

**公益社団法人東京都看護協会会館
利用規程**

1 利用照会

(1) 利用照会・利用申込締切日

使用日の3ヶ月前9時から受け付けます。

利用照会及び利用申込の締切日は、利用日の2週間前です。

(2) 利用日及び利用時間

1) 休館日

休館日は次のとおりとなります。

休館日	土曜日・日曜日 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日 年末年始 施設点検又は整備等に必要日
-----	--

2) 利用時間

利用時間は9時00分～17時00分となります。

*原則として上記時間以外の利用はできません。

*使用時間は厳守ください。

*準備・撤去・原状回復も含み最終終了時刻は17時であり、それ以降は延長できません。

2 利用申込

(1) 利用申込方法

利用希望日の空き状況をお問合せください。空き状況を確認のうえ、申込可能な場合、「施設利用申込書／催事計画書」を送付します。必要事項を記入のうえ、下記の申込先まで速やかに提出してください。

初めて利用される方は、お申込の際に、主催団体の概要や活動内容がわかる資料を提出してください。（書式自由）

(2) 利用申込先

1) 申込先

公益社団法人東京都看護協会 防災・施設管理係

電話：03-6300-4440（直通）03-6300-0730（代表）FAX：03-6300-0875

メール：facility@tna.or.jp

〒160-002 東京都新宿区西新宿四丁目2番19号

2) 電話問い合わせ受付時間

月曜～金曜（祝・祭日・年末年始を除く）9：00～17：00

3 利用料金

（1）研修室・会議室利用料金

別紙の「研修室・会議室利用料金表」をご参照ください。

使用者が以下に該当する場合は、会館利用料金表に定める割引料金適用となります。

- ・使用者の 50%が東京都看護協会会員の場合、割引料金を適用
- ・使用者の 100%が東京都看護協会会員の場合、会員料金を適用

（2）機材利用料金

別紙の「機材利用料金表」をご参照ください。

（3）料金の支払

利用料金の合計が 30 万円以上の場合は、申込金(50%)を事前にお支払いいただきます。

当協会から請求書を発行しますので、指定期日までに指定金融機関にお振込ください。なお、振込手数料は利用者負担となります。

利用料金内容	支払時期	支払金額
申込金*	申込金請求書に記載されている期日まで	利用料金の 50%
利用料金	残金請求書に記載されている期日まで	利用料金の全額**
事後精算	利用終了後、指定期日まで	追加使用料及びその他費用

* 利用料金合計が 30 万円以上の場合のみ

** 既に申込金を支払済みの場合、残金のみ

（注）利用承諾日において、既に支払期限を経過している場合は、当会発行の請求書に記載の期日までにお支払いください。

4 利用条件

1) 目的

当会館の利用は、次の目的のいずれかに該当する場合に利用することができます。

- ①看護職の資質の向上に関する事業
- ②看護業務の開発・改善及び情報の提供に関する事業
- ③看護職の人材確保と定着推進に関する事業
- ④在宅ケアの推進と支援に関する事業
- ⑤地域住民の保健福祉に関する事業
- ⑥その他、当協会が特に必要と認めた事業

2) 利用者

当会館を利用できるのは、上記の目的を達成するために活動する以下の者とします。

- ① 会員（賛助会員を含む）
- ② 国・地方公共団体及びこれに準ずる団体
- ③ その他、当協会が特に必要と認めた者

3) 利用要件

次の事項のいずれかに該当する場合は、当協会は利用を承諾しません。

- ① 施設の設置目的に反するおそれがあると認められるとき。
- ② 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ③ 施設を利用しようとする者又はその代表者が、暴力団体その他反社会勢力並びにその構成員であることが明らかになったとき。
- ④ 施設のほかの利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- ⑤ 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ⑥ 施設の管理運営上支障があると認められるとき。
- ⑦ 特定の政党又は宗教団体等の宣伝又は普及であるとき。
- ⑧ 特定の組織又は団体の収益事業を直接助長すると認められるとき。
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、当協会が利用を不相当と認めるとき。

（注）取消に伴う損害については、一切補償はいたしません。

また、本項によって利用契約が終了したとき、当会館所有者は申込者に対し、受領済みの利用料金は一切返還いたしません。このほか会館所有者等が被った損害の賠償を請求いたします。

