

2015年12月25日

JICA 地球ひろば施設利用規約

JICA 地球ひろば所長

JICA 地球ひろばの施設利用について、以下のとおり定め、2016年4月1日以降の新規利用申請から適用します。

利用者が施設利用の申請を行った場合は、この規約に同意したものとみなします。なお、この規約は予告なしに変更される場合があります。この規約を変更した場合は、JICA 地球ひろばホームページ上に掲示しお知らせします。変更を掲示した後、利用者が初めて施設利用の申請を行った時点において、変更後の規約に同意したものとみなします。

第1条（目的）

この規約は、JICA 地球ひろば団体登録規約に基づき登録を承認された団体等が、JICA 地球ひろばの施設を利用する際に必要な事項を定めたものです。

第2条（利用者の範囲）

利用者は、以下のいずれかの資格を満たしていることが必要です。ただし、JICA地球ひろば団体登録規約第7条第1項第7号から第13号に示す反社会的勢力に該当すると判断される場合は利用できません。

- (1) JICA 地球ひろば団体登録の承認を得た団体
- (2) 大使館、各国代表部及び国際機関
- (3) 官公庁及び地方自治体
- (4) その他 JICA 地球ひろば所長が認める団体

第3条（施設の利用目的）

開発途上国を対象とした国際協力・国際交流を目的とした活動のための利用であることを原則とします。

第4条（禁止事項及び利用取消）

1 次の活動及び行為は禁止とします。

- (1) 営利活動
- (2) 宗教活動
- (3) 政治活動
- (4) 違法又は不当な活動（公序良俗に反する行為）
- (5) 物品販売（事前に JICA 地球ひろばの承認を得たものを除く。）
- (6) 募金徴収（事前に JICA 地球ひろばの承認を得たものを除く。）
- (7) 会員勧誘活動
- (8) 騒音、振動等を伴う迷惑行為
- (9) 喫煙場所以外での喫煙
- (10) 火気利用
- (11) 利用承認された施設及び備品の第三者への又貸し

(12) 利用承認された施設等の利用目的以外での利用

- 2 JICA 地球ひろば所長は、利用者が前項に定める禁止事項に違反したとき、若しくは申請時の内容と著しく異なる利用をしたとき、又は JICA 地球ひろば団体登録規約第 7 条第 1 項第 7 号から第 13 号に示す反社会的勢力に該当すると認められるときは、利用承認を取り消す場合があります。

第 5 条（利用手続）

- 1 利用者は事前に施設利用申請書（様式第 1 号）により申請し、JICA 地球ひろば所長が承認（様式第 2 号）を行います。
- 2 前項の申請は、利用日の 6 ヶ月前から利用日の 3 営業日前まで受け付けます。

第 6 条（利用可能施設等）

利用できる施設及び設備並びに機材等は別表第 1 に定めるとおりです。

第 7 条（施設の連続利用）

セミナールーム等を連続して利用する場合は 5 日間を上限とします。

第 8 条（利用時間及び休館日）

- 1 施設利用時間は、9 時から 21 時 30 分までとします。
- 2 休館日は次のとおりです。
 - (1) 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
 - (2) その他別に定める日（施設検査日等）

第 9 条（利用料金および支払方法）

- 1 施設利用を承認した場合、別表第 1 に定める施設利用料金を徴収します。
- 2 利用料金の支払方法は、原則、利用日当日現金払いとします。ただし、現金での支払いが難しい場合は、請求書を発行し JICA が指定する銀行口座への振込による支払いも可能とします。その場合の振込手数料は利用者負担とします。

第 10 条（利用の変更及びキャンセル）

- 1 利用申請後に変更又はキャンセルする場合は、JICA 地球ひろばに速やかに申請してください。
- 2 前項により利用をキャンセルする場合のキャンセル料は、別表第 2 に定めるとおりです。

第 11 条（利用条件）

- 1 利用者は安全管理に努め、次の要員を配置してください。
 - (1) 保安責任者 参加人数に関わらず必ず 1 名
 - (2) 安全誘導者 参加者が 100 名を超える場合、保安責任者の他に安全誘導者を配置し、施設利用前に警備担当から必要な説明を受け、非常時にはその指示を遵守してください。安全誘導者は、保安責任者との兼務を不可とします。概ね参加者 50 名につき 1 名を配置してください。
- 2 利用者は、参加者が施設を適切に利用するように監督してください。
- 3 参加者及び関係者総数が 20 名を超える施設利用については、必ず団体内で受付を設置して必要な要員を配置し、利用者の混乱を防止してください。
- 4 利用者は利用終了後、速やかに整理・清掃を行ない、机／椅子等の原状回復を行ってください。

5 利用者は利用終了後、施設利用報告書（様式第3号）を必ず提出してください。

第12条（損害賠償等）

- 1 利用者又は参加者の故意又は過失により、施設、設備又は備品等を損傷又は滅失した場合、JICAは利用者に対し、原状に復する費用を請求する場合があります。
- 2 施設利用に伴う損害や不利益が参加者等に生じた場合、施設上の問題に起因する場合を除き、JICAは一切の責任を負わないものとします。

第13条（名義使用）

- 1 利用者が、JICAの後援、協力又は協賛（以下「後援等」という。）による事業で施設を利用する場合は、「後援等の名義使用に関する取扱細則」（平成18年細則（総）第3号）に基づき、名義使用申請書（様式第4号）により申請し、事前にJICA地球ひろば所長の承認（様式第5号）を得てください。
- 2 名義使用を承認された利用者は、事業の実施終了後に「名義使用報告書」（様式第6号）をすみやかに提出してください。

