

# 札幌市生涯学習センター貸室利用規約

札幌市生涯学習センター  
平成 26 年 4 月 1 日制定  
令和 7 年 9 月 1 日改定

この利用規約は、札幌市生涯学習センター条例（以下「条例」という。）、札幌市生涯学習センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）で定められている札幌市生涯学習センター（以下「センター」という。）内の貸室施設（以下「貸室」という。）の利用について、条例、施行規則に基づき細目を定めるものです。

## （利用申し込み方法）

- 1 申し込み受け付け期間は、ホールとホール以外の貸室とで異なります。
  - (1) ホールは、利用日の 12 カ月前の月初め（1 日）から申し込みを受け付けます。
  - (2) ホール以外の貸室は、利用日の 3 カ月前の月初め（1 日）から申し込みを受け付けます。
  - (3) 月初め（1 日）が土曜、日曜、祝日および休館日の場合は、その翌平日からとなります。
- 2 ホールの申し込み受け付け開始日に限り、受け付け順を公開抽選で決める一斉受付を行います。一斉受付に参加する方は、午前 9 時から 9 時 30 分までの間にセンターにお越しください。  
一斉受付が終了した後は、隨時、ホールの利用申し込みを受け付けます。
- 3 ホール以外の貸室は、使用月の 4 カ月前の 15 日（休館日にあたる場合、窓口での受け付けはその翌日）から 22 日の期間に使用申し込みの抽選予約を受け付けます。抽選に当選した場合、1 の申し込み受け付け期間の初日の翌日以降、当選分の貸室を優先して申し込むことができます。ただし、使用月の 3 カ月前の 14 日（同）までに申し込みおよび使用料の支払いがない場合は、当選分が無効となりますのでご注意ください。  
当選分以外の貸室については、1 の申し込み受け付け期間に先着順で申し込むことができます。
- 4 貸室利用の申し込み受け付けは、センター 2 階の事務室、またはセンターのホームページで行います。  
受け付け時間は、事務室は原則午前 8 時 45 分から午後 9 時まで、ホームページは 24 時間です。
- 5 貸室利用の申し込みができるのは、原則高校生以上の方です。

## （利用の承認）

申し込み時に、貸室利用目的、内容、その他必要な事項を審査します。審査の結果、後述する禁止事項に該当する恐れがあると認められる場合は、利用申請に対し不承認とすることがあります。

## （承認の取消・利用の中止等）

次の各号に該当する場合は、承認の取消、または利用中においても利用の中止を求めることがあります。

- (1) 後述する禁止事項に該当する恐れがあると認められるとき。
- (2) 申請書に虚偽の記載があった場合や承認された内容を許可なく変更した場合。

- (3) 本利用規約およびセンターが定める規約類や指示に従わないとき。
- (4) センターの管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき。

(利用の取消・変更等)

- 1 一度納入された貸室利用料金は、利用者の都合で取り消されても原則としてお返しできません。ただし、下記の日まで（下記の日が休館日にあたる場合はその前日まで）に申し出があった場合、利用料金の半額を還付します。
  - (1) ホールの場合は、利用日の 60 日前（利用日の前日より起算）
  - (2) ホール以外の貸室は、利用日の 15 日前（利用日の前日より起算）
- 2 一度申請された貸室の変更や利用時間の変更は原則できません。ただし、下記の日まで（下記の日が休館日にあたる場合はその前日まで）に申し出があり、さらに貸室や利用区分に空きがある場合、1 件（1 区分）の予約につき 1 回に限り各種変更を受け付けます。その際、料金に差額が発生する場合は、不足分があれば追納していただき、超過分があれば還付します。
  - (1) ホールの場合は、利用日の 60 日前（利用日の前日より起算）
  - (2) ホール以外の貸室は、利用日の 15 日前（利用日の前日より起算）
- 3 貸室利用の取り消し、変更はセンター2 階の事務室にて受け付けます。

(利用時間)

