

# 公益財団法人日本台湾交流協会台北事務所日本文化センター文化ホール貸出規程

2020年11月12日改定

## (管理者)

1. 文化ホールの外部団体へ貸出は、公益財団法人日本台湾交流協会台北事務所長（以下、「所長」）が管理する。

## (使用可能日・時間)

2. (1) 文化ホールの使用可能日は、原則として年末年始（12月29日から1月3日まで）、春節休暇及び当協会休所日を除く、最長9日間とする。

(2) 使用時間は原則として午前10時から午後5時までとする。

## (使用可能な事業)

3. 文化ホールを外部に貸し出すことのできる事業は、原則として一般に開放された一回性の催しとし、次のいずれかに該当するものを対象とする。

(1) 日本文化を主として台湾人に紹介する事業。

(2) 日本語教育の振興を目的とした事業。

(3) 日本と台湾ないし第三国を含む、文化、学術、芸術の交流を目的とした事業。

(4) 在留邦人を対象とした講習会等、公益性の高い事業。

(5) その他、所長が特に認める事業。

## (使用可能な団体・組織)

4. 使用可能な団体・組織は、次のとおりとし、個人による申請についてはこれを受け付けない。

(1) 原則として日台の交流に資する日本又は台湾の非営利の団体・組織。

(2) 日台相互理解促進を目的として公益性の高い非営利の事業を実施している団体・組織。

(3) その他、所長が特に認める団体・組織。

## (使用申請)

5. 使用申請者は、文化ホール使用申請書兼誓約書（様式1）、及び事業企画書（様式2）に必要事項を記載し、所長に提出して、使用許可を得なければならない。使用申請は使用希望日の90日前から40日前まで受付を行う。同一日に複数の申込みがあった場合は所長が使用者を決定する。

## (使用の許可)

6. (1) 所長は、第5条により受け付けた申請について、文化ホールの使用日程を調整した上で、使用の可否を決定する。使用を許可した場合、文化ホール使用許可書をもって、使用申請者（申請団体代表宛）に通知する。使用を許可しない場合は、所定の文書をもって、使用申請者に通知する。使用を許可しない理由についての問い合わせは受け付けない。

(2) 第1項の許可を受けた団体は、当該施設の使用に関し、責任者（以下『使用責任者』と称する）とな

る。

(3) 使用許可を受けた後、使用予定日の10日前以降に、使用責任者の都合により使用をキャンセルした場合、原則として、当該使用責任者からの、使用予定日から起算して6か月間の使用申請は受け付けない。

(使用条件)

7. 使用責任者は、次の各項の条件に従う。

(1) 原則として、文化ホール内では水分補給のための飲料のみ持込み可とする。飲食を伴う事業(日本の飲食文化を紹介するデモンストレーション等)を実施する際は、申請時にその必要性を説明し許可を得ること。

(2) 事業実施においては、机や椅子の移動などの会場設営は使用責任者が行うこととし、終了後はただちに清掃、原状回復を行い、当所担当者のチェックを受ける。

(3) 必要経費(施設の光熱費は除く)、消耗品の準備、必要人員(受付、警備等)および駐車場使用料は使用責任者の負担とする。

(4) 事業の宣伝、外部からの事業の問い合わせへの対応は使用責任者の責任において行う。

(5) 事業実施にあたり、使用する資料、ポスター、チラシ等は事前に当所担当者に送付する。

(6) 活動内で生じたゴミは全て使用責任者が持ち帰る。

(7) 使用責任者は使用期間中文化ホールに常駐する人員を確保し、当所担当者と連絡が取れるようにする。

(8) 汚損の可能性のあるもの(抹茶、絵の具、墨汁等)を使用する場合は、事前に当所担当者に連絡し、汚損防止の措置をとる。

(9) 文化ホール内の備品(展示品を含む)を使用、又は移動する場合は、事前に当所担当者の許可を得る。

(10) 使用後は使用報告書(様式3)を活動実施後1か月以内に提出する。

(11) 当規程に定めのない事項について、当所担当者から指示がある場合はその指示に従う。

(禁止事項)

8. 以下の行為を禁ずる。

(1) 営利を目的とした行為。

(2) 販売行為、入場料・参加費等金銭の徴収。ただし、ワークショップや講習会において使用する材料費等、実費のみの徴収については、これを認める。(材料費見積や収支計画を事前に提出すること。)

(3) 商業目的の宣伝行為。

(4) 政治活動、宗教活動、又はこれらに類する行為。

(5) 当所内の秩序を乱し、又は公益を害する恐れがあると認められる行為。

(6) 使用権の第三者への譲渡、又は転貸。

(7) 収容人数を超えての入場。

(8) 喫煙。

(9) 危険物の持込み、及び火気の使用。

(10) 文化ホールを含む建物、付帯設備への釘打ち、糊付け等、破損・汚損の恐れがある行為。

(11) 事前に所長の許可を得ない、文化ホールを含む建物内におけるポスター、チラシ等の提示、又は配布。

(12) その他、所長が適当でないと認めた行為。

(使用承認の取消等)

9. 所長は、使用責任者に次の各号に該当する事由があるときは、文化ホールの使用許可を取り消し、使用中止、又はその他必要な処置を命ずることができる。

(1) 使用許可を受けた目的外に使用するとき、又は申込書に虚偽の記載があったとき。

(2) 催し物の開催によって、文化ホール及び当所や近隣の施設等の混乱が生じ、又は危険が予測される時。

(3) 当規程に違反し、又は所長並びに当所担当者の指示に従わないとき。

(4) 関係諸官署から中止の指導、又は勧告を受けたとき。

(5) 第8条に掲げる禁止事項に相当する行為を行ったとき。

(6) その他、所長が使用を適当でないと認めたとき。

(賠償責任等)

10. (1) 使用責任者が文化ホールを使用することによって、施設あるいは付帯設備や機器等を破損・汚損し、又は消失・滅失した場合、経費は使用者負担で原状回復を行わなければならない。また、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

(2) 第9条により、使用責任者が使用許可の取り消し、使用中止、又はその他必要な処置を命ぜられた場合、当所はこれにより生じた損害を賠償するいかなる責任も負わない。

(3) 使用責任者と参加者の間で何らかのトラブル等が生じた場合、当所は責任を負わない。ただし、使用責任者は当所担当者にトラブルの事実を報告しなければならない。

以上