

日中友好会館  
大ホール・第一会議室ご利用案内

**【大ホール・第一会議室 共通】**

**1. お申込**

- 予約受付  
ご利用日の6ヶ月前の月の1日より受付致します。(受付時間: 平日 9:00~17:30)
- 申込方法  
まず、お電話にてお申し込み下さい。仮予約として一週間仮押さえ致します。仮予約期間中にお申込書を日中友好会館にご提出下さい。使用目的の審査(使用制限・注意事項をご参照下さい)、申込書の受付を以て正式申込みとなります。尚、仮予約後ご連絡のない場合はお取消しさせて頂く場合がございます。仮予約の場合でもお取消の際はご連絡下さい。
- お支払い  
ご使用日の月末締め、翌月にご請求書を発送致します。所定の口座にお振込みください。(振込手数料はお客様負担となります。)尚、現金でのお支払いはお断りしております。
- 申込の取消  
まずはお電話にてご連絡の上、文書にてご提出願います。取消料金はご使用予定日の1ヶ月前より発生致します。  
  
取消料金: ご使用日の1ヶ月前~2週間前の前日まで……………50%  
                  ご使用日の2週間前~1週間前の前日まで……………70%  
                  ご使用日の1週間前~当日……………100%

**2. ご使用の準備**

- 案内表示板  
**案内表示はご使用者側でご用意下さい** (館内3ヶ所に掲示が可能です)  
所定サイズの用紙をご用意の上、各自でご掲示頂き、使用後は必ずお外し下さい。  
  
【大ホールご利用の場合 : 全3ヶ所】  
① 1階玄関ロビー (螺旋階段前)……………1ヶ所  
② B1階会場入口……………2ヶ所  
    ※サイズは3ヶ所全て 縦36.4cm×横51.5cm (B3サイズ 縦)  
  
【第一会議室ご利用の場合 : 全2ヶ所】  
① 1階玄関ロビー (螺旋階段前)……………1ヶ所 ⇒縦36.4cm×横51.5cm (B3サイズ 縦)  
② B1階会議室入口 (移動式案内板)………1ヶ所 ⇒縦84cm×横30cm(A3縦2枚分)  
  
※案内表示板3ヶ所はマグネット対応可。第一会議室の移動式案内板のみセロテープが必要。

**3. ご使用方法**

- ご使用日当日  
直接会場へお越しください。事務所へお立ち寄りいただく必要はございません。  
ご使用後もそのままお帰り下さい。
- 使用時間  
お申込時間の10-15分前に開錠、10-15分後に施錠致します。ご使用時間にはご使用者側の準備、後片付けの時間を含みます。くれぐれも時間厳守をお願いいたします。  
使用時間延長を希望される場合は予めお申し出頂き、承認を得てください。
- 設備調整  
空調温度、マイク音量等は適温、適量にセットしてありますが、調整が必要な時は備え付けの電話で内線600番(1F管理センター)までご連絡下さい。
- レイアウト  
原則としてレイアウトは動かさないようお願いしております。万が一、椅子、机等を動かされる場合は必ず元の状態にお戻し下さい。原状と異なる場合、設営料44,000円(税込)を別途請求させていただきますので、ご了承ください。また、破損、汚損等があった場合もその修繕代金を請求させていただきます。

## ■ たばこ・飲食

館内は禁煙です。喫煙はB1階喫煙室でお願いいたします。

飲食はお断りしておりますが、ペットボトルのお飲み物は持込可能です。ゴミはお持ち帰りください。

## ■ 使用の制限

次の場合には、お申し込み及びご使用をお断りすることがございます。尚、中断によって発生した損害につきましては一切の責任を負いません。

- ① 使用の権利を第三者に転貸または譲渡するとき。
- ② 特定の政治、宗教活動を目的とするとき。
- ③ 公益、風紀を害する恐れがあるとき。
- ④ 施設を破損する恐れがあるとき。
- ⑤ 申込使用目的以外に使用するとき。
- ⑥ 会場が騒がしい等、他に迷惑を及ぼしたとき。
- ⑦ 無断で舞踏または楽団演奏を行ったとき。
- ⑧ 株主総会を行うとき。
- ⑨ 当ビルのテナントの利益を損なう恐れがあるとき。
- ⑩ 参加費用を徴収するとき。
- ⑪ 募金、物品販売等を行うとき。
- ⑫ 暴力団その他の反社会的勢力に属していると認められるまたは疑いがあると判断されるとき。
- ⑬ その他不適当と判断されたとき。

## ■ 使用に際しての注意事項

- ① 危険物持込は禁止です。  
(爆発性・発火性のある危険物、不潔・悪臭のあるもの、著しい音響・振動を伴うもの、塵・埃のあるもの等)
- ② 不時の災害・事故に備え非常口、避難誘導の方法、消火設備を予めご確認ください。
- ③ ご使用者の物品、お持込品については保管責任を負いません。
- ④ ご使用中に発生した人的及び物的損害、盗難等についての賠償責任は負いかねます。
- ⑤ 壁及び扉などに釘、セロテープ等でものを貼ることはお断りします。
- ⑥ 使用終了後、汚れが著しく清掃が必要な時は、別途清掃料金を請求することがあります。
- ⑦ 壁・備品・器物等を破損、汚損された場合はその損害を補償して頂きます。

## ■ 不可抗力の使用中止

天災、緊急事態の発生により、使用不可能になった場合は日時の変更が可能であれば確保に努力します。この場合ご使用者側の損害については保証致しません。

## ■ 駐車場

当ビルには駐車スペースがございませんのでお車でのご来場はご遠慮下さい。

## ■ 緊急時

直ちに1F管理センター(備付け電話:内線 600 番または 03-5800-2395)までご連絡下さい。

## 【大ホール】

### 1. 事前打ち合わせ

可動型でお申し込みの場合は 14 日前までに設備、備品、持ち込み機材、搬入・搬出、会場レイアウト等の詳細を打ち合わせの上、ご確定下さい。尚、確定後の変更は致しかねますのでご了承ください。

### 2. 荷物の搬入・搬出

荷物、機材等の搬入・搬出は予めご連絡の上(要事前申請)、大ホール使用時間内に荷捌場から行ってください。尚、搬入物の一時預かりはお断り致しております。

### 3. 官庁への届出

使用内容によっては官庁への届出が必要となります。必ず 7 日前までにご使用者側で届け出されるようお願いいたします。

・富坂警察署 (入場者の安全を図るため必要と思われる場合)

文京区小石川 2-14-2 TEL:03-3817-0110

### 4. 備え付け電話

大ホール内に受信専用電話(発信不可)が備え付けてございます。必要に応じてご利用下さい。

電話番号: 03-3816-3018