

札幌ライラックスクエアホール

施設ご利用案内 (ご利用規約)

Ver. 2025.10.27.

内容については今後変更の可能性があります。

1.ご利用の流れ



2.利用申込み手続きについて

(1) お申込みの受付開始時期

申込の受付は、会議室全面(1+2+3)は14ヶ月前から、会議室1+2および会議室2+3は10ヶ月前からとさせていただきます。会議室分割1室のみ(1、2、3)でのご利用の場合は、7ヶ月前からとさせていただきます。長期利用、大型催事で特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。

(2) ご利用日

原則として、当施設はビル休館日を除き無休といたしますが、施設の点検・修理等のため、休館とする場合がございます。(ビル休館日及び年末年始)

(3) 利用時間

当施設の利用可能時間は 9:00～22:00 です。各利用区分が基本の利用時間単位となります。日にちをまたいでご利用いただく場合、夜間区分もお借り上げいただくこととなります。利用区分の時間帯から延長してご利用される場合は、別途延長料金が発生します。空き状況など別途、お問い合わせの上、利用についてご相談ください。(利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。)

利用区分	利用時間
全日	9:00～22:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～22:00

(4) お申込み方法

1. 利用照会

電子メール、電話等で施設の空き状況や注意事項をご照会ください。その際、日時・人数・主催者・催事名称・内容及びご担当者様ご連絡先をお知らせください。なお、仮予約の期間は原則 1 週間までとします。

2. 利用申込み

メールにて「予約確定」のご連絡をいただきましたら、当施設より「施設利用申込書」をお送りいたします。お手元に届きましたら、必要事項をご記入、押印の上、コピーデータをメールにてご返送ください。開催日がせまっている場合は、メールにてお送りいただき、催事当日、原本を当施設運営事務所までご持参ください。

なお、当施設が施設利用申込書を受領した時点で、キャンセル料金の対象となります。

(5) 施設利用料金のご請求

「施設利用申込書」を当施設が受領した日以降、請求書を発行させていただきます。

ご請求書がお手元に届きましたら、期日(原則、請求書発行日から 1ヶ月以内)までに指定の口座にご入金をお願いいたします。

施設利用料金につきましては事前のお支払いをお願いしております。開催日前日までにご入金を確認できない場合は、ご利用をお断りする場合がございますので、ご注意ください。当日追加された付帯設備は、会期終了後にご請求書をお送りいたしますので、期日までにお支払いを完了してください。

(6) お申込み内容の変更

利用申込み確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「施設利用申込書(変更)」を提出していただきます。なお、利用日の変更は原則として、当該利用日のお申込みの取消しとなります。

(7) お申込みの取消し

利用者の都合により、すでに承認された利用申込みを取り消される場合は、所定のキャンセル料をいただきます。詳しくは後述の6.(3)をご覧ください。

(8) 照会・お申込み先

札幌ライラックススクエアホール

E-mail: info@sapporo-lsh.jp

お問い合わせは、平日午前9時から午後 6時までとさせていただきます。(年末年始、ビルの休館日、その他臨時休館日を除く)

3. 利用の範囲・制限及び承認の取消し

下記の事項に該当する場合は、施設利用をお断りもしくは利用承認の取消し、または利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

1. 特定の宗教を宣伝、拡大する内容と認められる行為
2. マルチ商法、ねずみ講その他それに類する商取引に関する内容と認められる行為
3. 公序良俗に反する行為、またはそのおそれのある行為
4. 「4. 反社会的勢力の排除」に違反していると認められる行為
5. 本建物の他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがある行為
6. 法令に違反する行為、またはそのおそれのある行為
7. 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、またはそのおそれのある行為
8. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはそのおそれのある行為
9. 施設や設備を損傷させる行為、またはそのおそれのある行為
10. 当施設の音量、重量規定を超えるおそれのある行為
11. 火気の使用または火災・爆発等の危険を生じるおそれがある行為
12. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがある行為
13. 生体(盲導犬・聴導犬・介助犬を除く)を持ち込む行為
14. 「施設利用申込書」などに虚偽事項が判明したとき
15. お申込後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
16. スタッフの指示に従わないとき
17. その他、当施設が施設の管理・運営上不適当と認められたとき

