ラゾーナ川崎プラザソル
利用案内



【基本情報】

ホール面積　179.8 ㎡

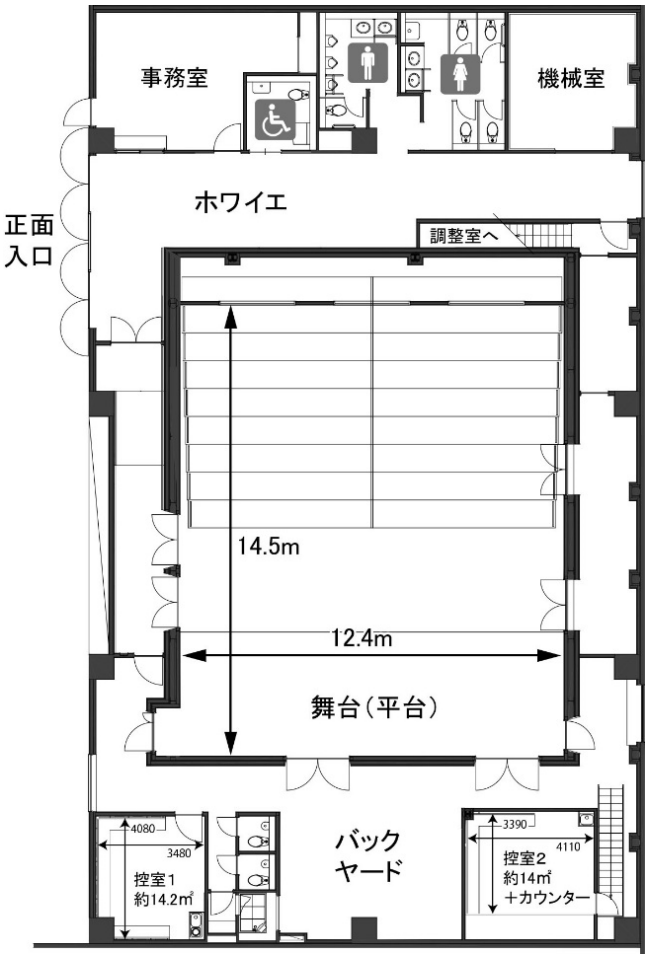
基本舞台　間口 12.4m（6 間 4 尺）
奥行 3.6m（2 間）～5.5m（3 間）
天井高 5m
※舞台高は平台使用による

