

・清掃道具などが必要でしたら、お声かけください。

・花スタンドは床が汚れないように養生した後、花・葉・枝を外し、花屋さんがスタンドを持ち帰れるように
してください（あらかじめラッピング用材等をお持ちください）。

※スタンド回収がお帰り後の場合、5階搬出入エレベーター脇でお預かりいたします。

主催者名・公演日・回収予定日・生花店名&電話番号を書いたメモを貼付してお帰りください。

●ご利用の終わり

片付けた後、利用終了の10分前には受付にご連絡ください。場内の忘れ物確認を行いますので、責任者の方はお立会いください。控え室、練習室の終了時の立合いもお願いします。確認後、問題がなければご利用の終了となります。