4) 用途

会館利用は、以下の用途のうち、公益社団法人東京都看護協会の事業の遂行に支障がない場合に限り、利用することができます。

- ① 講演会 ② シンポジウム ③ 学会 ④ 研修会 ⑤ 式典
- ⑥ イベント ⑦ 会議 ⑧ その他、当協会が特に必要と認めた用途

5 利用承諾

（1）利用承諾

施設利用申込書／催事計画書申請受理後、審査のうえ、2週間以内に利用許可の可否を連絡します。可否判断の理由についてはお答えできません。なお、審査にあたっては、催事の利用目的、具体的な内容について照会することがあります。

1) 利用契約手続き

施設利用が承認された場合、「施設等使用許可書」を発行します。本書の発行をもって利用契約が成立することとなります。

(注) 利用契約の際は、必ず利用規約を承諾のうえ、手続きを行ってください。

(注) 契約成立後の解約は利用規約に定めたキャンセル料が発生いたします。

2) 予約金請求書の発行

契約成立後、利用料金の合計が 30 万円以上の場合、申込金として利用料の 50%を振り込んでいただきます。予約金請求書を発行いたしますので、期日までに予約金を指定の指定金融機関にお振り込みください。

6 利用変更

(1) 利用変更の届出

使用承諾後、利用の期日・時間等を利用者の都合により変更する場合や、利用申込を取消す場合は、速やかに書面にてご連絡ください。なお、施設等使用許可書の内容を変更する場合は、新たに審査を行いますので、施設利用申込書/催事計画書を提出し、承諾を受けてください。また、設備・備品等の申込内容に変更が生じた場合も速やかにご連絡ください。

(2) 変更・取消等による利用料金の取扱

利用承諾後、利用者の都合で利用内容を変更又は取消す場合は、既納の利用料金等は返還いたしません。

(3) 利用の取消料

前項のような利用の変更や取消があった場合は、下記の取消料を申し受けます。なお、利用料金が納入されている場合は、取消料として充当させていただきます。

また、設備・備品等の準備が発生した後の利用の変更や取消については、別途実費を頂くことがあります。

利用取消日	取消料
利用日の3ヶ月前から2週間前まで	利用料金の50%
利用日の2週間前から1週間前まで	利用料金の75%
利用日の1週間前から当日	利用料金の全額

* 利用日の1週間前までに利用料金の全額を支払っている場合、上記の取消料を超えた額を返金します。ただし返金にかかる費用は利用者の負担となります。

7 利用承諾の取消

次の事項のいずれかに該当する場合は、当協会は、利用の承諾を取消、利用の制限又は利用の停止をさせていただきます。

- ① 利用規程を遵守しない場合又は会館所有者及び会館運営者の注意に従わないとき。
(注) 取消に伴う損害については、一切補償はいたしません。
- ② 利用の権利を他に譲渡、転貸したとき。
- ③ 施設利用申込書等に虚偽の記載があったとき又は承諾した利用の目的及び内容と異なる利用をするとき。
- ④ 当協会が指定した期日までに利用料金を支払わないとき。
- ⑤ 災害その他不可抗力により、施設の利用ができなくなったとき。
- ⑥ 管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。

8 利用者の管理責任

利用者は、次に掲げる事項を遵守したうえで施設を利用してください。

- ① 法令、この利用規程、施設等使用許可書、利用の手引き、その他会館利用に関わる規則等を遵守するとともに、常に善良な管理者の注意をもって利用すること。
- ② 施設の利用にあたり、来場者、関係者及び施設の近隣の者に迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがある場合は、当協会の指示又は要請に従い、直ちに必要な措置を講じること。
- ③ 利用期間中（準備及び撤去を含む）の利用承諾をした施設の管理及び秩序維持②項の当協会からの指示又は要請に関わる対応、来場者の整理及び安全確保、盗難その他事故防止等については、責任を持って行うこと。
- ④ 会場及び催事全般についての責任者を選任し、当協会に届けること。責任者は、利用期間中は会館内に常駐し、円滑な運営・管理にあたること。
- ⑤ 利用期間中に地震が発生した場合は、当協会の危機管理マニュアル等に沿った対応をすること。
- ⑥ 会場内に利用者が持ち込んだ備品、物品等については、利用者が責任を持って保管すること。
- ⑦ 施設内で発生したゴミ等については、利用者が責任を持って処分すること。
- ⑧ 利用者は、利用後直ちに利用諸室備品等を原状に復すこと。