- 1 貸室を利用できる時間は、下記の表のとおり区分ごとに分かれています。

区分	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
ホール	9:00～ 12:00	13:00～ 16:30	17:30～ 22:00	9:00～ 16:30	13:00～ 22:00	9:00～ 22:00
その他の 貸室	9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 22:00	9:00～ 17:00	13:00～ 22:00	9:00～ 22:00

- 2 利用時間には会場の準備（仕込み）、観客の入退場、後始末（撤去）、鍵の返却など必要なすべての時間を含みます。ただし、貸室の鍵は利用時間の 15 分前からお渡しできます。
- 3 時間外の貸室利用はできません。
- 4 センターが認める場合を除き、連続する 5 日間を超えて、同じ貸室を利用することはできません。
- 5 時間単位での貸室の利用はできません。
- 6 高校生が貸室を利用する際に保護者が同伴しない場合は、午後 9 時までの利用となります。
- 7 中学生以下の方が貸室を利用する場合は、必ず保護者が同伴してください。

(利用料)

- 1 貸室利用料金は、原則、前納です。
- 2 貸室利用料金は、利用目的や入場料設定等によって割増料金が適用されます。
  - (1) 入場料割増 入場料の類を徴収する場合、その金額の最高額によって、入場料の類が発生する催事の本番にあたる区分（準備、練習、撤収等の時間を除く。午前・午後・夜間・全日のいずれか）に、以下の割増料金が適用されます。
    - ア 入場料 0 円～2,000 円 利用料金表の金額をそのまま適用

- イ 入場料 2,001 円～4,000 円 利用料金の 10 割増（倍額）を適用
  - ウ 入場料 4,001 円以上 利用料金の 20 割増（3 倍額）を適用
- (2) 営利割増 株式会社のような営利団体の利用や、個人事業主が事業の一環として利用する場合など、営利および営業目的での貸室の利用については、入場料の有無にかかわらず利用料金の 10 割増を適用します。
- 3 入場料割増と営利割増の両方に該当する場合は、割増料金の高い方の額を適用します。
- 4 利用申し込みの段階で入場料などが未定の場合は、はじめに基本料金を納入していただき、詳細が確定したい、必要な割増料金分を追納いただきます。
- 5 貸室に付帯する設備の利用料（物件利用料金）は、貸室利用当日までにお支払いいただきます。
- 6 割増料金および設備の利用料は、利用区分の開始時刻までに利用の取り消しを申し出た場合に限り、全額還付します。

#### (ゴミの取り扱い)

- 貸室内におけるゴミの処理については、下記のとおりです。
- (1) ホールホワイエ内の備え付けゴミ箱に収まりきらない量のゴミが出た場合は、利用者の責任で持ち帰ってください。
  - (2) ホール樂屋、ホール客席でのゴミはすべて利用者の責任で持ち帰ってください。
  - (3) ホール以外の貸室で、備え付けのゴミ箱に収まりきらない量のゴミが出た場合は、利用者の責任で持ち帰ってください。
  - (4) ゴミを持ち帰るのが困難な場合は、センターでゴミの処理を代行します。その際、所定のゴミ袋を別途購入していただきます。

#### (駐車場)

- 1 センターの利用者は、センターが指定する駐車場（宮の沢ターミナルビル駐車場）を利用して下さい。館内の専用発券機で発券した駐車サービス券（QR 割引券）を精算時に読み取らせることにより、2 時間まで無料（2 時間以降は 30 分につき 100 円）となります
- なお、貸室利用者（主催者）は、貸室および利用区分に応じて、下記台数の駐車料金が所定の時間（午前：4 時間、午後：5 時間、夜間：5 時間、午前・午後：10 時間、午後・夜間：10 時間、終日：15 時間）無料になる駐車サービス券をお渡しいたしますので窓口にご申告ください。
- (1) ホール 5 台
  - (2) 講堂 3 台
  - (3) 演劇スタジオ 1・2、大研修室、研修室 5・6、コンピュータ研修室、アトリエ、陶芸室、情報教育研修室、家庭科研修室 2 台
  - (4) (1)～(3)以外の貸室 1 台
- 2 ホールの利用団体は、利用時間中に限りホール搬入口に駐車ができます（最大 4 台）。その際、ホールの職員から駐車証を受け取り、ダッシュボード等の車内の見えやすい場所に置いてください。なお、大型車は駐車できない場合があります。

