

国立京都国際会館使用規則

公益財団法人国立京都国際会館

2019年4月改定

国立京都国際会館使用規則

この規則は、主として国際会議開催のための施設として設置された国立京都国際会館(以下「会館」)を管理運営する公益財団法人国立京都国際会館(以下「この法人」)が、国際会議及びその他の会議等(以下「会議等」)の使用に供するための必要な事項を定めることを目的とします。

(定 義)

第1条 国際会議とは、次のものをいいます。

- (1) 政府が主催し、2か国以上の代表者等が参加する会議。
 - (2) 国際機関及びそれに準じる機関が主催し、2か国以上の代表者等が参加する会議。
 - (3) 各種団体及び企業等が主催し、2か国以上の代表者或いは参加者等が参加する会議。
- ただし、この法人が不相当と認めるものは除きます。

2 会議等とは、前項に定める国際会議以外の会議及び式典、集会、展示会、その他の催し物等をいいます。

(使用期間及び時間)

第2条 使用期間及び時間は、次のとおりとします。

- (1) 使用期間は、毎年1月5日から12月27日とします。ただし、事前に承諾を受けた場合は、使用期間以外にも使用することができるものとします。
- (2) 使用時間は、午前9時から午後6時までとします。ただし、事前に承諾を受けた場合は、使用時間以外にも使用することができるものとします。

2 会館の管理のために必要が生じたときは、前項の使用期間及び時間内に休館日、休館時間を設けることがあります。

(使用の申込み及び承諾)

第3条 会館を使用するときは、予約確定日以降、この法人が指定する期日までに、「国立京都国際会館施設使用申込書(以下「使用申込書」)を会議等の主催者(以下「使用者」)より直接提出していただき、使用の承諾を受けていただきます。

2 予約確定日とは、この法人が使用者から会議等の開催決定を書面等にてご連絡いただき、これを了承した日とします。

3 指定する期日までに使用申込書の提出がない場合には、予約を取消す場合があります。

4 使用申込にあたり、使用者の概要が分かる資料、使用計画書及び資金計画書等の書類の提出を求めることがあります。

5 使用申込の受付日は、第4条に定めるものとします。ただし、この法人が認めた場合は、この限りではありません。

6 使用の承諾は、「国立京都国際会館施設使用承諾書」(以下「使用承諾書」)によるものとします。

(申込み受付開始時期)

第4条 国際会議開催の場合は随時受付します。ただし、第1条第1項第3号に該当するときは、全館を使用する場に限りませう。

2 使用開始日の3年前から受付する会議等

(1) 前項ただし書以外で第1条第1項第3号に該当するとき。

(2) 国際会議以外で全館を使用するとき。

3 使用開始日の2年前から受付する会議等

メインホール、ニューホール、アネックスホール又はイベントホールのいずれかを使用するとき。

4 使用開始日の1年前から受付する会議等

前各項に規定する以外の会議等に使用するとき。

5 使用開始日の8カ月前から受付する会議等

飲食を主たる目的とする会合等。

(使用の制限)

第5条 次に掲げる組織、個人については、会館の使用を許可しないものとします。

(1) 「暴力団員による不当行為の防止等に関する法律」(平成4年3月1日施行)による指定暴力団及び指定暴力団員等。

(2) 反社会的勢力及びその関係者。

(3) 暴行、脅迫、威圧的不当要求及びこれに類する行為が認められる場合。

(4) 別に定めた国立京都国際会館管理規則等を順守しない場合。

(5) 国際会議場としての品位を損なうおそれがあると認められるとき。

(6) 会館施設、備品等を損傷するおそれがあると認められるとき。

(7) この法人の事業目的を逸脱するおそれがあると認められるとき。

(使用承諾の取消等)

第6条 次に掲げる事項に該当するときは、既に行った使用の取消、若しくは使用の制限、承諾条件の一部変更又は使用停止の措置をとることがあります。

(1) 第1条第1項第1号及び第2号に定める国際会議が開催されることとなったとき。

(2) 前条各号に定める事項に該当することが明らかであるところの法人が判断したとき。

(3) 使用承諾時に付された諸条件が遵守されなかったとき又は遵守されないことが明らかであるところの法人が判断したとき。

(4) 主催者名等重要な事項について虚偽の申請をし、又は事前に変更の承諾を得るなど適切な手続きを経ないで使用承諾時の内容と異なる目的又は使用形態で使用されるとこの法人が判断したとき。

(5) 災害その他不可抗力により会館の安全な管理が確保できないところの法人が判断したとき。

(6) 第8条に定める使用料金の納入がないとき。

(7) その他施設の管理運営上不適当ところの法人が判断したとき。

2 前項各号のいずれかに該当することにより、発生することとなった損害について、この法人はいかなる賠償請求にも応じられません。

(使用料金)

第7条 使用料金については、別表第1「会場使用料金表 1」及び別表第2「会場使用料金表 2」、別表第3「会場使用料金表 3 (展示利用)」に従い算定します。

2 前項に定めのない備品その他の使用料金については、別に定めるものとします。

(使用料金の納入)

第8条 次の各号の区分により使用料金を納入していただきます。備品その他の使用料金等については、使用終了後、1カ月以内に納入していただきます。ただし、この法人が必要と認めた場合は、その全額を利用開始の1カ月前までに納入していただきます。