(2) 利用承認の取消し・停止

1. 前述の各項目に該当すると認められたとき

2. 施設利用料金が、特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき
3. 施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき
4. 利用承認を受けた施設以外の場所で、作業または催事行為を行うとき
5. 災害その他の不可抗力によって、施設の利用ができないとき
6. 施設の利用に当たって、当会議施設が定める規則を遵守しないとき
7. 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき
8. 当施設の信用を毀損する行為があったとき
9. 関係機関への届出や許可申請等、必要な事務処理を怠っていたとき
10. その他当施設の利用を承認できないと認められたとき

※以上の事項で当施設の損害が発生した場合、その全額を利用者(申込者)に負担していただきます。また、利用承認の取消しにあたっては、キャンセル料を申し受けません。

4. 反社会的勢力の排除

- (1) 当施設は、利用者及び参加者等が反社会的勢力(暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これらに準ずる者)、または、以下のいずれかに該当すると判断した場合は、利用を承認しません。上記の事実が判明した場合は、何ら催告することなく予約・利用を取り消します。
 1. 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
 2. 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
 3. 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的で、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
 4. 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜供与する等の関与をしていると認められるとき
 5. 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を持っているとき
- (2) 前項に該当した場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取り消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

(3) 当施設は、利用者及び参加者等が自らまたは第三者を利用して以下のいずれかの行為をした場合は、何ら催告することなく予約・利用を取り消します。この場合、受領済みの施設利用料の返還や、利用者等に生じた損害の賠償は行いません。また、予約・利用の取り消しにより当施設が損害を被った場合は、当該損害を賠償していただきます。

1. 暴力的な要求行為
2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて業務を妨害する行為
5. 本施設または本施設の周囲において著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、または威勢を示すことにより他の施設利用者、付近の住民または通行人に不安を覚えさせる行為
6. その他これらに準ずる行為

5. 利用権の譲渡・転貸の禁止

利用権利の譲渡または転貸はできません。

6. 利用料金

(1) 施設使用料

室名		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	終日	時間外
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～17:00	13:00～22:00	9:00～22:00	1 時間延長
会議室 1	税抜	45,200	60,300	60,300	105,500	120,600	149,220	18,100
	税込	49,720	66,330	66,330	116,050	132,660	164,142	19,910
会議室 2	税抜	45,400	60,600	60,600	106,000	121,200	149,940	18,200
	税込	49,940	66,660	66,660	116,600	133,320	164,934	20,020
会議室 3	税抜	40,700	54,200	54,200	94,900	108,400	134,190	16,300
	税込	44,770	59,620	59,620	104,390	119,240	147,609	17,930
会議室 1+2	税抜	90,600	120,900	120,900	211,500	241,800	299,160	36,200
	税込	99,660	132,990	132,990	232,650	265,980	329,076	39,820
会議室 2+3	税抜	86,100	114,800	114,800	200,900	229,600	284,130	34,400
	税込	94,710	126,280	126,280	220,990	252,560	312,543	37,840
会議室 1+2+3	税抜	131,300	175,100	175,100	306,400	350,200	433,350	52,500
	税込	144,430	192,610	192,610	337,040	385,220	476,685	57,750

※利用時間には、設営および撤去の時間も含まれます。事前に当施設の承諾を得た場合に限り、利用区分の前後 1 時間のみ延長が可能です。

※会議利用での椅子・机のファーストレイアウトは無料ですが、ご利用時間内での設

営変更は、別途設営料を申し受けます。

(2) 支払い時期

施設使用料および備品料金等のお支払いは全額前納とさせていただきます。「施設利用申込書」を当施設が受領した日以降、請求書を発行いたしますので、当施設が指定する期日までに指定口座にお振込みください。お支払いがない場合、ご利用を取り消す場合がございます。当日追加された付帯設備は、会期終了後にご請求書をお送りいたしますので、期日までにお支払いを完了してください。なお、振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。現金でのお支払いはできません。

