

## ～利用のご案内～ 国立京都国際会館「使用規則」(要約)

### 1. 使用期間及び使用時間について

使用期間及び使用時間は以下のとおりです。ただし、事前に承諾を受けた場合は、この使用期間・時間以外に使用することができます。なお、施設の点検、修理等で休館する日があります。

■使用期間：1月5日～12月27日

■使用時間：9時～18時

### 2. 申込受付開始日について

使用申込の受付開始日は、下記のとおりです。

受付開始日	使用目的
随時	1. 政府・国際機関等主催の国際会議 2. 各種団体、企業等の主催で、2ヶ国以上の参加者が参加し、全館使用する国際会議
使用開始日3年前	1. 随時受付に該当する以外の国際会議 2. 国際会議以外で、全館使用する会議等
使用開始日の2年前	上記以外で大会議場(メインホール)、ニューホール、アネックスホール、イベントホールのいずれかを使用する会議等
使用開始日の1年前	上記以外の会議等
使用開始日の8ヶ月前	飲食を主たる目的とする会合等

### 3. 申込方法について

予約確定日以降、指定期日までに「施設使用申込書」に必要事項を記入のうえ、郵送等によりお申込みください。

予約確定日とは、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。

使用申込者は、会議等の主催者に限らせていただきます。

なお、必要に応じて使用内容の照会や、主催者の資料及び使用計画書・資金計画書等の提出をお願いすることがあります。

■申込先 公益財団法人 国立京都国際会館 営業推進部

受付時間：月曜日～金曜日の平日 9:00～17:30

〒606-0001 京都市左京区宝ヶ池 TEL:075-705-1229 FAX:075-705-1100

### 4. 使用制限について

次の事項に該当する場合は、使用の申込をお断りさせていただきます。

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による使用
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. 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
5. 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
6. 国立京都国際会館の事業目的を逸脱するおそれがあると認められるとき

## 5. 使用の承諾について

申込みの承諾は、「施設使用承諾書」の発行をもって行います。

## 6. 使用料金の納入について

会場使用料金は前納とし、次表により納入いただきます。使用承諾書発行と同時に請求書を送付いたしますので、同請求書記載の納入期限までに指定する銀行口座にお振込みください。

申込時期	納入期限	納入金額
使用開始日の2年前まで	予約確定時	会場使用料金の10%
	2年前	会場使用料金の10%
	1年前	会場使用料金の30%
	3カ月前	会場使用料金の50%
使用開始日の1年前まで	予約確定時	会場使用料金の20%
	1年前	会場使用料金の30%
	3カ月前	会場使用料金の50%
使用開始日申込時の1年前以降	予約確定時	会場使用料金の50%
	3カ月前	会場使用料金の50%
使用開始日の3ヶ月前以降	申込時	会場使用料金の全額

備品・機材・その他の使用料金については使用終了後1カ月以内に納入ください。

ただし、会館の判断により、会場使用料・備品・機材・その他の使用料の全額を、使用開始1ヶ月前迄に納入していただくことがあります。

## 7. 使用权の譲渡・転貸禁止について

使用者は、使用权の全部または一部を、第三者に譲渡・転貸することはできません。

## 8. 使用の変更・取消について

使用承諾後、使用者の都合により使用期日・時間・会場等を変更される場合は、使用の取消手続と新たな申込の手続きをしていただく必要がございます。速やかに担当者までご連絡ください。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。

### ■ 使用時間の変更

使用時間を変更する場合は、事前に承諾を受けていただく必要があります。

また、使用料金の変更をとまなうため、担当者にご確認ください。

## 9. 使用の取消について

予約確定日以降、使用者の都合により、使用の取消しをされた場合は、取消料を納入いただきます。なお、使用料金納入済の場合、取消料の全部または一部として取り扱います。

### ■ 取消料

取消日	取消料
予約確定日から使用開始日の2年前の日までの間	会場使用料金の10%
使用開始日の2年前の日の翌日から1年前の日までの間	会場使用料金の20%
使用開始日の1年前の日の翌日から3ヶ月前の日までの間	会場使用料金の50%
使用開始日の3ヶ月前の日の翌日以降	会場使用料金の全額

---

## ■ 設備、備品、制作物、人件費、サービス等の取消

取消時期にかかわらず、発生した経費については全額お支払いいただきます。

### 10. 使用の承諾の取消について

使用の承諾後、次の事項に該当すると判明した場合、使用の承諾の取消し若しくは使用の停止をさせていただくことがあります。なお、以下の事由による使用の取消し等の結果、発生することとなった損害については、いかなる賠償請求にも応じられません。