(1) 申込み時期が使用開始日の2年前までの場合

予約確定日に会場使用料金の10%相当額

使用開始日の2年前までに会場使用料金の10%相当額

使用開始日の2年前以降1年前までに会場使用料金の30%相当額

使用開始日の1年前以降3カ月前までに会場使用料金の50%相当額

(2) 申込み時期が使用開始日の1年前までの場合

予約確定日に会場使用料金の20%相当額

使用開始日の1年前までに会場使用料金の30%相当額

使用開始日の1年前以降3カ月前までに50%相当額

(3) 申込み時期が使用開始日の1年前以降の場合

予約確定日に会場使用料金の50%相当額

使用開始日の3カ月前までに会場使用料金の50%相当額

(4) 申込み時期が使用開始日の3カ月前以降の場合

予約確定日に会場使用料金の全額

(使用料金の返還)

第9条 既に支払われた使用料金について、第6条第1項第1号又は第5号に該当し、全部又は一部の会場が使用できなくなったときは、実状に応じてその全部又は一部を返還します。その他の場合においては、既に支払われた使用料金はお返し致しません。

(取消料)

第10条 予約確定日以降、使用者の都合により会場を使用されなくなったとき（自然災害その他の状況下において、会館が使用できる状況にあるにも関わらず、使用者の判断により会場を使用されなくなった場合を含む。）は、文書により取消の手続きをしていただきます。この場合、次の各号に定める額を取消料として納入してください。

(1) 予約確定日から使用開始日の2年前の日までに取消の申し出をされたときは、会場使用料金の10%相当額。

- (2) 使用開始日の2年前の日の翌日から1年前の日までに取消の申し出をされたときは、会場使用料金の20%相当額。
- (3) 使用開始日の1年前の日の翌日から3カ月前の日までに取消の申し出をされたときは、会場使用料金の50%相当額。
- (4) 使用開始日の3カ月前の日の翌日以降取消の申し出をされたときは、会場使用料金の全額。

2 取消時期にかかわらず、機器設備及び備品使用料、制作費、人件費、その他サービスに関する費用等すでに発生した費用については全額お支払いいただきます。

3 既に支払われた使用料金がある場合は、前項による取消料の全部又は一部として取り扱います。

(使用時間の変更)

第11条 「使用承諾書」記載の使用時間に変更の必要が生じたときは、変更の申し出を行い、改めて承諾を受けていただきます。ただし、会館の管理運営に支障が生じるときは、承諾できない場合があります。使用時間の変更により発生した費用についてはお支払いいただき、使用料金が減額となっても、お返し致しません。

(使用権の譲渡禁止)

第12条 施設の使用承諾を受けた後、その使用する権利を第三者に譲渡することはできません。

(設備等の特異な用法の禁止)

第13条 設備等の使用にあたっては通常用いられる方法以外での使用はできません。

(使用承諾に付す条件)

第14条 施設の使用にあたっては善良な管理者としての注意を怠らないようにしていただきます。

2 施設の使用承諾には、次の各号に定める条件を付けます。

- (1) 会議等の参加者の秩序ある行動の確保及び事故防止のための案内誘導、盗難等を防止するための財産の適切な管理を行ってください。
- (2) 早朝及び深夜の使用、多数の来場者が予想されるとき、又は他の会議等の開催に支障を及ぼすおそれのある場合、及び警護を要する参加者がある等特別に警備等を必要とする場合、使用申込み時に協議を行い、これにかかる警備等の費用を別途負担していただきます。
- (3) 会議等を催すにあたり、識別タグの着用など会議等の参加者識別を行っていただきます。これにかかる手配は使用者にて行っていただきます。
- (4) 施設の使用にあたり、機器設備及び飲食物等を外部から持ち込まないでください。この法人の指導を受けた指定業者にて行います。ただし、その必要性が高く事前に承諾を受けたときは、この限りではありません。

- (5) 会議等に関連して、会館内で営利行為（物品の販売、宣伝等）はできません。
ただし、事前に承諾を得て会議等の参加者等を行う場合を除きます。
- (6) 使用時間中に施設等を損傷したときは、直ちにその状況について報告してください。
- (7) 会議等を催すにあたり、法令に基づいて許認可等を必要とするときは、事前に自らの責任において所要の手続きをしてください。
- (8) 会議等が終了したときは、速やかに設備等を使用前の状態に戻してください。
- (9) 施設の管理運営のため必要があるときは、この法人の職員等が使用中の会場等へ立ち入ることがあります。
- (10) 敷地内での喫煙は、定められた屋外喫煙所のみで行っていただきます。

（飲食の提供）

第15条 会館内で行われる飲食に関しては、株式会社国立京都国際会館食堂がその提供を行います。（ニューホール及びイベントホールにおける飲食については、この法人が指定する業者も含めて行います。）

（撮影等の承諾）

第16条 会館を撮影しようとするときは、撮影申込書により申込みのうえ、承諾を受けていただきます。

2 撮影等の承諾を受けたときは、別に定める額を指定する日までに納入していただきます。

（損害賠償及び免責）

第17条 会館を使用するにあたって施設等又は会議等の管理運営に支障をきたし、この法人が損害を蒙ることとなった場合、又は、この規則に記載されている事項及び施設使用等に関するこの法人との協議事項等に違反し損害が発生した場合、その損害に対して賠償していただきます。

2 施設使用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故について、この法人に重大な過失が無い限り、この法人は一切の責任を負いません。

3 施設使用に関わり、蒙ることとなった損害等については、この法人はいかなる賠償責任も応じられません。

（改 廃）

第18条 この規則及び別表の改廃については、常任理事が決定し、そのうち重要な事項については、代表理事に報告します。

（補 足）

第19条 この規則において別に定めることとされている事項及びこの規則の施行に関し必要な事項は、常任理事が定めます。

附 則

1. この規則は、2019年3月1日から施行します。
2. 平成30年4月1日施行の規則は廃止します。
3. この規則の施行の日までに使用を承諾したもの及び使用承諾手続き中と判断されるものについては、従前の例によって運用します。