

公益社団法人東京都看護協会会館 利用規約

作成：2019年10月1日

改定：2026年4月1日

目次

はじめに.....	4
1 利用条件.....	4
(1) 目的.....	4
(2) 用途.....	4
(3) 利用者.....	4
(4) 利用制限.....	4
2 会館利用についてのお問い合わせ.....	5
(1) 空き状況・利用申込締切日.....	5
(2) 休館日.....	5
(3) 利用時間.....	5
(4) 窓口（連絡先）.....	5
3 利用申込.....	5
(1) 仮予約.....	5
(2) 利用申込書の提出.....	5
4 利用料金.....	6
(1) 基本構成.....	6
(2) 割引適用.....	6
5 利用承諾・契約の流れ.....	6
(1) 審査.....	6
(2) 契約成立.....	6
(3) 料金のお支払い.....	6
(4) 特例（30万円以上の場合）.....	6
6 利用変更・取消.....	6
(1) 変更・取消の届出.....	6
(2) 利用料金の取扱.....	6
(3) 取消料.....	6
7 利用承諾の取消.....	7
8 管理責任.....	7
9 利用打合せ.....	8
10 利用当日の手順.....	8
(1) 入館・入室.....	8
(2) 機材設営.....	8
(3) 室内レイアウト.....	8
(4) 退室.....	8
11 利用上の注意事項.....	8
(1) 特別な使用について.....	8
(2) 共用部分の利用について.....	8

(3) 全館禁煙	9
(4) 出展・展示について	9
(5) 外部機器・備品の持ち込み	9
(6) 荷物の受け取りについて	9
(7) 電話のお取り次ぎについて	9
(8) 駐車場について.....	9
(9) 飲食.....	9
(10) ゴミの持ち帰り.....	9
(11) 通信環境 (Wi-Fi) について	9
(12) 免責事項及び損害賠償	9
12 禁止事項	10

はじめに

本規約は、公益社団法人東京都看護協会（以下「当協会」という）が運営する当会館の利用に関し、必要な事項を定めるものです。ご利用にあたっては、施設の設置目的をご理解いただき、円滑な管理運営のため、本規約を遵守してください。

1 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とします。

- 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）用途

前記（１）の目的に沿った活動であり、当協会の業務遂行に支障がない場合に限り、以下の用途で利用可能です。

- 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

（３）利用者

当会館を利用できる者は、以下の通りとします。

- ① 当協会会員（賛助会員を含む）
- ② 看護職の資質の向上を目的に活動している団体
- ③ 国・地方公共団体及びこれに準ずる団体
- ④ その他、当協会が特に必要と認めた者

（４）利用制限

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 当協会の社会的信用の毀損、公益社団法人としての目的に反する事業を行うと認められるとき。
- 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、暴力団等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・汚損するおそれがあるとき。

- 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 本規約に違反する行為があったとき。
- ⑩ 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。

2 会館利用についてのお問い合わせ

(1) 空き状況・利用申込締切日

空き状況の問い合わせは随時受け付けています。予約は、利用日の2週間前までにお申込みください。施設の見学も可能です。

(2) 休館日

日曜日・祝日、年末年始、施設点検日 特例利用はご相談ください。

(3) 利用時間

9時00分～17時00分（準備・撤去・原状回復の時間を含む）

* 時間外利用はご相談ください。

(4) 窓口（連絡先）

公益社団法人東京都看護協会 総務部 総務課 防災・施設管理係

電話 : 03-6300-4440（直通）

電話受付 月曜～金曜 9:00～17:00（祝日・年末年始を除く）

メール : facility@tna.or.jp

住所 : 160-0023 東京都新宿区西新宿四丁目2番19号

3 利用申込

(1) 仮予約

利用規約をご確認のうえ、上記窓口へ利用希望の日時をお知らせください。空き状況を確認し、「仮予約」として受け付けます。

(2) 利用申込書の提出

「仮予約」から7日以内に、所定の「施設利用申込書」をダウンロードのうえ、ご提出ください。

初めの方には、団体概要資料（例：団体パンフレット、活動実績、公式サイト URL など）を添えてください。

期限までにご提出またはご連絡がない場合、仮予約を取り消します。

4 利用料金

(1) 基本構成

部屋料金 × 時間数 (1 時間未満繰り上げ) + 機材利用料金。

詳細は「研修室・会議室利用料金表」をご参照ください。

(2) 割引適用

利用者の 50%が東京都看護協会会員の場合、割引料金を適用します。

5 利用承諾・契約の流れ

(1) 審査

申込受理後、2 週間以内に可否をご連絡します。審査理由の開示は行いません。

(2) 契約成立

見積書への承認連絡 (メール等) をもって利用契約の成立とします。

(3) 料金のお支払い

契約成立後、「請求書」を発行しますので、指定期日までにお振込ください (振込手数料は利用者負担とします)。

(4) 特例 (30 万円以上の場合)