定員（可変）　舞台奥行2間の場合　最大　200 席
舞台奥行3間の場合　最大　168 席

残　響　0.7 秒（吸音幕あり）
～1.3 秒（吸音幕なし）

楽　屋　13.5 ㎡（1室）、14.8 ㎡（1室）
楽屋専用トイレ、シャワー室

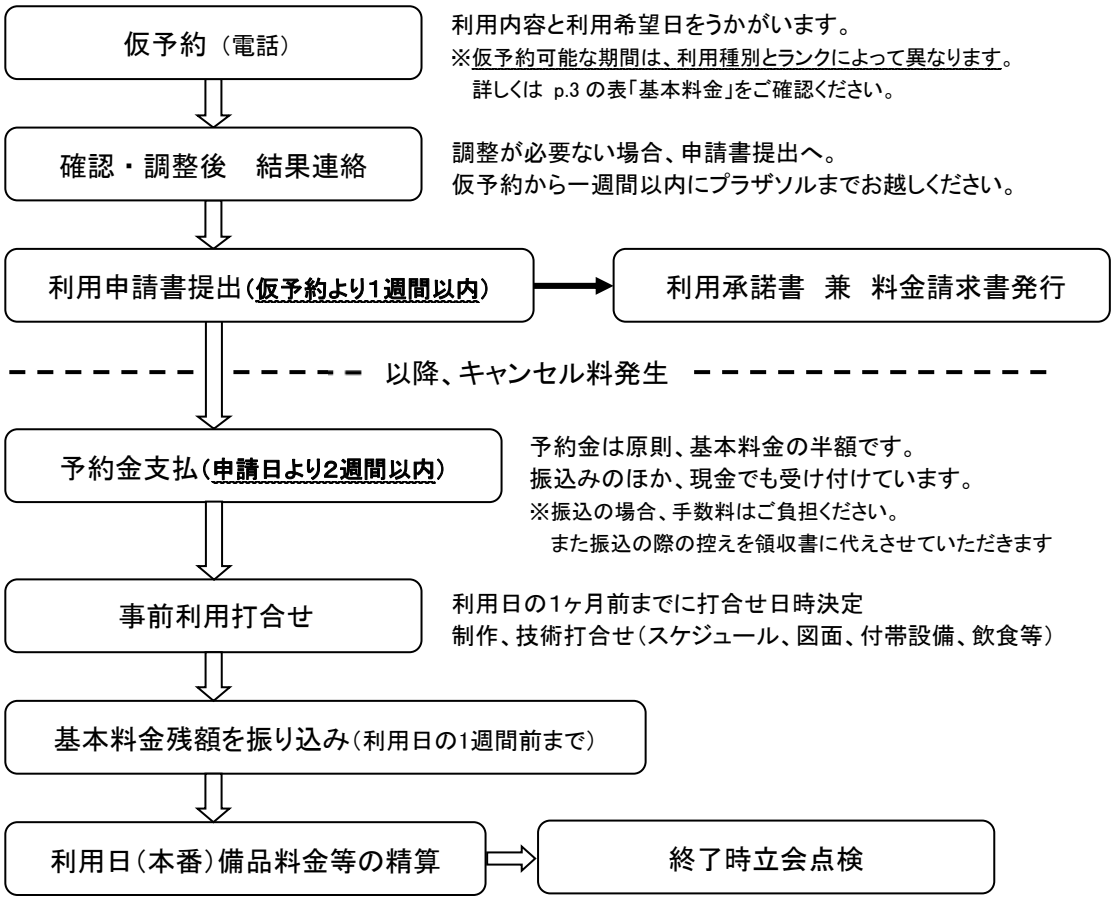
利用時間　午前 10 時～午後 10 時（基本）



ラゾーナ川崎プラザソル
〒212-8576　川崎市幸区堀川町 72-1
ラゾーナ川崎プラザ 5F
電話　044-280-7080　　FAX　044-520-9151
E メール　info@plazasol.jp
ホームページ　http://www.plazasol.jp/

※図面等各種資料はホームページからダウンロードできます。※利用案内の内容は予告なく変更される場合があります。2026. 5. 21

1 利用申込み及び手続きの流れ



2 利用の申し込みに際して

1　利用申し込みと期間

利用条件により、1 年前、6 ヶ月前、3 ヶ月前の月初め（休館日の場合は翌日）から申込みができます。
（3 ページの「基本料金表」参照）
※本予約（申請書提出）後に下位区分への変更はできません。（例：B ランク→E ランク）

2　利用時間

1）利用時間　**午前 10 時～午後 10 時**
2）分割利用　午前 10 時～12 時 30 分　／　午後 1 時～5 時　／　夜間　午後 6 時～10 時
※分割利用は文化・芸術利用のみ、利用日 3 ヶ月前の 1 日（休館日の場合は翌日）から申込が可能となります。
3）利用時間には、会場の準備（搬入、道具・照明のセット、音合わせなどの仕込み時間）、リハーサル、観客・出演者などの入退場、撤去、後始末、清掃などに要する時間も含みます。
4）段床客席は手動ロールバック式で、4名程度で引き出し、収納ができますが、椅子の設営を含めて30分程度の時間を要します。段床客席を使用される場合は、設営・撤収時間を含めてお申し込みください。

3　休館日など

1）年中無休ですが、点検日などのためご利用になれない日があります。また、利用のない夜間は閉館する場合があります。
2）ラゾーナ川崎プラザ全館休館日は貸館、予約、その他全ての業務が休みとなります。

4　申し込み先

ラゾーナ川崎プラザソル（受付時間　午前 10 時～午後 8 時）　電話　044-280-7080　FAX　044-520-9151
〒212-8576　川崎市幸区堀川町 72-1　ラゾーナ川崎プラザ 5F　Eメール　info@plazasol.jp

5 キャンセルとその料金

キャンセル料は、利用申請書提出後より発生します。

キャンセルが決まった時点で、すみやかにプラザソルへ連絡してください。連絡をいただいた日を「キャンセル発生日」とします。

（例：利用日が 12 月 3 日の場合のキャンセル料）

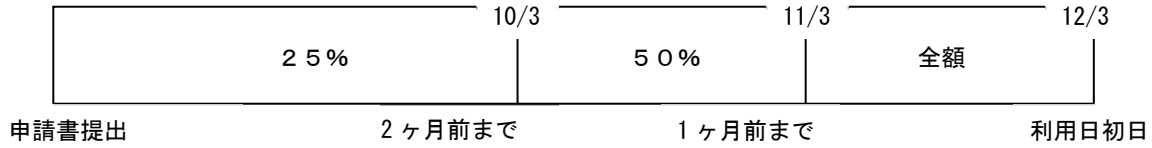


表. キャンセル発生日とキャンセル料

キャンセル発生日	キャンセル料
利用申請書提出後、利用日初日から 2 ヶ月前まで	基本料金の25%
利用日初日から 1 ヶ月前まで	基本料金の50%
それ以降	基本料金の全額

