

# さくらプラザ・ギャラリー利用に際して

1. はまっこカード登録者と利用責任者が異なる場合、当日のご利用に関して内容のわかる方のご連絡先をお知らせください。
2. 当館が毎月発行する「月間スケジュール」、ホームページ、ヨコハマ・アートナビ等に催し物の情報を掲載することができます。(提出締切:開催日2ヶ月前の月の10日)  
ご希望の場合は、利用申請の際にお渡しする情報提供用紙にご記入の上、窓口にご持参いただくか、郵送・FAX・E-mailのいずれかにてご提出ください。※紙面掲載後の内容変更はできません。  
※締切に間に合わなかった場合も、さくらプラザホームページへの掲載は可能です。  
※横浜画廊散歩(横浜市民ギャラリー発行情報誌)への掲載をご希望の場合は、提出締切が開催日3ヶ月前の月の10日になります。ご注意ください。
3. 利用日の1ヵ月前頃に打ち合わせを行います。  
日程調整が必要になりますので、主催者様よりさくらプラザまでご連絡をお願いいたします。  
打ち合わせは利用・展示内容を把握した実施責任者をご出席ください。(1~2名)

【打ち合わせの際に必要なもの】

〈チェック欄〉

ギャラリー	利用許可書	
	ギャラリー打ち合わせ表 ※わかる範囲で記入の上 ご持参ください。	
	ギャラリーレイアウト図 ※可動パネル位置、各壁のワイヤー数等を記入の上 ご持参ください。	
	案内ハガキ、チラシ等(仮チラシでも可) ※なくても可	

## 4. 利用料納入後の利用取消と返還について

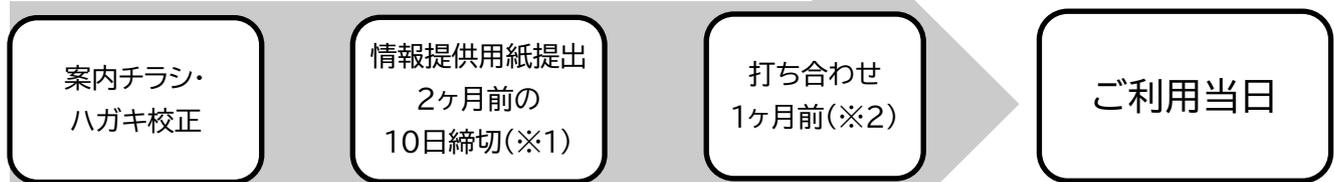
主催者都合による利用取消の場合、すでにお支払いいただいた利用料は原則として払戻しできません。ただし、利用日の30日前までに窓口で手続きされた場合には半額を払戻しいたします。  
利用取消および返還(払戻し)の際は、必ず「利用許可書」をご持参の上、窓口でお手続きください。  
※お電話での利用取消はできません。また、領収書を発行している場合は併せてご持参ください。

## 5. 案内ハガキ・チラシ等の広報物に関して ※詳細は別紙「チラシ校正のお願い」をご参照ください。

- ・案内ハガキ・チラシには必ず主催者のお問合せ先(電話番号)を記載してください。
- ・案内ハガキ・チラシでの会場の表記は、下記のように階数まで掲載ください。  
戸塚区民文化センターさくらプラザ・ギャラリー(3階)

### 【当日までの流れ】

※1:横浜画廊散歩(横浜市民ギャラリー発行情報誌)への掲載をご希望の場合は提出締切が開催日3ヶ月前の月の10日になります。



※2:打ち合わせ日時は、主催者様からさくらプラザへご連絡ください。

## 6. 準備、片付けについて

ご利用時間内に 準備・片付け・撤収・職員のチェックまで完了するよう、余裕のあるスケジュールを組んでください。展示ワイヤー本数、可動パネル・長椅子・展示機の位置は、打ち合わせ時のレイアウト表を元に事前に係員が設置いたします。当日の変更、スポットライトの調整は主催者様で行っていただきます。

## 7. チラシ等掲示場所について ☆4F 掲示板、ラックは期間前から掲示可能です。

場所	サイズ	枚数など
☆4F 掲示板、ラック	A4 サイズ またはハガキサイズ ※要問合せ先の記載	掲示板 1 枚 ラック 30 枚まで
3F ペDESTリアンデッキ (駅直結連絡通路)	A4 サイズまたは A3 サイズ (半面利用時は A4)	1 枚
3F トツカーナ連絡通路	A4 サイズ ※横向きは A3 サイズも可 (半面利用時は A4)	1 枚
3F ギャラリー入り口横	W570 mm×H640 mm以内	全面利用:2 枚 半面利用:1 枚
3F 直売コーナー横	W710 mm×H650 mm(半面利用の場合は半分)	1 枚