9 利用打合せ

利用承諾後、利用日の2週間前までに当協会で、催事等の詳細（設営・撤去計画、進行スケジュール、付帯設備利用、レイアウト変更、持ち込み物など）について当協会担当者と事前の打合せを行うものとします。この際、利用者はプログラム、その他当協会が求める資料を提出してください。なお、必要書類の提出及び打合せの開始が遅れた場合は、設備・備品手配等のご希望に添いかねることもありますので、ご注意ください。また、当該打合せ後に催事等の内容に大きな変更が生じた場合は、速やかに当協会に連絡してください。

10 利用当日の手順

（1）入館

ご利用開始時刻の15分前より、2階事務室にて受付いたします。施設等使用許可書をご提示ください。

（2）機材・備品

音響・映像機材等利用をお申込の場合は、使用マニュアルに従って利用者自身でセッティングし使用してください。

（3）レイアウト

レイアウト変更は利用者自身で行ってください。

（4）退室

① レイアウト変更をした場合は、原状回復をしてください。

② 予定時刻を過ぎてのご利用はできません。予定終了時刻を過ぎてご連絡がないままご利用の場合、追加料金をいただくことがあります。利用時間には、準備と撤去、原状回復の時間を含みますので十分ご注意ください。

③ 施設、設備及び備品、貸出備品を破損・紛失した場合は、速やかにご連絡ください。

11 利用上の注意事項

(1) 特別な使用について

大規模なレイアウト変更、設営撤去、音響・映像機器の特別な使用をする場合は、各分野の専門会社に依頼してください。専門知識のない方の設備の取扱はお断りしています。扱いを間違えると備品、機材へのダメージを与えたり、思わぬ事故を引き起こしたりする原因となりますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

(2) 共用部分の利用について

エントランス、ラウンジ等共用部分は、原則として受付及びそれに準ずる利用に限定しております。なお、ご利用内容によって料金が発生する場合があります。

(3) 全館禁煙

全館禁煙となっております。喫煙所はございませんので、館内での喫煙（電子タバコを含む）はお控えください。

※新宿区では条例第 43 号により路上喫煙は禁止となっております。

(4) パーティー・懇親会

パーティー、懇親会等での利用は承っておりません。

(5) 外部からの機器・備品・飲食物の持ち込み

利用者の都合により、外部からの備品・機器・飲食物を持ち込む場合は、事前にご相談ください。（場合により「機材持ち込み申請書」を提出していただきます。）

なお、飲食物を持ち込む場合ゴミは持ち帰りとなります。当会館側でゴミ処理を行う場合、ゴミ処理料がかかります。

(6) 荷物の受け取りについて

宅配便等による荷物の受け取りは、利用諸室内において、利用時間内に、利用者が行ってください。当会館での荷物の受け取り・お預かりは承っておりません。予めご了承ください。

(7) 電話のお取り次ぎについて

来館者への電話のお取り次ぎ・伝言のお預かりは行っておりません。

(8) 駐車場について

原則、駐車場の利用はできません。搬入搬出の際、一時的な利用がある場合は別途申請が必要です。

(9) 出展展示について

物品販売は禁止です。催事内容に関係がある場合で必要と認められた場合に限り出展のみ許可する場合があります。別途申請のうえ、詳細な打合せを行ってください。

12 禁止事項

- ① 発火又は引火性の品物等、危険物の持ち込み
- ② 裸火の使用行為
- ③ 悪臭を発生するものの持ち込み
- ④ 申込時の使用目的以外の利用
- ⑤ 付属備品の所定場所以外への移動
- ⑥ 施設内外で所定の方法を除く看板・ポスター等の掲出
- ⑦ 施設内でのビラまき、寄付の強要等の行為
- ⑧ その他、当協会が不相当と認めた行為

禁止事項についての不明な点は、ご相談ください。

本利用規程は予告なく改定される場合があります。

2019.10.1

2023.4.1