

スタジオプラス（小ホール）／セミナールームA・B（会議室）利用規約＜案内＞

2023. 3. 13 改訂

1、スタジオプラス・セミナールームA・Bの概要

- スタジオプラス 有効面積 142 m² 定員（座席数） 60 名
- セミナールームA・B 有効面積 各 75 m² 定員（座席数） 各 24 名

2、休館日

毎月第3月曜日、12月29日～1月3日、特別休館日

3、利用時間帯と利用料金

会場		午前 (10:00-12:00)	午後 (13:00-17:00)	夜間 (18:00-22:00)
スタジオプラス (小ホール)	平日	3,900	7,300	10,700
	土日・祝	3,900	7,300	—
セミナールームA・B (会議室)	平日	2,500	4,600	6,600
	土日・祝	2,500	4,600	—

※上記の料金は全て税込みです。

※利用時間は鍵の受け取り・搬入・準備・後片付け・搬出・鍵の返却を含みます。

※連続3区分（午前・午後・夜間）利用できます（土日・祝は2区分）。2つ以上の区分を連続して利用する場合は、間の時間も通して利用できます。

※土曜日のみ19時まで延長利用可とします。その場合、延長料金を別途頂きます。

延長料金/1時間あたり 小ホール 2,700円、会議室 1,700円

4、利用条件

- ・ご予約の際は千代田区立図書館の貸出券番号が必要です。（貸出券は千代田区内在住・在勤・在学を問わず、どなたでも作成できます。）
- ・利用当日、貸出券をご提示いただきます。

5、利用申込

■利用申込受付期間

利用希望月の3ヶ月前の1日から利用日の前日まで（休館日の場合はその前日）

（例） 5月30日利用希望 ⇒ 2月1日から予約可能

※HPは午前0時から、電話及び来館は午前10時からお申込み可能。

※利用日当日のお申込みについてはお問合せください。

■利用申込方法

- ・来館、電話、HPにてお申込みください。

《利用申請受付窓口》

来館	日比谷図書文化館 1F受付	(平日)10:00~22:00、(土)~19:00、(日・祝)~17:00
電話	03-3502-3345	(平日)10:00~22:00、(土)~19:00、(日・祝)~17:00
HP	日比谷図書文化館HP→施設貸出・予約	24時間

- ・区や当館の事業などにより、ご利用いただけない日があります。予めご了承ください。
- ・利用申請書のご提出前に電話やHPで照会した空室状況は変わる場合があります。
- ・ご予約は、当日利用される方ご自身で行ってください。
- ・仮予約はできません。確定した時点でお申込みください。
- ・利用申込みは先着順とします。
- ・映像素材の投影確認など、リハーサル利用する場合も本番と同様にお申込みください。その場合も同料金といたします。
- ・ご予約の際は、予約番号を必ずお控えください。
- ・物販や営利を目的とする金銭の徴収はできません。
- ・会場費や備品代、資料作成費等の必要経費を賄うために、参加費や資料代またはそれに類するものを当日または事前に徴収する場合は、収支予算書をご提出いただき、営利目的ではないことをご提示いただきます。収支予算書はご利用申請から3営業日以内に来館かFAXにてご提出ください。(収支予算書は当館HPよりダウンロードできます。来館及びFAXでもお渡しできます。)承認後、変更が生じた場合は再度ご提出ください。

■利用件数の制限

- ・1日に2件まで予約できます。※1件/全施設連続3区分(午前・午後・夜間)まで可能
- ・利用上限は、1週間(利用の該当する週の日曜日から土曜日)につき3日間です。

■承認

- ・お申込み後、3営業日以内に電話にて利用承認の通知をいたします。
(HPから予約をされた場合は、HPからご自身で予約状況をご確認ください。予約状況が「承認待ち」→「予約完了」に変わります。)
- ・当館の利用目的にそぐわない催事と判断した場合、ご利用をお断りすることがあります。

■支払

- ・1階受付にて、当日の利用開始前までにお支払いください。
- ・お支払いは原則として予約されたご自身でお願いいたします。
- ・お支払い後、利用承認書兼領収書をお渡しします。

■キャンセル

- ・キャンセルは前日（開館時間中）まで承ります。それ以降のキャンセルは施設利用料の全額をお支払いいただきます。※延長料金も対象となります。
- ・キャンセルをされる場合は、速やかにキャンセル手続きを行ってください。HP上でのキャンセルは、利用日の2週間前（利用日は含まない）まで受け付けます。それ以降はキャンセル申請書を来館かFAXにてご提出ください。（お電話でのキャンセル申請は承れません。キャンセル申請書は当館HPよりダウンロードできます。来館及びFAXでもお渡しできます。）