※ ただし、利用日初日が 29 日～31 日の場合で 2 ヶ月前または 1 ヶ月前に同日がない場合は末日とします。

※ ホールが不測の事故や災害等のため利用不可能になった場合は、予約金（契約金）は返金いたしますが、その際に利用者側で発生した損害については補償いたしません。

6 利用の制限等

次の場合は利用契約を取消し、または中止します。その結果、使用者にいかなる損害が生じても、当館は一切の責任を負いません。

1） ホールの事業目的に合わない場合
2） 申込書に記載した催事内容と異なる場合
3） 利用の権利を譲渡した場合または転貸した場合
4） 公の秩序を乱し、他人の迷惑となる場合、または善良な風俗を害し、若しくはそのおそれがある場合
5） 暴力行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛をする催事に使用する場合
6） 宗教活動、政治活動
7） 労働争議、募金、署名運動および勧誘等の行為
8） 器物損壊および建築物の汚損行為
9） 他のプラザソルのお客様、ラゾーナ川崎プラザのお客様および他店舗に迷惑を及ぼす行為
10） その他管理上、不適切と認められた場合

※ 詳しい制限の内容については、プラザソルスタッフまでお問い合わせください。

3 基本料金　料金表は次ページ　付帯設備料金、受注業務費等は別途かかります。

1）貸館の基本は全日利用です。文化芸術利用の場合、分割利用もできますが、予約は3ヶ月前からになります。

2）申込み開始は、条件により、利用日の1年前または6ヶ月前または3ヶ月前の月初め(休館日の場合は翌日)からとなります。

3）1日2ステージ以上、または上演時間が3時間を超える場合は、20%の割増料金がかかります。

※公開で行われるゲネ・リハーサル等は、1ステージとして換算します。

4）10 時以前、22 時以降は延長料金が必要になります。(別表 1 参照)

5）同一利用者が一度キャンセルしてから、同一同種の予約をする場合、最初の条件が適用されます。

4 設備使用料

1） 基本料金に含まれるもの

楽屋、長机、丸テーブル、客席椅子、客席ひな壇、平台、箱馬、幕類、地灯り、他。詳しくは別表 2-1～2-3 を参照してください。

2） 有料の設備および使用料については、別表 2-1～2-3 を参照してください。

3） その他、受注業務（音響、照明、舞台監督等）が必要な場合は、遅くとも1ヶ月前までにご相談ください。

※ ホールが不測の事故や災害等を除く事由により利用が制限または停止になった場合、予定された設備使用料および受注業務費について請求させていただく場合があります。（詳しくは巻末「管理運営規則」第 10 条 2 を参照。）

基 本 料 金

文化・芸術およびそれに類する利用

通常利用

※ 予約時期は、下記条件欄のとおりです。

※ 2 ステージ以上の場合は、2 割増となります。(1 ステージ 3 時間以上の場合は 2 ステージとみなします。)

分割利用

※ 予約時期は、全て 3 ヶ月前からになります。

※ 区分は、A(午前) 10：00～12：30 P(午後) 13：00～17：00 N（夜間） 18：00～22：00
但し、準備および撤収時間を含みます。

条 件(税込入場料、参加費など)		通 常（円/税込）		分 割（円/税込）	
		平 日	土日･祝日	平 日	土日･祝日
A	**5,001 円以上**の料金を徴収するもの 予約 ： 1 年前から	**231,000**	**288,750**	**A 66,550** **P 100,430** **N 163,350**	**A 79,860** **P 119,790** **N 196,020**
B	**3,001 円以上 5,000 円以下**の料金を徴収するもの 予約 ： 1 年前から	**138,600**	**173,250**	**A 39,930** **P 60,500** **N 99,220**	**A 47,190** **P 72,600** **N 118,580**
C	**1,001 円以上 3,000 円以下**の料金を徴収するもの 予約（ 3 日以上の公演 ）： 1 年前から 予約（ 2 日以内の公演 ）： 6 ヶ月前から	**92,400**	**115,500**	**A 26,620** **P 39,930** **N 66,550**	**A 31,460** **P 47,190** **N 79,860**
D	**1,000 円以下**の料金を徴収するもの 予約（ 3 日以上の公演 ）： 6 ヶ月前から 予約（ 2 日以内の公演 ）： 3 ヶ月前から	**69,300**	**83,160**	**A 18,150** **P 30,250** **N 42,350**	**A 21,780** **P 36,300** **N 50,820**
E	料金を徴収しないもの 予約 ： 3 ヶ月前から	**35,000**	**42,000**	**A 8,470** **P 14,520** **N 24,200**	**A 9,680** **P 16,940** **N 29,040**
F	上記の利用に伴う準備(平日のみ) 予約 ： 上記利用と同じ	**35,000**	**ー**	**ー**	**ー**

