

# 日比谷コンベンションホール（大ホール）利用規約＜案内＞

2023. 3. 13 改訂

## 1、日比谷コンベンションホールの概要

有効面積 195 m<sup>2</sup> 定員（座席数） 207 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)
		日比谷コンベンションホール (大ホール)	平日	12,000
	土日・祝	15,000	36,000	—

※上記の料金は全て税込みです。

※利用時間は搬入・準備・後片付け・搬出を含みます。

※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 11,800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

### ■利用申込の受付期間

#### ①抽選対象…利用希望月の7ヶ月前の1日～20日

- ・利用希望日が他の団体と重複した場合、毎月21日以降に抽選会実施のご案内をいたします。抽選会は、利用希望月の6ヶ月前の1日（1月は4日）午前10時30分から日比谷図書文化館にて行います。抽選会に出席できない場合、利用申請は無効となります。

- ・利用希望日が他の団体と重複していない場合、毎月21日以降に利用確定の通知をいたします。

（例）12月1日の利用希望の場合

⇒5月1日～20日に申込み、5月21日以降に抽選会（6月1日）実施の案内、もしくは利用確定の通知

#### ②先着順…利用希望月の6ヶ月前の2日～利用日の前日（休館日の場合はその前日）

- ・当館HPや電話で空き状況をご確認の上、利用承認申請書をご提出ください。

## ■利用申込方法

- ・利用承認申請書を来館かFAXにてご提出ください。(利用承認申請書は当館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。)

《利用申請受付窓口》

来館	日比谷図書文化館 1階受付	(平日)10:00~22:00、(土)~19:00、(日・祝)~17:00
FAX	03-3502-3341	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。
- ・映像素材の投影確認など、20分を超えて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なります。
- ・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7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。

## ■利用申請の制限

- ・1ヶ月に利用申請できる回数は3回まで、連続利用上限は7日間までとします。  
※1件/連続3区分(午前・午後・夜間)まで可能

## ■承認

- ・抽選会以降の利用予約については利用承認申請書のご提出後、7営業日以内にメールにて利用承認の通知をいたします。(ただし、抽選対象期間の利用申請については利用を確約するものではありません。)
- ・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

- ・利用の承認後、請求書をメールにて送付いたします。請求書記載の期日(発行から7日後)までに、利用料をお振込みにてお支払いください。お振込みの確認をもって、予約の確定となります。
- ・お振込みが確認できましたら、メールにて利用承認書兼領収書をお渡しします。
- ・期日までにお支払いがない場合は、予約の取消しとなります。ご了承ください。

## ■日時変更／キャンセル

### 《利用日時の変更》

利用日時の変更は、当初利用日の3ヶ月前までに利用承認申請書を提出した場合のみ1回に限り可能です。（ただし、利用料をお支払いいただいている場合に限りです。利用料が増額する場合は、その差額をお支払いください。利用料が減額する場合は、その差額の5割を返金いたします。）

### 《キャンセルに伴う施設利用料の返還》

利用料のお支払い後に、利用者の都合などによりホールの利用を取り消す場合、または上記に該当しない利用日時の変更によりキャンセルする場合の利用料の返金は下記の通りです。※延長料金も対象となります。

(利用料のお支払い後)利用日の3ヶ月前の同日までの場合	半額返金
(利用料のお支払い後)利用日の3ヶ月前の同日を過ぎた場合	返金なし

### 《キャンセル方法》

利用日時の変更またはキャンセルをされる場合は、速やかにキャンセル申請書を来館かFAXにてご提出ください。（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。）

## 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。また、控室及び舞台上においての水差しやコップの使用は不可とします。）
- 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大道具の持込みについては事前にご相談ください。
- ③音響・照明技師について  
当館には音響・照明の専門技師はおりません。必要な場合は、注意事項を確認の上、ご自身で手配し、事前にご相談ください。
- ④舞台上の吊下げ看板について  
電動昇降式の美術バトンに、お持ち込みの看板の吊り下げが可能です。（紐やテープなどはご持参ください。）吊り下げはホールの利用開始時間から作業可能です。推奨のサイズは高さ 50cm×長さ 3m60cm です。また、当館に看板製作をご依頼いただく場合は、別途料金（目安：60,000 円）を申し受けますが、利用開始時間前に吊り下げた状態で納品いたします。なお、発注期限は利用日の 4 週間前です。
- ⑤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。下見は利用申請される前または利用承認後に利用料のお振込みが確認できた場合に承ります。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。
- ⑥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。）
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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、1ヶ月前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、請求書記載の期日までに、お振込みにてお支払いください。
- ・備品のキャンセルは、前日（開館時間中）まで承ります。
- ・備品利用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、申請者の貸出券をご提示ください。
- 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の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、その際の従業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。