

## 千歳市民文化センター / 千歳市民ギャラリー 利用の申込

ホール及び貸室施設の利用をご希望の方は以下の内容をよくお読みいただきご来所のうえ申込み手続きを行っていただきます。  
ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

### 開館時間

8:30 ～ 22:00  
※ 8:30 ～ 9:00 は共有エリアのみご利用いただけます。

### 申込受付時間

9:00 ～ 20:00

### 休館日

毎週月曜日（祝日の場合は翌日）  
毎月最終金曜日（祝日の場合は前日）  
12月28日～翌年1月4日

### 申込方法・利用料金のお支払い

文化センター3階事務室に直接来所し、申請手続きをしていただき、その際に利用料金をお支払いいただきます。なお、追加備品使用料金及びホール附帯設備使用料は原則使用当日にお支払いいただきます。  
※ 電話でのお申込みの場合、仮予約は可能ですが本申請はできません。  
→詳細は2ページ「▶利用申込方法」をご確認ください。

### 申込期間

文化センター大・中ホール及び市民ギャラリー展示ホールはご使用予定日の12カ月前の使用日翌日から7日前までお申込いただけます。  
その他の施設（会議室等）は3カ月前の月初め（1日）から2日前までお申込いただけます。  
※ 社会教育団体等は6カ月前の月初め（1日）からお申込いただけます。  
※ 1日が休館日の場合はその翌日となります。

### 一斉受付

大・中ホール及び展示ホールは申込期間の初日、その他の施設（会議室等）は毎月1日の午前9時から文化センター3階事務室で受付となります。  
申込貸室が重複する場合は午前9時までに事務室にいられた方を対象に抽選し申込手続きをしていただきます。一斉受付が終了した後は、随時、貸室の受付をいたします。  
※ 1日が休館日の場合はその翌日となります。  
催事の内容や演出によってはご希望どおりに施設をご利用いただけない場合もありますので、お申込の前に一度ご利用内容についてご相談ください。

### 取消及び変更

ご利用内容の取消・変更が生じた場合は、変更内容によって手続きが必要となりますので、速やかにご連絡ください。  
なお、利用料金は使用者の都合で取消されても、原則としてお返しできませんので十分にご考慮のうえお申込ください。



## 千歳市民文化センター / 千歳市民ギャラリー 貸室利用ご案内

この利用案内は千歳市民文化センター条例（以下「条例」という。）、千歳市民文化センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）で定められている千歳市民文化センター（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、施行規則に基づいて詳細を案内するものです。

### ▶貸室利用の用途

文化センターの貸室は、各種研修会、講習会、サークル活動、講演会、会議、発表会等にご利用ください。なお、用途によってはご利用を制限する場合があります。  
市民ギャラリーの貸室は、美術工芸等の展示、研修及び創作の使用等にご利用ください。

### ▶利用申込方法

- 貸室利用の申込を行う方は、所定の使用承認申請書（以下「申請書」という。）に必要な事項を記入のうえ、文化センター3階事務室に直接来所して、申請手続きを行ってください。
- なお、本申請の前に、仮予約が可能。電話または事務室窓口にて、「利用予定日・時間・室名」を申告し、空き状況の確認を行ってください。空いていればさらに「利用者名（利用団体名）・連絡先」を申告し、仮予約を登録することができます。
- 利用の申込にあたっては、貸室利用料金を申込時にお支払いいただき、申請書の提出と利用料金のお支払いをもって、正式に申込が完了となります。その際にお渡しする申請書の控えは、利用契約の控えとなりますので、ご利用が終了するまで保管してください。  
※ 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。十分にご考慮のうえ本申請の手続きを行ってください。

### ▶利用の承認

申請書提出時に、利用目的、内容、その他必要な事項を審査し、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。

### ▶申請の解除・利用の中止等

- 次の各号に該当する場合は、貸室申請の解除、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。
- 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。
  - 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。
  - センターが定める利用案内や指示に従わないとき。
  - センターの管理運営上、やむを得ない事由が生じたとき。
  - 本利用案内に定める事項に違反したとき。

### ▶利用時間

- 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。午前午後・午後夜間を連続して使用することも出来ます。

午前区分	午後区分	夜間区分	全日区分
9:00 ～12:00	13:00 ～17:00	18:00 ～22:00	9:00 ～22:00

- 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）など必要な全ての時間を含みます。
- 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。展示ホール1及び2は、連続する10日を超えて利用することはできません。
- 時間単位での貸室の利用はできません。ただし、各区分2時間以内の利用の場合、別途料金設定がございます。
- 未成年者のみでの利用はできません。ただし成人している者が、申請・会場責任者になる場合、9:00～17:00までの貸室は可能です。

### ▶ゴミの取り扱い

ホール楽屋、客席、会議室等でのゴミはすべて利用者の責任で持ち帰ってください。

### ▶利用上の注意事項

- センターの貸室を利用するにあたって、下記の事項にご確認ください。
- 貸室に備わっている諸設備の操作については、必ず職員にご確認ください。
  - 貸室設備や備品等を損傷、滅失させた場合は、故意または過失の有無に応じて、実費をご負担いただく場合があります。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 看板、ポスター類は、職員に確認し所定の場所に掲示してください。
  - 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。
  - 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、必ず事前にご確認ください。
  - 貸室の利用時間は厳守してください。
  - 貸室や各設備等は清潔に利用してください。
  - 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。
  - 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ので、あらかじめご了承ください。
  - その他、職員の指示には必ず従ってください。

### ▶禁止事項

- センターの利用にあたり、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、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。
- 利用を承認されていない貸室の利用や立ち入り。
  - センター内や貸室内での許可のない販売行為、あせせん勧誘行為、契約行為。
  - 公序良俗に反する行為。
  - 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。
  - センター内や貸室内での許可の無い火気の使用。
  - 貸室で決められている最大収容人数を超えての入室、入場。
  - センター内や貸室内での許可の無い寄付・募金活動。
  - 飲食を主目的とした貸室の利用。
  - 騒音、怒声を発することや暴力をふるうなど、他人に迷惑をおよぼす行為。
  - センター内共用部や敷地内でのチラシ・ビラ類の配布行為。
  - センター内共用部や敷地内での許可の無い催し物等の開催。またはそれに準ずる為。
  - センター内や貸室内における特定の宗教団体や政治団体等への勧誘行為や布教行為。
  - センター内への発火物や爆発物など危険物の持ち込み。
  - センター敷地内での喫煙。
  - センター内への動物の持ち込み。ただし、各種介助犬は除く。
  - 反社会的勢力による利用。

### ▶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。
- 利用者へ責のある貸室利用承認の解除や利用の中止により発生する一切の損害。
  - 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。
  - 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。
  - センター駐車場内での事件、事故。
  - その他、本利用案内で定められている事項を違反した際に生じる一切の損害。