一 般 利 用

※文化・芸術およびそれに類する利用以外の利用。

※分割利用設定はありません。

用 途		平 日 （税込）	土日･祝日 （税込）
S1	商品発表会、展示会、記者会見など 予約 ： 1 年前から	**242,000 円**	**302,500 円**
S2	会議、セミナー、説明会、パーティなど 予約 ： 6 ヶ月前から		
	参加費など 5,001 円以上の料金を徴収するもの	**242,000 円**	**302,500 円**
	参加費など 3,001 円以上 5,000 円以下の料金を徴収するもの	**145,200 円**	**181,500 円**
	参加費など無料もしくは 3,000 円以下の料金を徴収するもの	**96,800 円**	**121,000 円**
S3	上記の利用に伴う準備 （平日のみ） 予約 ： 上記利用と同じ	**36,300 円**	**ー**

5 禁止行為および解除申請、注意事項

1 プラザソル等への各種申請　…ホール内で以下の行為を行う場合は、事前に申請が必要となります。

内容	禁止/要申請	申請先	申請方法・備考
スモークマシン	(油性) **禁 止** (水性) 要申請	ー プラザソル	○油性のスモーク液の使用は厳禁です。 ○**水性のスモーク液に限り可能です**。許可制で、利用の 1 週間前までに図面および使用するタイムテーブルを提出してください。**利用する際は必ず、設置してあるファンを回し、決められた用法と量を守ってください**。
裸火、タバコ、ろうそく、花火、火薬、御香、パーティークラッカー、フラッシュペーパー 等	原則 **禁 止** (演出上必要な場合に限り) 要申請	ー プラザソル 幸消防署	○一般の喫煙行為は禁止です。(所定の喫煙所でお願いします。) ○図面および使用するタイムテーブルを、利用の 35 日前までにプラザソルに提出し、許諾後に幸消防署に提出して査察日時を決め、プラザソルに連絡してください。(期日が過ぎた後は許諾できません。) ○消防の許可証は、ラゾーナ川崎プラザ防災センターに提出しますので、控えの 1 部を添えてプラザソルに速やかにお出しください。
燃料(オイル類)、ラッカー、シンナー、スプレータイプの塗料 等	**禁 止**	ー	○ラゾーナ川崎プラザの施設全域で使用が禁止されています。
タップシューズ、フラメンコシューズ、ピンヒール	要申請	プラザソル	○靴底に金属の入ったダンスシューズやピンヒールを使用する場合は、劇場の床面や敷物上を利用することはできません。 ○必要に応じた養生床をご用意ください。
(大量の)水、墨汁、ペンキ、血のり 等	要申請	プラザソル	○床面、敷物、壁面、幕類などに付着しないよう、必要に応じて養生を徹底してください。
土、流木、生物 等	**禁 止**	ー	○土、流木、生物等は持込み禁止です(補助犬を除く)。
ピアノ	要申請 要調律	プラザソル	○ピアノを使用される方は**必ず、調律を入れてください**(稽古利用を除く)。 ○調律に要する時間も、利用時間内に含めてください。 ○当館出入業者を紹介することができますが、主催者が指定する外部の業者へ依頼することも可能です。
飲食を伴う催し	要申請	プラザソル	○演出効果のための飲食を含め、**調理は禁止**です。 ○飲食物を場内で販売する場合は許可制です。 ○ケータリング業者が入る場合、開催の 1 週間前までにプラザソルとの打合せが必要です。 ○利用後に床面の清掃が必要になります。(別途料金にて受注可)
放映・パブリシティ用収録、取材、映像配信	要申請	プラザソル	○来場者のスナップ写真を含み、ラゾーナ川崎プラザ施設内でのすべての撮影は、**プラザソル内を除き厳禁**です。(施設規定による) ○実施日時と社名、媒体名、紹介日時を 35 日前までにプラザソルに提出してください。取材、撮影スタッフは当日、取材関係者とわかる名札・腕章を着用してください。
搬入・搬出	要申請	プラザソル	○搬入・搬出は所定の荷降ろし場(地下 1 階 荷捌き所)から行うことになります。**利用される場合は事前に届出が必要で、届出のない場合は、搬入できません**。また、**30 分以上の車の留置きはできません**。 ○機材や大道具などの搬入・搬出にあたっては、搬入用エレベーターの大きさ(W1990㎜×D2040㎜×H2290㎜)と通路の幅(1540㎜)・通路ドア幅(909㎜) にご注意ください。

