一般財団法人日本教育会館　利用規約

（営業日・営業時間など）

１．一般財団法人日本教育会館（以下当館といいます）の営業日・営業時間は、下記の通りです。

⑴ 年末年始（12 月 29 日～１月４日）を除き使用可能です。

⑵ 使用時間は、9：00 ～ 21：00 までです。

⑶ 申し込み受け付けは、平日 9：00 から 17：00 です。

（使用手続きなど）

２．使用の申し込みについて

⑴ 使用時間帯は、午前・午後・夜間の３区分となっています。

⑵ ホール及び第一会議室の申し込みは使用希望日の１年前、その他の会議室については６ヶ月前の月初から受け付けます。但し、１区分時間帯のみやスライディング区切りの申し込みは３ヶ月前からとします。

⑶ 使用を希望される方は、電話またはご来館にて空き状況をお問合せ下さい。所定の「使用申込書」に必要事項を記入してお申し込みください。なお、仮予約期間は１週間です。

⑷ 電話での申し込みのときは、折り返し「使用申込書」をＦＡＸしますので、１週間以内に必要事項を記入し「使用申込書」をＦＡＸで返送してください。

⑸ 到着後、当館で使用の可否を審査致します。この際、主催者の活動内容が分かる資料の提出をお願いする場合があります。使用の可否判断の理由についてはお答えできません。

⑹ 使用を承認した場合は、その旨を電話、書面（ＦＡＸ）、メールのいずれかにてお知らせ致します。確認を行った上で、当館より請求書を発行致します。なお、当館より請求書を発行した時点で、契約成立とし、これ以降の取消しについては、下記に定めるキャンセル料をいただきます。

（使用の取消し）

３．使用の取消しについて

⑴ 使用の取り消しについては、速やかに連絡し「使用取消書」を送付してください。

⑵ 当館より請求書を発行し、契約成立後、使用者側の都合で会場使用を取り消しされた場合、下記の基準により、キャンセル料をいただきます。

①ホール・控室Ｃ及び第一会議室	使用料の 50％	（使用日１ヶ月前までの取消し）
	使用料の全額	（使用日の１ヶ月以内の取消し）
②その他の会議室	使用料の全額	（使用日にかかわらず）

（使用料金支払い）

４．使用料の支払いについて

使用料の支払いは、請求書到着後１週間以内にホール・第一会議室は 50％、その他の会議室は、全額を原則銀行振込してください（振込み手数料は使用者負担となります）。現金での支払は、平日 9：00 ～ 15：00 までの間に、会館事務局にて受け付けます。なお一旦納入された使用料の返金はできません。また残金は使用日１ヶ月前までに納入願います。

（使用の制限）

５．当館は、教育・文化の振興と子どもたちの幸せを守り、はぐくみたいと願う教職員の協力で設立しました。以下のいずれかに該当するときは、使用をお断りします。また、契約成立後に該当することが判明した場合は、催告なく、契約承認の取消し、ホール・会議室使用中の催事中止などの措置を講じます。この場合、使用料の返還や損害の賠償はいたしません。

⑴ 申込者またはその関係者（代理、媒介及び下請負人等を含む）が反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団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、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ）に該当し、または、反社会的勢力と以下の各号の一にでも該当する関係を有することが判明した場合。

①自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的または第三者に損害を与える目的で反社会的勢力を利用したと認められるとき

②反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与があると認められるとき

③その他反社会的勢力と密接な関係を有しているとき

⑵ 申込者またはその関係者（代理、媒介及び下請負人などを含む）が自ら、または第三者を利用して当館ホール・会議室運営者や当館のテナント（以下会館関係者という）に対し、以下の各号の一にでも該当する行為をしたとき

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、偽計または威力を用いて会館関係者の信用を毀損し、または会館関係者の業務を妨害する行為