(3) キャンセル料

利用者の都合により、すでに承認された申込みを取り消される場合は、下記のキャンセル料を申し受けます。

取消日	キャンセル料金
お申込み日～ご利用日の91日前	施設使用料の50%
ご利用日の90日前～31日前まで	施設使用料の70%
ご利用日の30日前～当日	施設使用料の100%

※当施設から返金がある場合、振込手数料等を差し引いて返金いたします。

7. 利用打ち合わせと利用計画書

(1) 利用打ち合わせ

利用開始日の1ヶ月前までに当施設担当者下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

1. 施設利用の内容、スケジュール
2. 運営体制、会場レイアウト
3. 設備・備品の利用
4. 外部からの備品・機器の持込み
5. 飲食の有無

(2) 利用計画書の提出

下記に該当する場合、利用計画書(書式自由)をご提出ください。

1. 音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合
2. 展示会・音楽・芸能等の興行、物販をともなう利用の場合
3. 特別な警備、清掃等をともなう利用の場合
4. その他、当会議施設が提出の必要を認める場合

(3) 電設工事

電設工事会社は、当施設の指定業者といたします。

(4) 関係官庁への届出等

催事を実施される場合、関係官庁への届出等が必要となる場合がございます。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸届出の写しを利用開始日の10日前までに当施設へご提出ください。

(参考)届出先の例

消防署	催物開催届・禁止行為解除申請等
警察署	催物開催届
保健所	飲食を行う場合
日本音楽著作権協会 (JASRAC)	音楽著作権使用の場合

8. 利用者の管理責任

- (1) 施設の利用期間中(準備・撤去を含む)の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、警備会社は、当施設の指定業者といたします。また、当施設の許可なく、ビル敷地内やエントランス等への会場誘導員の配置、および看板の掲出をすることはできません。

- (3) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず当施設にて処理を行う場合は、別途処理代行料金を申し受けます。なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく事がございます。
- (4) 当施設にて、展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興行・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行ってください。なお、警備・清掃会社は、当施設の指定業者といたします。
- (5) 貸出備品は利用後、すみやかに返却してください。
- (6) 施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当施設までご連絡ください。
- (7) 修理復旧費等については、利用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- (8) 会場内に利用者が持ち込まれた備品、物品については、利用者に保管の責任を負っていただきます。尚、宅配便等荷物の受取は、当施設では原則として行いません。利用者が責任をもって受けとってください。
- (9) 宅配便・郵便物などでの催事利用物の事前納品は、会場に事前連絡を頂き、承認した場合に限りご利用前日のみ受付いたします。ただし、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。納品物には、催事日・催事名・利用会場を必ず明記してください。また、会場の利用状況により事前納品を受付できない場合がございます。
- (10) ご利用時間の確認のため、入退室の前後に必ず当施設担当者までお知らせください。

9. 免責および損害賠償

- (1) 施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当施設では一切の責任を負いません。また、利用承認の取消し・停止によって利用者が損害を被った場合でも、当施設では一切の責任を負いません。新型コロナウイルスを含む疫病の発生、天災地変、交通機関のスト等の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当施設ではその責任を負いません。
- (2) 当施設のネットワークトラブルや、お客様がお持込になったパソコン等のセキュリティ上のトラブルなど、ネットワークに関連するトラブルについては、当施設では一切の責任を負いません。

- (3) 当施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者が当施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当施設は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当施設はその損害の責を負いません。
- (4) 本利用規約および当施設のご利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- (5) 本利用規約、利用料金、会場設備、備品等は、今後予告なく改定することがございます。
- (6) その他、本利用規約に違反して当施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。
- (7) 施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当施設で

10. 利用上の注意事項

(1) 利用時間

利用時間は、準備や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前に当会議施設の承諾を得た場合に限ります。