#### (利用上の注意事項)

センターの貸室施設を利用するにあたって、下記の事項に注意願います。

- (1) 貸室に備わっている諸設備は、一部の特殊設備を除き、利用者自身で操作いただきます。
- (2) 貸室設備や備品等を損傷、滅失させた場合はその実費を弁償していただきます。
- (3) 貸室内に特別な機器等を持ち込む場合は、事前にご相談ください。
- (4) 多数の照明など、多量に電力を使用する機器の持ち込みを希望する場合は、事前にご相談ください。
- (5) センターが認める場合を除き、館内や貸室内の壁、柱、床、天井、窓等に釘、押しピン、画鋲、テープ類を使用することはできません。
- (6) 看板、ポスター類は、必ず所定の場所に掲示してください。
- (7) センターが認める場合を除き、貸室内の物品を含めた荷物類や看板等を廊下へ出すことはできません。
- (8) 貸室の利用が終了した後は、机、椅子、使用備品、機器等を元の状態に戻してください。
- (9) 不時の災害に備え、貸室利用責任者は常に所在を明らかにし、いつでもセンターと連絡が取れるようにしてください。また、非常口や避難経路は各階に案内図がありますので、必ず事前に確認してください。
- (10) その他、センター職員の指示には必ず従ってください。
- (11) 貸室の利用時間は厳守してください。
- (12) 貸室や各設備等は清潔に利用してください。
- (13) 貸室内では、あらゆる事故等が起きないように、利用者が責任を持って管理を行ってください。
- (14) センターの管理運営上、必要に応じて利用中の貸室内に職員が立ち入ることがあります。

#### (禁止事項)

貸室の利用にあたり、施設内（当該貸室および敷地）における下記の事項は禁止いたします。これら禁止事項に該当する恐れがあると判断した場合は、不承認になることや、貸室利用の中止を求めることがありますので、利用者は他の入場者にも周知徹底してください。

- (1) 利用を承認されていない貸室の利用や立ち入り。
- (2) 利用時間前および利用時間終了後の貸室の利用や立ち入り。
- (3) 利用申請を行った主催者の変更。承認された貸室利用権を第三者に転売、転貸や譲渡する行為。
- (4) 許可のない販売行為。
- (5) あっせん勧誘行為、契約行為。
- (6) 特定の宗教団体や政治団体等への勧誘行為や布教行為。
- (7) 許可のない寄付・募金活動。
- (8) 公の秩序または善良の風俗を害する恐れのある行為。
- (9) 許可のない火気の使用。
- (10) 発火物や爆発物など危険物の持ち込み。
- (11) 噫煙。
- (12) 消防法により定められている最大収容人数を超えての入室、入場。
- (13) 許可のない飲酒。
- (14) 騒音、怒声を発することや暴力をふるうなど、他人に迷惑をおぼす行為。
- (15) 利用承認を受けた貸室内以外でのチラシ・ビラ類の配布行為。

- (16) 利用承認を受けた貸室内以外での許可のない催し物等の開催。またはそれに準ずる行為。
- (17) 動物の持ち込み。ただし、各種介助犬及び広場等の屋外を除く。
- (18) 暴力団員や暴力団関係事業者の利用。
- (19) センターが指定する駐車場・駐輪場や、民営の有料駐車場以外への駐車・駐輪。
- (20) このほか、他の利用者、来場者および職員等の迷惑となる行為。

(免責事項)

- 次の各号において、センターは一切の責任を負いません。
- (1) 利用者に責のある貸室利用承認の取消や利用の中止により発生する一切の損害。
  - (2) 天災、地変その他不可抗力で休館したことによる一切の損害。
  - (3) 利用時間内に貸室内で発生した盗難、紛失、損壊、人的事故等の損害。
  - (4) センターが指定する駐車場・駐輪場内の事件、事故。
  - (5) その他、本規約で定められている事項に違反した際に生じる一切の損害。