## 8. 展示で使用する道具について

固定壁 → 養生テープ(さくらプラザより貸出し)、または「ひつつき虫」(利用者様にご準備ください)をお使いください。

可動壁 → 上記以外に、釘(38mm まで)、ガンタッカー、虫ピンのご利用が可能です。

養生テープ、ガンタッカーはさくらプラザでご用意いたします。それ以外で備品リストに記載の無いものは主催者様にご準備ください。

## 9. 展示中について

- ・半面利用の場合、隣の半面の利用者様が立ち入ることもございます。あらかじめご了承ください。
- ・ギャラリーAにある給湯設備は AB 共用のため、B 面利用者様もお使いいただけます。
- ・ギャラリーBにある倉庫は B 面利用者様専用です。A 面利用者様は控室を倉庫としてお使いください。
- ・A 面 B 面で展示時間・期間が異なる場合がございます。その際は、片方で展示中に作業を行ったり作業中に来場者様の出入りがございます。あらかじめご了承ください。
- ・展示時間外・期間外には人の立ち入りが無いよう、入口をパーテーション等で仕切ってください。
- ・紛失や事故等について、当館では責任を負いません。あらかじめご了承ください。

## 10. 物品販売について

図録、ハガキなどの催し物の関連商品に限り販売が可能です。作品の販売、高額な商品の販売はできません。(ギャラリーでは、販売・営業活動などの営利目的の使用は許可されません。)

販売を行う場合は、3 週間前までに物品販売申請書を提出し、許可を受けることが必要です。

なお、事前の申請内容と実際の内容が大きく異なる場合は、ギャラリーの利用許可を取り消し、利用停止といたします。

## 11. 合同展のご注意 ※1 団体としてご予約をお受けしています。

- ・責任者 1 名を決定してください。
- ・ポスター・案内ハガキ・チラシは 1 団体として 1 種類にまとめてください。
- ・事前打合わせは 1 団体として 1 回のみ行います。

## 12. 駐車場について

戸塚区総合庁舎 地下 2・3 階(駐車可能台数:100 台)

【駐車可能サイズ】 車高 2.8mまで／車幅 2mまで

【入出庫時間】 7:00～22:30

【料金】 7:00～22:30＝220 円／30 分

22:30～翌 7:00＝100 円／60 分(ただし入出庫は不可)

土日祝日のみ当日最大料金＝1,800 円

【減免について】

○施設利用料支払い時 および 返還手続き時・・・30 分間分の駐車料金を減免

○ホール利用の主催者が駐車する場合・・・最大 3 台まで利用時間分の駐車料金を減免

○障害のある方および同伴の介護者の方、低公害車利用の方は利用時間分の駐車料金を減免

※上記以外については減免対象外です。あらかじめご了承ください。

## 13. 搬入・搬出作業について

搬入・搬出には一般エレベーターをご利用ください。

[一般エレベーターサイズ：幅 100 cm × 奥行 200 cm × 高さ 210 cm]

業者による搬入・搬出・展示作業をご希望の場合、主催者様で手配していただくか、当館でご紹介している下記の業者に直接連絡をお取りいただきますよう、お願いいたします。

【有限会社アートン】 電話:0466-48-8488 Eメール:arton.event@gmail.com

ホームページ:<https://www.arton.events/> (ホームページより見積可能)

## 14. その他

- ・全館禁煙です。また、ゴミは全てお持ち帰りください。
- ・ギャラリー内での飲酒はご遠慮ください。
- ・施設や設備の破損・汚損・紛失があった場合は、弁償いただきます。
- ・原則として施設内の呼び出し、お電話の取次ぎはできません。

## 15. 非常時の対応について

- ・催し物中に火災、地震など不測の事態が生じた場合、主催者には施設の利用を中止し、さくらプラザスタッフの指示に従い避難誘導等を行う等、来場者様の安全を確保するための措置を講じていただきます。ご理解とご協力の程、よろしくお願いいたします。
- ・地震・火災等の緊急時に備え、非常口・避難経路・消火器の場所などを、打ち合わせ時にお渡りする「避難経路図」にてご確認ください。
- ・催し物開催中は、必ず受付担当者様を配置してください。
- ・AED(自動体外除細動器)は 4F さくらプラザ事務所内に 1 台設置しています。
- ・急病人・負傷者が発生した場合、速やかにさくらプラザスタッフまでお知らせください。また、緊急車両の要請はさくらプラザより行います。

その他、ご不明な点等ございましたらお気軽にお問い合わせください。

戸塚区民文化センターさくらプラザ  
〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 16-17 戸塚区総合庁舎 4F  
TEL: 045-866-2501/FAX: 045-866-2502  
E-mail: info@totsuka.hall-info.jp