⑤その他前各号に準ずる行為

(3) 法令等に違反、もしくは抵触する恐れがあると認められるとき
(4) 催事が公序良俗に反する恐れがあると認められるとき、及び公益を害する恐れがあると認められるとき
(5) 催事がネズミ講、マルチ商法、その他これに類する商取引に関する内容と認められるとき
(6) 騒動・その他により、他に迷惑（混乱）が生ずると思われるとき（ホール、会議室内でロック・太鼓等の音楽、出演者多数のダンス、振動や大音量等により、当館のテナント等の業務及びその利用者に不都合が生じる恐れがあると認められる場合など）や会議室内での楽器演奏、発声などを行うことなど
(7) 催事によって、施設または設備を損傷する恐れがあると認められるとき、及び施設または設備の管理上、支障があると認められるとき
(8) その他、当館が不適当と判断したとき

（使用の中止等）

6．上記に定める８項目のほか、以下のいずれかに該当する場合は、催告なく契約承認の取り消し、催事中止の措置を講じることがあります。この場合、使用料の返還や損害賠償はいたしません。
(1) 本事項に違反したとき
(2) 使用申込書の記載に虚偽があったとき、及び申込書の記載内容が大幅に変更されたとき、及び催事の内容が申込書の記載と異なったとき
(3) 催事が社会的な批判を招く恐れのある政治主張、宗教、及び社会運動等を喧伝、拡大する目的と認められるとき
(4) 申込者またはその関係者（代理、媒介及び下請人等を含む）、関係団体が、過去に当館、及びその他の会場で施設管理上のトラブルを起こしたと認められるとき
(5) その他、施設の管理運営に混乱、危険を及ぼす恐れがあると判断したとき

（注意事項）

7．使用についての注意事項
(1) 使用時間については､「準備･後片付け」の時間が含まれます。（準備時間としてのみ 30 分前を目安に入室できます。）
(2) 使用時間の延長は原則として認めません。（引き続き同会議室で空きがある場合はご相談に応じます。この場合、延長料金として 30 分毎に次の時間帯の使用料の 20％をいただきます。）
(3) 会議室の机、椅子は可動式です。会議の都合で移動される場合は使用後原状回復してください。なお、レイアウト変更は使用者にて行ってください。
(4) ホールでは音響担当者が１名対応しますが、照明などの操作は使用者にて行ってください。（基本的にセルフサービスとなります。）
(5) 貸し出し備品の操作については、主催者にて行ってください。
(6) 試写会での使用時には、「試写会における申し込み・確認書」を申し込み時に必ず提出してください。
(7) ホール舞台は、高低差があり、使用にあたっては、注意を要します。安全のために、事前に会場を確認した上で、主催者責任管理のもと、催事を行ってください。なお、催物の運営に関し、当館は一切責任を負いません。
(8) 使用の際、ホール・会議室、設備器具等を毀損または紛失された場合、その損害を弁償していただきます。
(9) ホール・会議室の使用終了後はかならず会館事務局（内線 300・301・302 番）までご連絡ください。

（実施サービス）

8．サービス等について
(1) コピーは、8 階のコイン式セルフ機をご利用ください。また、ＦＡＸや大量にコピーをする場合は、1 階事務局（9：00 ～ 17：00）にて承ります。（有料）
(2) 飲料の自動販売機は２階と７階、9 階に設置してあります。
(3) 車椅子用のエレベーターは左側１号機、バリアフリー仕様トイレは４階です。
(4) クロークやコインロッカー等の設備はありません。
(5) インターネット接続サービスは７階会議室のみ可能です。無料提供のため、当館の設備・器具などの故障、その他の責に帰すべき事由により、使用者、その他の関係者に被害を被った場合でも、損害賠償には応じかねます。

