

ホール・会議室の利用について

〔利用規程〕

2023年4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、ホールおよび会議室をお貸しします。

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。

1. 申し込みおよび契約

- (1) 使用日の3ヶ月前の月初の事務局開室日より予約を受け付けます。
- (2) 仮予約は7日間有効です。
- (3) 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。これ以降、キャンセル料が発生いたします。
- (4) 使用料は、ホールは使用日の10営業日前、会議室は使用日の3営業日前までに全額ご納入下さい。
- (5) 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。
- (6) 政治、宗教に関わる目的には使用できません。
- (7) 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。

2. 使用時間

- (8) 終日使用：9:30-20:30 使用時間枠：午前（9:30-12:30）、午後（13:30-16:30）、夜間（17:30-20:30）
使用時間は契約時に確定していただきます。使用時間には会場の準備（設営、ピアノ調律等）及び撤収の時間が含まれます。
- (9) 使用料金については、使用料金表をご参照下さい。
- (10) 使用時間枠間における使用時間の延長は、30分単位で2時間まで受け付けます。詳しい料金については使用料金表をご覧ください。
- (11) 9:30以前および20:30以降の使用については、30分単位で1時間まで受け付けます。詳しい料金については使用料金表をご覧ください。

3. 使用前の打ち合わせ

- (12) ご使用にあたっては、スケジュール、プログラム、会場設営、設備（電源、音響機材）等について、日仏会館と詳細を打ち合わせて下さい。
- (13) 有料備品の使用は事前に申し込んで下さい。
- (14) 催事の内容によっては使用をお断りすることもありますので、事前の打ち合わせ、下見等は担当者と綿密に行ってください。

4. キャンセルについて

- (15) 契約成立以降のキャンセルについては以下のキャンセル料を申し受けます。

| | | |
|-----|-----------------------|-----------|
| ホール | 使用日の61日前までのキャンセル | … 使用料の30% |
| | 使用日の60日前～11日前までのキャンセル | … 使用料の50% |
| | 使用日の10日前～当日のキャンセル | … 使用料全額 |

| | | | |
|-----|----------------------|---|---------|
| 会議室 | 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 |

5. 使用上の注意事項

ホール・会議室共通

- (16) 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す。
- (17) 使用中、責任者は必ず会場に常駐して下さい。
- (18) 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。会場使用にともなう人身事故及び盗難、破損事故に関して、日仏会館は責任を負いません。
- (19) 持ち込み器具、ポスター、看板類は使用者管理の下、終了後はすみやかに撤去して下さい。壁にセロテープで掲示物を貼ることは禁止しています。立看板、仮止めテープをご使用下さい。
- (20) 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、清掃費を申し受けます。また、紛失があった場合、実費を申し受けます。
- (21) その他、使用に関しては日仏会館と協議、相談の上、その指示に従って下さい。
- (22) 使用者側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。
- (23) 日仏会館では、電話の取次ぎを含め電話、FAX、コピー機等をお貸ししておりません。
- (24) 会館内は禁煙です。
- (25) お忘れ物は一ヶ月間お預かりした後、処分します。

ホール

- (26) ホール内に椅子は横11席(4+3+4)×12列、計132席あります。スクール形式にする事はできません。椅子を移動させたい場合は事前にご相談ください。
- (27) ピアノ移動は専門業者が行います。使用者は移動させないでください。
- (28) 調整室の機器の設定は変えないで下さい。
- (29) 退出時には原状に戻して下さい。
- (30) ホール内は飲食禁止です。ホール内には飲食物を持ち込まないで下さい。フォワイエ内は飲食可能です。レセプション等に使用する際は事前にご相談下さい。加熱調理ができる機材の使用は禁止いたします。
- (31) ホール使用時に出たごみはお持ち帰りください。

会議室

- (32) 使用中は扉を閉めて下さい。
- (33) 机、椅子のレイアウトを変更した場合は、原状に戻して下さい。
- (34) 会議室内の飲食については、事前にご相談下さい。
- (35) 会議室使用時に出たごみはお持ち帰りください。

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]