※ プラザソルの許可なく禁止行為を行った場合は、理由の如何を問わず利用を即ちに中止する場合がありますのでご注意ください。

※ 許可の有無に関わらず、スモークや裸火などの指定された使用方法を守らず、火災事故や火災報知機の発報を招いた場合、罰金の他、ラゾーナ川崎プラザ全店での損害を利用者が負う場合がありますので、十分にご注意ください。

2 禁止事項・注意事項

禁止

- 消防用設備の障害や安全機能を損する行為となる会場設営は厳禁とします。
- 防音・防振対策をしていますが、建物の構造上、大勢の観客の「縦ノリ」はできません。
- 段床客席における飲食は、養生が必要です。
- 建物壁面、付帯設備へのテープ貼りや釘打ちはできません。テープ貼りが必要な場合は当施設指定の物を使用してください。当施設にも用意しています。(有料)
- プラザソルを含め、ラゾーナ川崎プラザは全館禁煙です。喫煙はラゾーナ内の決められた喫煙所でお願いします。
- ラゾーナ川崎プラザ内は写真等の撮影は禁止です。撮影はプラザソル内のみで行ってください。
- ラゾーナ川崎プラザ内は、指定された場所以外の立看板設置やポスター掲示は禁止されています。また、案内のスタッフが立つことも禁止されています。

注意

- 責任者の方は、利用時間中は必ず会場に常駐してください。
- ホール及び控室等での盗難、事故防止は、利用者側の責任で行ってください。
- 持ち込みパネルや幕類は防炎加工済のものを使用してください。
- スモーク使用時は、利用者側でホール内の扉を全て閉めて、出入りするドアの外側からファンを回し、決められた量を守ってください。
- 利用中の建物、設備、備品等の破損及び紛失については、実費を申し受けます。また、利用者側で発生する損害については補償しませんので、保険等の対策をお勧めします。
- 作業時の安全確保のため、2m以上の高所作業及び飛来物や落下物の可能性がある場所での作業の際は、必ずヘルメットの着用をお願いします。作業内容によっては、フルハーネス(墜落制止用器具)の使用を併せてお願いします。
  ヘルメット着用の解除は、設営準備及び撤去作業終了時に劇場スタッフと協議の上、行ってください。また、解除後も必要に応じてヘルメットの着用をお願いします。
  ※ヘルメットの貸出しはしておりませんので、利用者側での準備をお願いします。