（駐車設備）

9．駐車設備等について
(1) ホール及び第一会議室をご使用いただく主催者の車輌は、２台まで無料で駐車できます。
（カーリフト：重量 2.6 ｔ、高さ 2.0 m、横幅 2.3 m、長さ 5.0 m）
(2) 一般参加者は駐車場がありませんので、電車、バスなどの交通機関をご利用ください。
（障がい者手帳をお持ちの一般参加者は、主催者を通じてお申し込みください。無料にて駐車可能です）
(3) 搬入・搬出の場合においても、30 分以上の駐車に関しては、有料です。（1 台 1 区分 1,500 円・税別）
(4) 本駐車場内での盗難、損壊などの事故が発生した場合、また他車とのトラブルが発生した場合、当館では、一切の責任を負いません。

（資料などの搬入）

10. ホール・会議室使用の資料の搬入について
(1) 資料等の荷物置場として（4 階エレベーターホール）のスペースが若干あります。使用の際には事前に会館事務局

にご相談ください。
(2) 荷物は使用日、室名、団体名を必ず明記の上、「防災センター気付」にて発送してください。
(3) 施錠出来ない箇所での留め置きとなる為、荷物の紛失、盗難、破損等による一切の責任は負いません。
(4) ゴミは原則お持ち帰りください。(ゴミ処理については、別紙を参照ください。なお、引き取りサービスはありません)

11. 飲食物類の持ち込み禁止について
(1) 外部からの飲食物の持ち込みは原則お断りいたします。なお、当館地下1階、1階、2階に飲食店・売店がありますのでご利用ください。また、9階には宴会場がございます。
(2) 当館の飲食店・売店にて弁当・飲料を手配いただいた場合に限り、館内で飲食可能です。(酒類を除く)※ホールはホワイエのみ可能です。

(主な禁止行為)

12. 掲示、配布、募金行為等の禁止や販売について
(1) 当館敷地内及び館内で、会館責任者の了解を得ずに掲示、のぼり等の設置、印刷物等の配布、募金行為は禁止します。
(2) 物品の販売については、貸出区分限定にて行ってください。(但し、飲食物の販売を除く)
(3) 館内の所定の場所(8階の喫煙室)以外は全館禁煙です。
(4) 当館が許可したエリア以外への立ち入りは禁止します。
(5) 火気の使用は原則禁止です。
(6) 盲導犬、介助犬、聴導犬等を除く動物の入館は禁止します。
(7) ホール(座席数802名)をはじめ、各部屋定員があります。消防法上、定員は厳守してください。椅子、机の追加または減数はできません。

(災害)

13. 災害対策について
火災その他災害予防にご協力いただくとともに、緊急事態発生に際しては係員の指示に従い、冷静に対処してください。また、開催前にあらかじめ非常口などを確認してください。

(官庁等への手続き)

14. 官庁等に対する手続きについて
官庁その他への手続きは、使用者側で行ってください。手続き不備のため開催不能などの事態に対しては、当館は責任を負いません。

(免責)

15. 責任区分
(1) 催事は、主催者が責任を持って運営をしてください。施設の維持・管理、入場者の整理・誘導、事故及び手荷物等の盗難防止等はすべて主催者の責任で行ってください。
(2) 上記の(使用制限)(使用の中止)の項目の一つに該当したことを理由とした予約の取り消し、催事開催中の使用中止によって主催者及び来場者等に生じた損害に関し、当館は一切の責任を負いません。
(3) 不測の事故や災害のため、ホール･会議室の使用が当館側の都合により不可能となった場合、使用料は返金しますが、その他の損害の補償はいたしません。
(4) 当館の使用に伴う人身事故及び盗難等の全ての事故については、当館に故意または重大な過失がない限り、当館は一切の責任を負いません。
(5) 当館の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被った場合の損害賠償については、当館は受領する使用料の範囲内で賠償するものとします。ただし、使用者の損害の内、機会損失等により得るべき利益に関しては、当館はその損害の責を負いません。
(6) 催時中に火災報知器が作動したことにより催事の進行、録音等に影響が出た場合、当館はその責任を負いません。

16. その他
上記については、2013年12月01日に制定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。