

日中友好会館
貸ホール及び会議室ご利用案内

【大ホール・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、お電話にて仮予約を承ります。**仮予約は原則1週間です**。ご利用が決定されましたら、お申込書を日中友好会館にご提出下さい。申込書の受理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
ご利用日の月末に締め、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。取消料金はご利用予定日より1ヶ月を経過した段階で発生致します。

取消料金: ご使用日の1ヶ月~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
案内表示はご自身でご用意下さい (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103cm×横76cm
【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103cm×横76cm
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。
案内掲示板以外の場所への掲示はお止めください。

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
使用時間には**準備・ご入室・ご退室の時間を含みます**。くれぐれも時間厳守でお願いいたします。
- 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40,000円(税抜)を頂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頂きます。

■ 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 使用の権利を第三に転貸または譲渡すること。
- ② 特定の政治、宗教活動を目的とすること。
- ③ 公益、風紀を害する恐れがある時。
- ④ 施設を破損する恐れがある時。
- ⑤ 申込使用目的以外に使用すること。
- ⑥ 会場が騒がしい等、他に迷惑を及ぼした時。
- ⑦ 無断で舞踏または楽団演奏を行った時。
- ⑧ 株主総会を行うこと。
- ⑨ 当ビルのテナントの利益を損なう恐れがある時。
- ⑩ 募金、物品販売等を行うこと。
- ⑪ その他不相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 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

■ 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ください。

■ 緊急時

非常時のご連絡は 1F 管理センター(備付け電話:内線 600 番)までお願い致します。

【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 日前までに主催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

3. 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

日中友好会馆
多功能厅及会议室租用须知

【多功能厅·会议室 共通】

1. 申请手续

■ 预约受理

使用日半年前月份的1日起受理。(时间:工作日 9:00 ~ 17:30)

■ 申请方法

先通过电话暂定预约。**暂定预约原则上保留1星期。**使用决定后,向日中友好会馆提交租用申请表。申请表一经受理成为正式申请。此外,暂定预约后如不提交申请表,有可能被取消。即便是暂定预约,因故不使用时请即刻告知取消预约。

■ 付款方式

使用月的月末结算,下个月寄送账单。使用费用汇入指定的银行账户。(汇款手续费使用方承担)谢绝现金支付。

■ 取消预定

先通过电话告知,之后以书面形式提出。离使用日一个月内告知取消时,将收取取消费。

取消费:	1个月~2星期前	50%
	2星期前~1星期前	70%
	1星期前~当天	100%

2. 使用准备

■ 通知公告栏

通知公告请各自准备 (馆内3处可以张贴)

请按规定尺寸准备公告用纸,各自张贴,使用后带回处理。

【多功能厅:3处】

- ① 1楼入口大厅(螺旋楼梯前).....1处
 - ② 地下1楼会场入口.....2处
- ※3处尺寸均为 竖 103 cm×横 76 cm

【第一会议室:2处】

- ① 1楼入口大厅(螺旋楼梯前).....1处 ⇒竖 103 cm×横 76 cm
- ② 地下1楼会议室入口(可移动式公告栏).....1处 ⇒竖 84 cm×横 30 cm (A3竖2张)

※3处公告栏可使用磁铁贴。第一会议室的可移动式公告栏需要使用透明胶带。

公告栏以外场所不可张贴。

3. 使用方法

■ 使用当天

直接前往会场即可。不必到事务所通知。
使用后也请直接离场。

■ 使用时间

使用时间包括准备、入室、退室时间。请严格遵守。

■ 设备调节

空调温度、麦克音量已调至适量。如还需调整,请拨打会场内配备电话内线 600 号(1楼管理中心)告知要求。

■ 会场布局

原则上会场内布局不可变动。如改变椅子、桌子位置等,结束后请恢复原布局。与原布局不同时,将收取布局费 40,000 日元(不含税)。如有损坏、污损等将收取修补费用。

■ 吸烟·饮食

会场内禁止吸烟、饮食。吸烟者请到地下1层吸烟室。
瓶装饮料可以带入。垃圾请各自带回。

■ 谢绝使用

以下情况，有可能谢绝租用。因中止使用造成的损失，会馆不负任何责任。

- ① 将使用权转租或转让给第三者。
- ② 以特定的政治、宗教为目的。
- ③ 举办可能造成损害公益及破坏风纪活动。
- ④ 可能破坏设施的活动。
- ⑤ 用于申请目的之外的活动。
- ⑥ 过于嘈杂等，给他人带来麻烦的活动。
- ⑦ 擅自进行舞蹈或乐队演奏。
- ⑧ 召开股东大会。
- ⑨ 可能伤害到本办公楼其他用户利益。
- ⑩ 筹资、物品销售等。
- ⑪ 其他，会馆判断不适合使用时。

■ 使用时注意事项

- ① 危险物品禁止带入。
(易燃、易爆危险品，污秽、恶臭品，发巨声、震动品，尘埃、灰尘品等)
- ② 墙壁、设备、器具等受到损坏时有权请求赔偿。
- ③ 墙壁、门等处严禁使用图钉及透明胶带。
- ④ 不承担使用者物品及带入品的保管责任。
- ⑤ 请预先确认突发灾害事故时的应急出口、引导避难方法及灭火器场所。
- ⑥ 不承担使用过程中发生的人员、物品方面的损失及被盗等赔偿责任。
- ⑦ 使用后，发现脏污严重需要清洁时，另行收取清洁费用。

■ 因不可抗因素中止使用时

因自然灾害紧急事态等不可抗因素，造成无法使用时，尽可能确保其他日期的使用，但不承担使用方损失。

■ 停车场

本办公楼无停车场，请避免开车前来。

■ 紧急情况时

紧急情况时请与1楼管理中心联系(会场内电话:内线号码600)。

【多功能厅】

1. 事前商谈

申请可动型布局时，请在14天前前来商谈设备、备件、器材搬入、搬出等详细布局后，再做确定。布局一经确定不可变更，望给予理解。

2. 器材搬入・搬出

具体备件、器材搬入、搬出请提前联系(需提前申请)，在使用时间内，搬入、搬出会场。谢绝暂时寄存备件、器材等物品。

3. 向行政机关申请

根据使用内容需要向行政机关进行申请。请主办方于7天前自行申请。

- ・富坂警察署(主办方判断为保证入场者安全有必要申请时)

文京区小石川2-14-2 TEL: 03-3817-0110

4. 设有接听专用电话

多功能厅内设有接听专用电话(不能打出)。请根据需要使用。

电话号码: 03-3816-3018