1. 政府または国際機関等が主催する国際会議が開催されることとなった場合
2. 前記4に記載する「使用制限」の各事項に該当することが明らかと判断される場合
3. 使用承諾時に付された諸条件が遵守されなかった場合、また遵守されないことが明らかと判断される場合
4. 申込の際、主催者等重要な事項について虚偽の申請をした場合、または事前に変更の承諾を得るなど適切な手続きを経ていない使用承諾時と異なる目的または使用形態で使用されると判断される場合
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判断される場合
6. 前記6に定める使用料金のご入金がない場合
7. その他施設の管理運営上、不相当と判断される場合

### 11. 使用料金の返還について

政府または国際機関等が主催する国際会議が開催されることとなったとき、および災害その他不可抗力により安全な管理が確保できないと会館が判断した場合等で会場を使用いただけないときは、実状に応じ既納の使用料金の全部また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はお返し致しません。

### 12. 使用者の責務について

使用者は、施設使用(準備・撤去期間中を含む)にあたり、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、次の事項について遵守してください。

#### 1. 安全管理

- 1). 会議等参加者の秩序ある行動の確保、事故防止のための案内誘導及び盗難等を防止するため展示品等財産の適切な管理を行ってください。
- 2). 災害や事故等に備えて、施設ご使用前に非常口、消火器の位置、避難誘導方法の確認等をお願いします。

#### 2. 識別証の着用

会議等の参加者が認識できるもの(識別証や胸章等)をご用意いただき、着用してください。これに係る手配、費用は使用者に負担いただきます。

#### 3. 設備機器等の持込

設備機器等を外部から持込むことはできません。ただし、特別な事由により、事前に承諾を受けたときはこの限りではありません。その場合、立ち合いの費用、また調整事項に係る費用を別途お支払いいただきます。

#### 4. 特別警備等

早朝・深夜の使用、および多数の来場が予想される場合、および他の会議開催に支障を及ぼす恐れがある場合、特別に警備を必要とする場合は、必ず事前に担当者と協議してください。なお、これら警備等に要する費用は、別途使用者に負担していただきます。

#### 5. 設備等の損傷報告

使用期間中に設備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。

## 6. 原状回復の義務

使用を終了したときは、速やかに設備等を使用前の状態に戻してください。

## 7. 物品販売等

会館内での物品販売、宣伝等の営利行為については、事前に承諾を受けてください。

## 8. 官公庁への届出等

施設使用に際し必要な法令等に定められた関係官公庁等への許可申請、届出等は、使用者にて行ってください。

## 9. 会館職員等の立入り

施設の管理運営のため必要があるときは、会館職員等が使用中の会場へ立入ることがあります。

## 10. 敷地内での喫煙

喫煙は定められた屋外の喫煙所にて行ってください。

## 13. 損害賠償及び免責について

### 1. 損害賠償

施設等(建造物・設備・備品等)を毀損、汚損、紛失等させた場合及び会議等の管理運営に支障をきたし、会館が損害を蒙ることとなった場合、使用者(使用にかかる関係業者・来館者等を含む)に起因する損害については、使用者に賠償していただきます。

### 2. 免責

施設使用に関わり蒙ることとなった損害等については、いかなる損害請求にも応じられません。

## 14. 施設使用の打合せについて

使用開始日の1ヶ月前までに、担当者と使用についての詳細な打合せを行ってください。

## 15. 飲食提供について

会館内での飲食提供は、株式会社国立京都国際会館食堂が行っているため、飲食物等を外部から持込むことはできません。ただし、ニューホールおよびイベントホールの飲食提供は、会館が提携する事業者も含めて行います。

## 16. その他

1. ご使用にあたり必要な事項の詳細については担当者までお問合せください。
2. この「使用規則」(要約)は、2019年4月現在のもので、変更する場合があります。

この「使用規則」(要約)は「国立京都国際会館使用規則」(2019年4月改定)より抜粋して掲載しています。

会館使用料金、機器、備品等使用料金は、別表をご覧ください。

### 【問合せ先】 公益財団法人国立京都国際会館 営業推進部

受付時間: 月曜日～金曜日 9:00～17:30

住所: 〒606-0001 京都市左京区宝ヶ池

E-mail: [ask@icckyo.or.jp](mailto:ask@icckyo.or.jp) TEL: 075-705-1229 FAX: 075-705-1100