※その他の利用に関しては、プラザソルスタッフと相談の上、その指示に従ってください。

6 利用の流れ

仮予約～	○仮予約から 1 週間以内に「利用申請書」記入（窓口） ○「利用申請書」記入から 2 週間以内に、予約金（基本使用料の半額）のお支払い（振込、窓口払い）
3ヶ月前～	○広報関連 ● チラシ・ポスター等を作成される際には、**印刷前に必ずプラザソルに確認してください**。文字情報等の掲載内容を確認いたします。また、**主催者の連絡先を必ず明記してください**。 ● 所定のフォーマットをご提出いただいた分については、プラザソルのホームページに無料で掲載いたします。 ● プラザソルでのチラシ・ポスター掲示を希望される方は、随時受付けています（チラシは 60 部程度お預かりします）。 ● プラザソルで行う公演のチケットについては、プラザソル窓口に前売券販売を委託することができます。希望される場合は、ポスター・チラシとともに依頼してください。手数料は売上げの 10%です。詳細はお尋ねください。
35日前	○演出効果上必要な禁止行為（裸火等）解除申請 ○メディア取材、収録等の実施日申請
1ヶ月前	○利用前の打合せ ● **利用１ヶ月前までに、プラザソルスタッフと細部の打合せを行ってください。（要予約）** 打合せでは **仕込み図（舞台・照明・音響）**、**ホール利用中のタイムスケジュール**等を提出してください。 ○物品の販売 ホール利用者は、施設内ロビーで公演に関連したグッズなどを販売することができます。（手数料不要） ○駐車場 プラザソル専用の駐車場や、ラゾーナ川崎プラザ駐車場の割引サービスはありません。来場者にも、その旨の周知をお願いします。
1週間前	○基本料金残額のお支払い（振込、窓口払い） ○搬入・搬出申請、スモーク使用申請 他 ○ケータリング業者が入る場合、打合せ
準備日	○準備作業 ● ホールにおいては、搬入、舞台、客席の段床などの準備に要する時間も利用時間に含まれます。また、設営、受付、ピアノ調律など一切の作業は、利用時間内に利用者側で行ってください。 ● 舞台、客席の段床、吸音幕などの準備及び撤収を利用者が行う場合は、必ずプラザソルスタッフの立会いのもと、その指示に従って行ってください。なお、有料で当ホールが準備することもできますので、事前にご相談ください。 ○安全確保・避難誘導など 次のような会場整理や安全確保は、利用者側で責任を持って行ってください。 ①会場前の行列整理と誘導 ②会場内（舞台、客席、楽屋、ロビー等）の整理、管理と警備 ③座席案内、入場券販売、もぎり、手荷物預かり、場内アナウンス ④非常時の避難誘導、消火活動など ※ 当日に避難誘導等の打合せをプラザソルスタッフと必ず行ってください。 ※ 救急車・消防の要請や警察への通報が必要な場合は、最初にプラザソルスタッフに連絡してください。
実施日	○片付けと清掃 ● 搬出、舞台や客席、楽屋の原状復帰などの片付け・清掃に要する時間も利用時間に含まれます。 ● 連続利用時も、毎日の退館時にプラザソル外に出した机、看板、機材等はロビー内などに収納してください。 ● 利用最終日、付帯設備利用後は、プラザソルスタッフの指示に従い、原状復帰するとともに所定の収納スペースに片付けてください。 ● プラザソル内に掲示した看板・持ち込んだ道具類は、使用終了後、直ちに撤去し、速やかに退出してください。なお、終了時の清掃は、利用者側で行ってください。 ○ゴミの処分 ● ゴミは原則として利用者側でお持ち帰りください。 ● 有料にてプラザソルで引き取り可能です（45ℓ で 1 袋 100 円）。**その場合、ゴミの分別が必要です。** 種類・大きさによっては引き取れない場合もあります。詳しくはお尋ねください。
利用最終日	○延長使用料、有料付属設備・備品使用の精算 ● 事前の申し出より利用時間が延長した場合や、有料の付属設備・備品を使用した場合は、利用最終日に事務所にて現金での精算となります。 ○プラザソルスタッフの立会点検 ● 搬出・片付け・清掃終了後は、利用時間内にプラザソルスタッフの立会点検を受けてください。

ラゾーナ川崎プラザソル管理運営規則

平成 28 年 8 月 1 日

(目的)

第 1 条　話題性のある川崎からの文化発信、川崎駅周辺における賑わいづくり、多様な文化芸術と出会える場づくり及び利用者のニーズを受け入れたサービスを目指し、自主事業等を中心とした事業展開と自由度の高い管理運営を行うことを目的とする。

(位置)

第 2 条　ラゾーナ川崎プラザソル（以下「プラザソル」という。）の位置は、川崎市幸区堀川町 72 番 1 ラゾーナ川崎プラザ 5-2 号室とする。

(事業)

第 3 条　プラザソルは、おおむね次の事業を行う。

(1)　音楽、演劇、演芸、ダンス、会議、パーティ、展示会等を開催すること。

(2)　前号に掲げる事業を開催する個人または団体に施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用に供すること。

(3)　前 2 号に掲げる事業に付随する物品販売等を行うこと、または当該物品販売を行うために施設等を利用に供すること。

(4)　その他設置目的を達成するために必要な事業を行うこと。

(利用時間及び休館日)

第 4 条　プラザソルの利用時間は、午前 10 時から午後 10 時までとする。ただし、公益財団法人川崎市文化財団理事長（以下「理事長」という。）が特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

2　プラザソルは、理事長が特別の理由があると認めるときを除き、休館しないものとする。

(利用の申請)

