

ギャラリーの利用について〔多目的スペース〕

〔利用規程〕

2023年7月1日
公益財団法人日仏会館

公益財団法人日仏会館（以下「日仏会館」）では、日仏会館の公益事業や業務に支障のない範囲で、ギャラリーをお貸しします。

以下の利用規程をご了解の上、使用申込書をご提出下さい。

〔利用目的と概要〕

日仏会館ギャラリーは、講演会、セミナー、トークショー、パーティー、商品展示販売会等のためのレンタルスペースとしてご利用頂けます。

アート作品展示の目的で使用する場合は、〔展示利用〕としてご利用ください。

政治、宗教に関する目的にはご使用頂けません。

〔使用時間〕

警備室での鍵の受け取り・返却時刻を使用時間として記録します。使用時間をお守り下さい。お申込みいただいた使用時間から15分以上超えた場合、30分の延長料金を申し受けます。準備・片付けの時間も使用時間に含まれません。

使用時間：9時30分～20時30分（3時間以上30分単位で貸出）

時間外延長：8時30分～9時30分、20時30分～21時30分（30分単位で貸出）

なお、8時30分以前、21時30分以降に日仏会館内にいることはできません。

終日使用：9時30分～20時30分

〔設備〕

面積 約128㎡ 天井高5.4m（壁芯） 控えスペース、トイレ有

ギャラリー入り口鍵2箇所。鍵は日仏会館が管理します。

無料備品：応接セット（テーブルと椅子4脚）、ソファ1脚、スタック椅子50脚、丸テーブル（直径150cm）10台、長テーブル（150cm×45cm）3台、音響セット（図書室開室中の火～土13時～18時の使用は原則使用不可）、有線LAN（LANケーブルはご用意下さい）・無線LAN、冷蔵庫

有料備品：プロジェクター

〔予約および契約〕

仮予約：使用希望日程の3ヶ月前月初の事務局開室日より予約を受け付けます。ギャラリーの空き状況を事務局にご確認の上、仮予約をして下さい。仮予約は7日間有効です。

使用申込：仮予約から7日間以内に使用申込書をご提出下さい。初めて使用する法人、過去3年間ご利用のない法人については、法人案内もご提出下さい。

契約：日仏会館が申込書を受け取り、受領のご連絡を差し上げた時点で本予約となり、契約が成立します。以降、キャンセル料の対象となりますので、ご注意下さい。

請求書発行と支払い：使用申込書の記載内容に基づき日仏会館より請求書を発行します。指定の口座に、使用の3営業日前までに日仏会館が入金を確認できるように、銀行振込にてお支払下さい。

権利譲渡、転貸の禁止：日仏会館ギャラリー使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません。

〔キャンセル、契約解除、安全管理、不可抗力による変更について〕

キャンセルについて

契約が成立した後でキャンセルする場合、以下のキャンセル料がかかります。

使用日の 31 日前までのキャンセル	… 使用料の 30%
使用日の 30 日前～6 日前までのキャンセル	… 使用料の 50%
使用日の 5 日前～当日のキャンセル	… 使用料全額

契約解除について

契約成立後であっても、利用規程に反する場合、申込書の記載に虚偽があった場合、混乱や危険が予想される場合、その他管理、運営上不適当と認められる場合には、日仏会館の判断で契約を解除することがあります。

使用中の安全管理について

会場使用にともなう盗難、破損、火災、災害、その他事故や人身事故に関して、日仏会館は一切の責任を負いません。

不可抗力による変更について

自然災害等不可抗力により生じる損害の賠償はいたしません。

[ギャラリー使用に際してのご注意]

準備・開催について

- ・催事内容、設営方法について事前に日仏会館と打ち合わせをして下さい。内容によって使用をお断りすることがあります。
- ・準備・設営は日仏会館スタッフの立会いのもと利用者自身で行って下さい。
- ・利用終了時刻までに、会場を原状に戻して下さい。持込器具、ポスター、看板等は撤去し、机、椅子等を使用した場合は元の場所に戻して下さい。日仏会館スタッフが原状復帰の最終確認をした後、お帰り下さい。
- ・壁にセロテープ、ガムテープを貼ることは禁止しています。立て看板、仮止めテープをご利用下さい。
- ・使用中に会場（壁、床等）、付帯設備、備品等に破損、汚れがあった場合は、修理、清掃にかかる実費を申し受けます。また、紛失があった場合再調達にかかる実費を申し受けます。

会期中について

- ・使用者はあらかじめ非常口の所在と避難経路を確認・周知して下さい。また、出入口、非常口付近に物を置かず、避難経路を確保して下さい。
- ・会期中、責任者は必ず会場に常駐して下さい。日仏会館から人員は出しておりません。入場者の受付、人員整理、誘導、会場の警備管理、事故防止は使用者側で行って下さい。

ごみ処理について

- ・備え付けのゴミ箱に入りきれないごみが出る場合は、お持ち帰りください。

その他

- ・日仏会館では、電話の取次ぎを含め電話、FAX、コピー機をお貸ししておりません。
- ・会館内は禁煙です。
- ・お忘れ物は一ヶ月間お預かりした後、処分します。

以上

(公財) 日仏会館事務局 レンタルスペース担当

メール：salles@mfjtokyo.or.jp

電話：03-5424-1143

[見学、打合せの際は必ずアポイントメントをとって下さい]