（例）4月20日の利用の場合

⇒4月6日まではHP上でキャンセル可能。7日以降はキャンセル申請書のみ可能。

- ・多数のキャンセルを繰り返される場合、今後の予約を制限またはご利用をご遠慮いただくことがあります。

6、禁止事項

- ①公序良俗に反する利用
- ②営利活動及び物販・募金や署名活動
- ③勧誘商法（ねずみ講・靈感商法・マルチ商法・催眠商法等）及び消費者問題等が発生させる恐れのある利用
- ④施設・設備を汚したり、壊したりする恐れのある利用
- ⑤管理上支障がある利用
 - ・定員超過または騒音が予想される利用
 - ・室内での飲食
（室内ではアルコールを含む飲食を厳禁とします。ただし、アルコール以外の蓋付きの飲料のみ可とします。）
- ⑥館内外における共用スペースでの署名・ビラ配り・募金・一般利用者を巻き込む行為
- ⑦その他
 - ・火気の使用（全館禁煙）及び、飲料以外の水の使用
 - ・利用を許可されていない施設・設備の使用
 - ・館内の壁面や床面への掲示物の貼付

7、注意事項

- ①利用権の譲渡・転貸はできません。利用者（団体）名についても、申込み時からの変更はできません。
- ②会場の下見・打合せについて
会場の下見や打合せが必要な場合は、会場利用のない日時にご案内いたしますので必ず事前にお問合せください。避難経路確認、各箇所の利用方法確認、使用備品の決定などを行います。下見のご予約をされていない場合はご来館いただいてもご案内できません。

③利用当日に撮影が入る際には申請が必要となります。

3日前までに撮影申請書（貸ホール・貸室ご利用者用）をご提出ください。

（撮影申請書は当館HPよりダウンロードできます。来館及びFAXでもお渡しできます。）

④広告物（ポスター・チラシ等）には次のことを明記し、事前に来場者への周知を図ってください。

1 主催者の名称・連絡先 ※当館の電話番号の掲載不可

2 案内図または最寄駅からの道順

3 当施設に駐車場・駐輪場はございません。

公共交通機関をご利用ください。

⑤講演会・イベント等の広報を目的としたチラシは、館内に設置できません。

⑥当日使用する資料・パンフレット等は、利用当日にご持参ください。当館では小包・宅配便等のお預かりはいたしません。宅配便等をご利用の場合は、必ず利用時間内で利用者が受け取れる時間を指定し、利用者自身が受け取ってください。返送も同様です。

⑦関係官公署への届出

催事内容により関係官公庁等への届出及び申請が必要となる場合があります。法令等で定められた届出事項や、利用及び計画実施に関して必要な事項については、主催者において所定の期日までに届出等を行ってください。

1. 消防関係届出 丸の内消防署／有楽町出張所

2. 集会等の届出 丸の内警察署

8、備品の利用申込

・有料備品の利用を希望される場合は、前日（休館日の場合はその前日）の15:00までに備品申請書をご提出ください。（備品利用申請書は当館HPよりダウンロードできます。来館及びFAXでもお渡しできます。）

・備品代は、1階受付にて当日のご利用開始前までにお支払いください。

・備品のキャンセルは、前日（開館時間中）まで承ります。ただし、外部に発注した物品については、別途ご請求させていただく場合があります。

・備品申請書記載以外のものはお貸出しできません。

・数に限りがありますのでご要望に応じられない場合もあります。

・同時通訳の設備・ピアノはありません。

9、利用当日について

①ご本人様確認のため、利用前に必ず1階受付にて申請者の貸出券と、施設利用料を既にお支払いいただいている場合は利用承認書兼領収書をご提示ください。利用当日にお支払いいただく場合はお支払い後、鍵をお渡しします。

- ②利用時間（区分）は固くお守りください。
- ・開館時間は午前10時です。それ以前のご入館はできません。
 - ・利用開始時間（10時・13時・18時）の前には入室できません。
 - ・利用終了時間（12時・17時・22時）を過ぎてのご利用はできません。
（※ただし、土曜日の時間延長を利用する場合は、終了時間も延長時間に準じます。）
- ③車での来館はお控えください。（機材等の搬入車両がある場合は事前にお知らせください。なお、搬出入時に生じたいかなる損害に関しても、当館は責任を負いかねます。）
- ④避難経路を必ずご確認ください。
- ⑤原則として、電話の取次ぎ及び終了時間の呼び出しはいたしません。
- ⑥持ち込んだ物及びゴミは、利用者が責任をもってお持ち帰りください。公園内や近隣に設置してあるゴミ箱への投棄もおやめください。
- ⑦終了後は椅子や机等、原状回復をお願いいたします。
- ⑧施設・設備を破損・紛失等した場合、修復等の費用は利用者の負担とします。

10、免責事項

- ①下記の項目に該当する場合、承認後、あるいは利用途中であっても、当日及び今後のご利用をお断りする場合があります。また、この為に生じた損害の賠償及び利用料等の返金はいたしません。
- ・「6、禁止事項」に該当する場合
 - ・承認された内容と異なる利用をした場合
 - ・周囲の利用客へ著しく迷惑をかける行為、また、その際の職員の注意に従わない場合
- ②貴重品・機材・荷物等の保管・管理について、当館は一切責任を負いかねます。
- ③利用内容・催事内容などに起因する参加者からの問合せ・ご意見等に関して、当館は一切の責任を負わず、主催団体へ帰するものとします。
- ④天災・火災・その他の不可抗力によって当館の利用が困難となった場合、これらの不測の事態による損害について、当館は一切責任を負いかねます。