第 5 条　プラザソルの施設等を利用しようとする者(以下「申請者」という。)は、施設・設備利用申請書(第 1 号様式)を理事長に提出しなければならない。

2　前項に規定する利用申請は、規則別表に定める申請開始の日から行うことができるものとする。ただし、理事長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用承諾書等の交付)

第 6 条　理事長は、前条の申請者に対し利用承諾をしたときは、施設・設備利用承諾書兼基本料金請求書(第 2 号様式)を申請者に交付するものとする。

(利用承諾の制限)

第 7 条　理事長は、管理上支障があるとき、その他施設等の利用が不適当であると認めるときは、利用承諾をしない。

(利用承諾の取消し等)

第 8 条　理事長は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、第 6 条の承諾を取り消し、または利用を制限し、若しくは停止することができる。

(1)　利用の目的に反したとき。

(2)　公の秩序を乱し、他人の迷惑となるとき、または善良な風俗を害し、若しくはそのおそれがあるとき。

(3)　偽りその他不正な行為により承諾を受けたとき。

(4)　暴力行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛をする催事に使用するとき

(5)　宗教活動、政治活動

(6)　労働争議、募金、署名運動および勧誘等の行為

(7)　器物損壊および建築物の汚損行為

(8)　他のプラザソルのお客様、ラゾーナ川崎プラザのお客様および他店舗に迷惑を及ぼす行為

(9)　災害その他の事故により利用できなくなったとき。

(10)　工事その他プラザソル及びラゾーナ川崎プラザの運営上やむを得ない理由が生じたとき。

(11)　ラゾーナ川崎プラザにおいて定める禁止事項に抵触する行為があったとき。

(12)　前各号に定めるもののほか、この規則またはこれに基づく細則に違反したとき。

(利用料金)

第 9 条　第 6 条の承諾を受けた者(以下「利用者」という。)は、利用の形態に応じて別表に定める基本料金、延長料金、設備利用料及び受注業務費等を支払わなければならない。

(利用料金の返還)

第 10 条　既支払済の利用料金は、返還しない。ただし、第 8 条第 9 号または第 10 号に該当し、かつ、催し物が中止または中断ののち再開ができなかった場合について、理事長が特に認める場合は、その全部または一部を返還することができる。

2　利用者は、第 8 条第 9 号または第 10 号を除く事由により、利用承諾の取消しまたは利用の制限若しくは停止の場合、予定される設備利用料及び受注業務費等について支払わなければならない。ただし、理事長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(違約金の支払い)

第 11 条　利用者は、別に定める理由に該当するときは、別に定める違約金を支払わなければならない。

(施設等の変更禁止)

第 12 条　利用者は、施設等を利用する場合においては、これを模様替えし、またはこれに特別の設備を付設してはならない。ただし、理事長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用権の譲渡等の禁止)

第 13 条　利用者は、施設等を利用する権利を第三者に譲渡し、または転貸してはならない。

(遵守事項)

第 14 条　利用者または入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)　定員を超えて入場させないこと。

(2)　利用承諾された以外の施設等を利用しないこと。

(3)　承諾を受けずに施設内の壁、柱、扉等に張り紙し、またはくぎ類を打ち込まないこと。

(4)　指定された場所以外で火気を利用しないと。

(5)　危険物または不潔物を持ち込まないこと。

(6)　承諾を受けずに物品の販売または飲食物等の提供をしないこと。

(7)　寄附募集その他これに類する行為をしないこと。

(8)　承諾を受けずに備付けの設備・備品等を移動しないこと。

(9)　指定の場所以外で喫煙しないこと。

(10) 大声を発すること、暴力を用いること等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(11) 前各号に定めるもののほか、理事長が利用承諾するにあたって指示した事項または緊急的に指示した事項。

(整理員の配置)

第 15 条　利用者は、施設の利用に際し、プラザソル内外の秩序保持のため必要な整理員を置かなければならない。ただし、理事長が必要ないと認める場合は、この限りでない。

(管理上の入室)

第 16 条　利用者は、管理のために立ち入る係員の入室を拒むことができない。

(損傷等の届出)

第 17 条　利用者は、施設等の毀損または滅失したときは何人の行為によるものであっても、直ちに文書により理事長に届出し、指示を受けるものとする。

(利用後の点検)