(2) 外部からの機器・備品・飲食物の持込み

映像機材・音響機材・照明機材・施工などを主催者側でご用意・お持込される場合は、別途、持込料金を申し受けます(1業者に対し¥55,000/日(税込))。なお、同時通訳機材につきましては、お持込は厳禁とさせていただきます。映像・音響・照明などのオペレーターは、別途お見積りをさせていただきます。

(3) 飲食物の持込み

賞味期限や温度管理を含む食品衛生上やごみ処理等の問題から主催・運営者様による飲食物の持ち込みはご遠慮いただいております。催事に伴う弁当・ケータリング等の手配は、当施設にて承ります。

(4) 搬入・搬出

1. 上記の機器・備品のお持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路や車両台数などについて、当施設担当者と打合わせの上、搬入出申請書をご提出ください。
2. 搬入・搬出にあたっては、当施設担当者と打合わせの上、必要な養生を行って

ください。所定箇所の養生が認められない場合は、作業を中止していただくことがございます。

3. 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了次第、退出してください。長時間駐車はできませんので、予めご了承ください。
4. 台車は、お客様でご用意ください。共用部での台車の使用は禁止いたします。

(5) 禁止事項

下記の項目については、禁止事項となっております。

1. 発火または、引火性の品物など危険物の持込み
2. 裸火の使用行為
3. 振動を発生する行為
4. 臭気を発するものの持込み
5. 申込時の利用目的以外の利用
6. 付属備品の所定場所以外への移動
7. 施設内外で所定の方法を除く看板、ポスター等の掲出
8. 施設内外でのビラまき、寄付の強要等の行為
9. 施設内での経師張り(のり付け作業)
10. 壁・ドアへの鋸や釘などの使用
11. 収容人数を越えて入場させること
12. 所定の場所以外での喫煙
13. 危険物の持込みおよび火気の使用
14. その他、当施設が不相当と認めた行為

(6) ご利用の際のご注意

札幌ライラックスエアホールご利用にあたり、下記に掲げる項目については、他のお客様の迷惑となるほか、美観および防災等管理運営上、支障をきたすこととなりますので、固くお断りいたします。

1. 機械室・その他危険な場所または他のお客様の貸室内への無断立ち入り
2. 建物内・敷地内への動物(補助犬(盲導犬、聴導犬、介助犬等)を除く。)の持込み
3. 建物内・敷地内での宿泊、居住
4. 建物内・敷地内における喫煙スペース以外での喫煙
5. 建物内・敷地内での許可のない撮影
6. 廊下、階段、付室、トイレ、パントリー等の共用部の占有、什器・物品等の設置
7. 建物内・敷地内での勧誘・争議・募金・演説・集会・示威行動等を行うこと
8. タバコの吸殻、その他火災発生の恐れのあるものを特定容器以外への廃棄
9. 裸火、石油ストーブ、電気ストーブ、電熱器(電熱部が露出しているもの)等の使用
10. 建物内・敷地内に発火性、爆発性のある物品、その他危険性又は不潔悪臭の

ある薬品等を搬入又は保管等

11. 油類、毒劇物、薬剤等を排水設備に流すこと
12. 自動車、バイク、自転車を指定する場所以外への駐車、駐輪
13. 事前の許可を得ない当建物内での作業(工事、多量の荷物の搬出等)、また乗用エレベーターを使用しての荷物の搬出入
14. 建物内・敷地内において、球技またはスケートボード等、他のお客様・建物利用者の迷惑となる行為
15. 外壁、屋上、窓ガラス、共用廊下及び壁面に看板、掲示板等の諸表示を設置、貼付
16. 鍵やカードの無断複製
17. 宗教活動、政治活動にかかる一切の行為
18. 業務上の汚れにより油類等が付着した靴でのエントランス等の石張床仕上げ部分の歩行
19. その他、他者の迷惑となる行為や、管理上不相当と認められる行為

※その他、会場のご利用にあたり、ご不明な点などございましたら、当施設担当者にご相談ください。