利用料金の 50%を申込金として、事前に指定期日までにお支払いいただきます。残金は別途指定する期日までにお支払いください。

6 利用変更・取消

(1) 変更・取消の届出

利用承諾後、利用者の都合により利用日・時間等を変更する場合や、利用申込自体を取り消す場合は、速やかにご連絡ください。「施設等使用許可書」の内容に変更がある場合は、新たに審査を行いますので、「施設利用申込書」を再提出し、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) 利用料金の取扱

利用者の都合で利用内容を変更又は取り消す場合は、既納の利用料金は返還いたしません。

(3) 取消料

利用料金のお支払い前に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、利用料金を既にお支払いいただいている場合は、取消料に充当させていただきます。

利用取消日	取消料
利用日の3ヶ月前より以前	不要（振込済の場合は振込手数料を差し引いて返金）
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

7 利用承諾の取消

当協会は、次の事項のいずれかに該当する場合、利用承諾の取消、制限、または停止を行うことがあります。当協会の責任によらない取消・制限・停止については、領収済みの利用料金を返還せず、当協会が被った損害の賠償を請求する場合があります。一方、当協会の責任による取消の場合は、既にお支払いいただいた利用料金を返還します。

- ① 利用規約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。
- 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 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、当利用規約、施設等使用許可書及び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 利用期間中に地震等災害が発生した場合は、当協会の災害対策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物品等は、利用者が責任を持って管理・保管すること。
- ⑦ 当施設を利用するにあたり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。

9 利用打合せ

利用承諾後、利用日の2週間前までに、詳細（スケジュール、設営、レイアウト、撤去等）について、担当者と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。

10 利用当日の手順

（1）入館・入室

1階受付（警備）で入館手続きを行い、防災・施設管理係（内線 2220）をお呼びいただき、「施設等使用許可書」をご提示ください。利用開始時刻の15分前より入室可能です。

（2）機材設営

音響・映像機材利用の場合は、使用マニュアルに従って利用者がセッティングのうえ、使用してください。破損・紛失した場合は、速やかに2階事務室 防災・施設管理係までご連絡ください。

（3）室内レイアウト

レイアウトの変更は利用者が行ってください。利用後は、原状回復をしてください。

（4）退室

- ① 施設・物品貸出書に基き備品チェック、利用者サインを行い、貸出物品をワゴンにまとめ、1階受付までご返却ください。
- ② 退館時刻を過ぎてのご利用はできません。延長する場合は、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、原状回復の時間が含まれますので十分ご注意ください。
- ③ 退館時に1階受付で入館証をご返却ください。

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、事前にご相談ください。

（2）共用部分の利用について

エントランスやラウンジ等共用部分のご利用は、原則として受付業務に限定いたします。それ以外の用途での利用を希望される場合は事前にご相談ください。

(3) 全館禁煙

電子タバコを含め全館禁煙です。館内に喫煙所はございません。また、新宿区条例第 43 号により路上喫煙も禁止されていますので、館外での喫煙もご遠慮ください。

(4) 出展・展示について

展示は、催事内容に関係があり、当協会が必要と認めた場合に限り許可いたします。ただし、展示のみとし、物品の販売行為は禁止です。事前に、担当者と打合せを行ってください。

(5) 外部機器・備品の持ち込み

外部から備品や機器を持ち込む場合は、事前にご相談ください。内容により「機材持ち込み申請書」の提出が必要となる場合があります。

(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、利用時間内に利用者が直接行ってください。当協会職員による荷物の受け取り・お預かりは受け付けておりません。

(7) 電話のお取り次ぎについて

来館者への電話の取り次ぎ、および伝言の預かりは行っておりません。

(8) 駐車場について

原則として、駐車場の利用はできません。搬入・搬出のために一時的な駐車が必要な場合に限り、事前にご相談ください。

(9) 飲食

パーティー、懇親会等の目的での利用はできません。会議に伴う飲食物の持ち込みについては、事前にご相談ください。

(10) ゴミの持ち帰り

利用者によって生じたゴミは、利用者の責任においてすべてお持ち帰りください。

(11) 通信環境 (Wi-Fi) について

館内では無料 Wi-Fi が利用可能です。ベストエフォート方式のため、接続人数や通信量により速度が低下する場合があります。オンライン会議 (Zoom 等) の利用は可能ですが、高画質な動画配信や大容量データの送受信等、ネットワークに過度な負荷をかける利用はご遠慮ください。なお、通信障害等により生じた損害について、当協会は一切の責任を負いません。

(12) 免責事項及び損害賠償

施設利用に伴う盗難、紛失、怪我、その他の事故について、当協会に重大な過失がある場合を除き、一切の責任を負いません。利用者が、施設・設備・備品等を破損、汚損、紛失した場

合は、その損害（修理代金及び営業補償等）を実費にて賠償していただきます。

12 禁止事項

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

禁止事項の詳細については事前にお問い合わせください。

※本利用規約は予告なく改定される場合があります。