第14条（利用料金の減免）

- 1 利用者がJICAの後援等による事業で施設を利用する場合は、第9条に定める利用料金の半額を免除します。ただし、JICAの後援等による事業が次の各号のすべてに該当するとJICA地球ひろば所長が判断する場合は、利用料金の全額を免除します。
 - （1）JICAの事業と密接に関連した内容であること
 - （2）広報効果が大きいこと（概ね100名以上の集客が見込めること等）
- 2 利用者が、JICAの共催による事業で施設を利用する場合は、第9条に定める利用料金の全額を免除します。
- 3 前2項の規定にかかわらず、当該事業の実施により利用者に収益が見込まれる場合は、利用料金の減免は行わないものとします。

第15条（物品販売・募金徴収）

利用者が施設利用の際に物品販売・募金徴収を行う場合は、事前に物品販売・募金徴収申請書（様式第8号）により申請してください。JICA地球ひろば所長が次の各号のすべてに該当すると判断する場合は物品販売・募金徴収を承認します。

- （1）物品販売及び募金徴収を施設利用の主目的としていないこと
- （2）書籍販売の場合は、申請団体及び申請団体の活動に関わる書籍のみの販売であること
- （3）他団体物品の委託販売、生鮮食品の販売を行わないこと
- （4）収益は、団体の活動支援金その他の公益目的に使用されること

第16条（参加費等の徴収）

利用者が施設利用の際に参加者から入場料や参加費などを徴収する場合は、施設利用申請書（様式第1号）と併せて収支予算書（様式第9号）を提出してください。収支予算書より明らかに営利目的と判断される場合は、利用をお断りする場合があります。

以上

別表第 1

■会議室利用料金

フロア	会議室名	面積 (㎡)	収容数		基本料金 (1 時間)	
			基本形	定員	平日(月～金曜日) 9:00-18:00	平日夜間 18:00-21:30 土日祝日(終日)
2 階	国際会議場	355	教室	100 名	5,000 円	2,500 円
	セミナールーム 201AB	94	口の字	42 名	2,500 円	700 円
	セミナールーム 202A	45	口の字	18 名	1,500 円	400 円
	セミナールーム 202B	48	口の字	24 名	1,500 円	400 円
	セミナールーム 202AB	94	口の字	42 名	2,500 円	700 円
	セミナールーム 203	46	コの字	6 名	1,500 円	400 円
	大会議室	88	円卓	24 名	2,500 円	700 円
6 階	セミナールーム 600	158	教室	81 名	3,000 円	1,200 円
	セミナールーム 601	34	口の字	12 名	1,500 円	300 円
	セミナールーム 602	34	口の字	12 名	1,500 円	300 円
	セミナールーム 601/602	69	口の字	24 名	2,500 円	500 円
	セミナールーム 603	34	口の字	12 名	1,500 円	300 円
	職員用会議室 1・2	17	円卓	各 8 名	—	無料(注 4)
	職員用会議室 3	29	円卓	12 名	—	無料(注 4)

注 1 : セミナールーム等の利用は、最低 1 時間から 1 時間単位での貸し出しとし、利用時間を延長する場合は、追加時間分の料金を支払うものとします。追加料金は 1 時間単位で加算します。

注 2 : セミナールーム「202A」「202B」「601」「602」は間仕切りの取り外しが可能であり、取り外して「202AB」「601/602」としての利用も可能です。ただし、その場合は施設利用料金に加えて設営費が発生します。

注 3 : その他、基本形を変更した机の並べ替え等設営を依頼する場合は設営費が発生します。

注 4 : 職員用会議室 1・2・3 の利用については以下のとおり定めます。

* 利用可能時間 : (平日) 19 時～21 時 30 分 (土・日曜日、祝日) 9 時～21 時 30 分

* 当日 1 階の受付に利用の旨申し込みすることとする。

* 予約制ではない為、当日その時間に空きがある場合のみ、利用可能とする。

* 設営依頼及び備品の貸し出しは不可とする。

■その他施設及び機材等利用料金

2階展示スペース	無料 「展示スペース利用申請書」にてお申し込み後、利用条件や施設の利用状況を確認の上、実施の可否を決定します。
メールボックス	無料 「JICA 地球ひろば団体登録（新規／変更・解約）申請書」（「メールボックスの利用」欄に記載）にて申請してください。ただし、数に限りがあるため先着順とします。
JICA-NET	無料 ただし、機構の後援等の名義を使用しており、かつ機構の事業と密接に関連する事業と地球ひろば所長が判断する場合に限り利用可能とします。また、設営費は別途徴収いたします。
無線 LAN	無料 JICA 市ヶ谷ビル無線 LAN の利用にあたっては、別途定める利用規約に同意いただき誓約書を提出いただきます。
1階登録団体用パンフレット配架台 6階登録団体用掲示板	無料
コピー機	1枚 10円（白黒）、50円（カラー）

* その他、備品類の貸し出しは無料とする。（ただし、同時通訳機器は有料）

別表第2

■キャンセル・変更に係る料金徴収方法

利用開始日の前日から起算したキャンセル申出日	キャンセル料
15日目にあたる日以前	無料
14日目から4日目にあたる日	利用料金の50%
3日目にあたる日以降	利用料金の100%

* 施設を2日以上連続して利用する場合は、初日を利用開始日とします。

* 後援等の名義使用により利用料金が減免されている場合も、減免前の利用料金を算出基準とします。

注1：事前キャンセルによりキャンセル料が発生する場合は、請求書を発行します。利用者は指示された期限までに指定する銀行口座へキャンセル料を振り込んでください。

注2：振込手数料は利用者負担とします。

注3：利用時間を短縮する場合は、利用しなくなった時間分について、上記の表に準じキャンセル料を支払うものとします。

注4：施設利用日を変更する場合は、既予約分をキャンセルの上（キャンセル料発生期間中の場合はキャンセル料を支払う）、新規に利用の申請をしてください。