

# 京都新聞文化ホール使用規定

京都新聞文化ホール（ギャラリーを含む）を使用される方は下記の条項を承諾されたうえで、所定の手続きを完了し、諸規則を遵守するものとします。

## 1. 使用の目的

- 会議、展示・発表会、展覧会などの良識ある催しに限り使用できます。
- 法律、規則、公序良俗に反するもの、騒音・振動を伴う催しには使用できません。

## 2. 使用料金

- 「使用料金表」の通り。
- 使用者が基本照明以外に電灯・電力を必要とする場合は、別途電気料金（メーター換算）をいただきます。また、この催しに必要な臨時工事は災害予防のため、当社指定の業者がこれを行ないます。
- 催しの内容によって警備要員を必要とする場合は、別途警備料金を申し受けます。

## 3. 申込方法

- 施設（ホール、ギャラリー）の申し込みは所定の用紙に必要事項を記入の上、使用料金を添えて申し込んでください。
- 原則として電話、FAX、郵便などによる申し込みは受け付けません。
- 予約は、使用希望日の3カ月前から受け付けます。
- 音響、照明など付属設備については、使用申し込みと同時に申し込み願います。

## 4. 使用契約の解除

- 当社が使用者の催しを「文化ホール使用規定」に照らし不適格と認めた時は、即時中止を申し渡し即退去願います。その際の使用料金は、違約金として50%申し受けます。

## 5. 使用日の取り消しと変更

- 使用日の1カ月前までに予約取り消しを申し出られた場合、使用料金の20%、それ以後の場合は50%を差し引いて払い戻しします。
- 使用当日の取り消しには一切応じられません。
- 使用日の変更は原則として応じられませんが、新たに使用を希望される日が使用可能な場合は考慮します。

## 6. 営業日、および使用時間

- 原則として日曜、祝祭日、年末年始（12月28日～1月4日）を除く、午前10時～午後8時（ギャラリーは午後5時）に使用できます。
- 使用時間には会場の設営・撤去、客の入出場に要する時間を含みます。
- 使用時間の繰り上げ、延長には原則として応じられま

せん。

- このほか設備の点検、修理など管理上の事由により使用できない場合があります。

## 7. 禁止事項

- 施設内での火気使用は出来ません。引火物、爆発物、凶器の持ち込みは厳禁します。
- 文書類、ポスターなどは、管理者が許可した個所を除き掲示できません。
- 施設内での飲食は食品衛生の管理上から一切お断わりします。
- そのほか、管理者の指示に従ってください。

## 8. 展示装飾について

- 催しが展示装飾を必要とする場合は、設営業者から、「展示装飾計画書」（図画1枚）を設営日の2週間前までに提出して下さい。
- 設営方法、作業予定に変更を生じた場合は、速やかに管理者に連絡して下さい。
- 展示装飾作業に際して、天井、壁面、床などに直接釘打、塗装、のりづけは厳禁します。また、展示物を直接床に置くこともお断りします。
- 機材、展示物の搬入・搬出には、原則として6号エレベーターを使用して下さい。

## 9. 管理の責任

- 使用期間中の展示品など搬入物品に関する管理は、使用者の責任とします。万一、火災、盗難などの事故により損害が生じた場合、当社は賠償等の責任を一切負いません。
- 使用者、設営業者、来客などの故意または過失により、建物、付属設備に損害が発生した場合、使用者はその賠償責任を負うこととします。

## 10. 災害の予防

- 使用終了時には電気のスイッチ、コンセント、灰皿を点検し、火災の予防を完全に行なって下さい。
- 非常口、避難経路については、管理者が会場使用者に事前に説明しますので、関係者に周知徹底をお願いします。

## 11. 使用後の清掃

- 催しの設営・撤収あるいは開催期間中の不用品、ゴミは、使用者の責任で処理して下さい。
- 使用前と同じ状態で管理者に引き渡し願います。

## 12. その他

- 本使用規定に定めのない事項が生じた場合は、当社および使用者の間で協議の上、解決にあたるものとします。