第 18 条　利用者は、施設等の利用を終了したときは、承諾された利用

時間内に、係員に報告してその点検を受けなければならない。
(原状回復)
第19条　利用者は施設等の利用を終了し、または利用承諾を取り消され、利用を制限され、若しくは利用を停止されたときは、直ちにその施設等を原状に回復し、または返還しなければならない。
(取消し等による損害の責任)
第20条　理事長は、第8条第9号または10号に該当する場合を除き、利用承諾の取消しまたは利用の制限若しくは停止によって、利用者に生じた損害については、その責めを負わない。
第21条　理事長は、催し物に関する物品や利用者および第三者の所有物の、盗難・毀損による損害については、一切の攻めをを負わない。
(損害の賠償)
第22条　利用者は、施設等に損害を生じさせたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、理事長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、または免除することができる。
第23条　利用者は、他の使用申込者もしくはラゾーナ川崎プラザの館内テナントまたは来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償しなければならない。なおこの場合、理事長は一切の賠償の責任を負わないものとする。
第24条　上記のほか、利用者が管理運営規則に違反した場合は、これによる損害を賠償しなければならない。
(委任)
第25条　この規則の施行について必要な事項は理事長が定める。

附　則
(施行期日)
1　この規則は、平成22年4月1日から施行する。
改正
　この規則は、平成28年10月1日から施行する。
(経過措置)
2　この規則の施行前にした施設等の利用に関する申請または承諾は、この規則に基づく申請または承諾とみなす。

ラゾーナ川崎プラザソル利用細則

平成28年8月1日

(趣旨)
第1条　この利用細則は、ラゾーナ川崎プラザソル管理運営規則（以下「規則」という。）第25条の規定に基づき、ラゾーナ川崎プラザソル（以下「プラザソル」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。
(基本料金)
第2条　基本料金は別表のとおりとする。
(基本料金の支払い)
第3条　規則第9条に規定する施設・設備利用承諾書兼基本料金請求書に記載された予約金額及び基本料金残額を、原則としてそれぞれ理事長が指定する期日までに指定する口座に振り込むものとする。
2　前項に規定する予約金額は、規則別表に定める基本料金の２分の１とし、その予約金額は、利用者が支払うべき基本料金の内金とする。ただし、3日以上連続して施設を利用する場合は、別途協議する。
(延長料金)
第4条　延長料金は別表１のとおりとする。
(延長料金の支払い)
第5条　施設等を延長利用したときは、その利用した日（2以上の日を利用した場合は、その最終利用日）に延長料金の全額を支払うものとする。
(設備利用料)
第6条　設備利用料は別表２のとおりとする。
(設備利用料の支払い)
第7条　別表２に定める設備を利用したときは、その利用した日（2以上の日を利用した場合は、その最終利用日）に設備利用料の全額を支払うものとする。
(受注業務費)
第8条　受注業務費は別表３のとおりとする。
(受注業務費の支払い)
第9条　別表３に定める受注業務を利用したときは、その利用した日（２以上の日を利用した場合は、その最終利用日）に業務受注費の全額を支払うものとする。
(利用中止の届出)
第10条　施設等の利用承諾を受けた者がその中止をしようとするときは、速やかに利用中止する旨を理事長に届け出なければならない。
(基本料金の返還)
第11条　規則第8条第9号または第10号の規定により利用承諾を取り消したときは、理事長は既支払済基本料金の全部または一部を利用者に返還することが出来る。
(違約金等)
第12条　規則第11条に規定する別に定める理由及び違約金は、別表（利用案内2ページ「表．キャンセル発生時期とキャンセル料」）のとおりとする。
2　利用者に既支払済基本料金があるときは、前項に規定する違約金は、当該基本料金から差し引くものとし、なお不足額がある場合は、利用者は当該不足額を支払わなければならない。
(利用期間等の制限)
第13条　理事長は、プラザソルの利用の公平を図るため、同一利用者が施設等を連続して利用する期間を、14日間に制限することができる。
(施設等の模様替え等)
第14条　規則第12条ただし書の規定により、施設等を模様替えし、または特別の設備を付設しようとする者は、申請時に図面その他の必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。
2　前項の申請者が施設等を模様替えし、または特別の設備を付設したときは、利用後直ちに自己の負担においてこれを原状に回復し、または撤去しなければならない。
(委任)
第15条　この細則の施行について必要な事項は理事長が定める。

附　則
(施行期日)
1　この細則は、平成22年4月1日から施行する。
改正
　この細則は、平成28年10月1日から施行する。
改正
　この細則は、令和6年4月1日から施行する。
(経過措置)
2　この規則の施行前にした施設等の利用に関する申請または承諾は、この規則に基づく申請または承諾とみなす。