

# 公益財団法人ウェスレー財団

## 施設利用規約

### I. 利用目的

公益財団法人ウェスレー財団（以下当財団）は女性の人権、青年の国際理解の促進とグローバルなリーダーの育成、人道支援、その他地域社会に貢献することを目的に作られた団体です。当財団では、会議室を公益に役立つ企画の実施のために一般に広く提供します。

### II. 利用方法

- ① 初めてご利用の団体は、【利用登録】が必要です。登録後、「ウェスレー登録番号」を発行します。また、ご利用のつど【利用申請書】にこの番号をご記入ください。
- ② 利用希望日時の90日前より予約を開始します。予約は、最低2時間から1時間単位で受け付けます。【利用申請書】をお送りいただきましたら、折り返し予約確認書と請求書を電子メールでお送りします。
- ③ 請求書に指定された支払日までに利用料金の送金をお願いします。支払日までに、ご送金を確認できない場合、予約は自動的にキャンセルとなります。
- ④ 当日は、準備も含めて予約した時間から入室し、後片付けも含めて予約した時間内に退出してください。

### III. 利用料金とキャンセルポリシー

ご提出いただいた【利用登録】および【利用申請書】の内容により、カテゴリーⅠ（一般利用）とカテゴリーⅡ（公益目的利用）に分け、利用料金を適用します。

#### 【カテゴリーⅠ】（一般利用）

カテゴリーⅡに記された公益目的利用に該当しない場合は、すべて一般利用とします。

#### 【カテゴリーⅡ】（公益目的利用）

- ◆ 当財団の事業目的（女性のエンパワメント、青少年の育成、人道支援）に沿った活動を行う団体等で、かつ当財団の事業目的（前述）に沿った活動での利用と当財団が認める場合。
- ◆ 内閣府より公益認定を受けている団体やNPO団体等で、その活動が次のAおよびBの両方を満たしており、かつ実際に公益目的で利用する場合。

A. 「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」第2条4 公益目的事業 学術、技芸、慈善その他の公益に関する別表各号に掲げる種類の事業

（参照 <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H18/H18HO049.html>）

B.不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するもの

ただし、カテゴリIIの条件を満たす団体等であっても、収益事業や共益事業など公益事業以外の目的での利用は、カテゴリIとします。

① 利用料金

会議室利用料（1時間あたり、消費税が別途かかります）

	#201	#204	#205
カテゴリI（一般利用）	¥2,000	¥3,200	¥6,600
カテゴリII（公益目的利用）	¥1,500	¥2,500	¥5,000

定員 #201（38㎡ 15名）、#204（68㎡ 30名）、#205（120㎡ 70名）

備品

	椅子	長机	ホワイトボード（*）
#201	17	4	1
#204	32	8	1
#205	74	9	1

\*ホワイトボード用のマーカーは、各自でご準備ください。

備品利用料（1回の利用につき、消費税が別途かかります）

プロジェクター	¥1,000
スピーカーとマイク（コードレス1 有線1）	¥500

② 時間の延長／超過

当日、予約した時間を超過して会議室をご利用になった場合は、ウェスレー財団までご連絡ください。

③ キャンセル料

予約後のキャンセルについては、各会議室の利用料に次の割合を乗じた金額を申し受けます。送金手数料を差し引いた金額を銀行送金にて返金いたしますので、口座等必要な情報をお知らせ下さい。

当該日	ご利用予定日の				
	90日～ 61日前	60日～ 31日前	30日～ 10日前	9日～ 3日前	2日前 ～当日
請求割合	20%	30%	50%	80%	100%

### Ⅲ. 利用条件

#### ① 利用の制限

次の場合には申し込みの取り消しや利用停止の処置をとることがあります。

1. 利用目的が著しく公益性に欠けると、当財団が判断した場合
2. 承諾なく利用の権利の全部または一部を第三者に転貸・譲渡した場合
3. 申込時の利用目的と実際の利用内容が異なる、または、申込書の記入内容に偽りがあると判断した場合
4. 危険物の持ち込み、及びそれによる人身事故、建物・施設・備品などを汚損・破損・紛失した場合もしくはその恐れがあると当財団が判断した場合
5. 騒音・振動・臭気の発生などにより周囲に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがある場合
6. ウェスレーセンターの運營業務に著しく支障をもたらすと判断される場合

#### Ⅳ. 利用上の注意

##### 1. 利用時間と利用可能日

クリスマス、年末年始休暇等、当財団が定める日の利用はできません。利用時間は、9：00～21：30 までです。準備、片付けおよび利用者の入退室の時間もこの時間に含まれます。

##### 2. 会場の原状復帰

利用にあたり、室内のレイアウト変更等は、利用者をお願いしています。また利用後は、各室に掲載してある写真の通りに原状復帰をお願いします。

##### 3. 利用人数

各室とも定員以上での利用はできません。定員以上のご利用によって生じた事故や損害などが起きた場合、当財団では責任を負いかねます。

##### 4. ペット入室禁止

補助犬（盲導犬、介助犬など）以外の動物の入室は禁止します。

##### 5. 飲食の禁止

原則として館内で飲食を行うことはできません。ただし、各室への飲物の持ち込みは、ふた付きの容器に入ったもの（ペットボトルや水筒など）のみ可能です。室内では、紙コップなどふたのできない容器で飲物を飲むことはできません。

##### 6. ゴミの持帰り

利用にあたり持ち込んだものは、原則としてゴミも含めてすべてお持ち帰りください。

##### 7. その他の注意事項

- ◆ 当館は全館禁煙です。
- ◆ 粘着テープ、釘等の壁面への利用はできません。
- ◆ 貸出備品を使用する場合、所定の場所に必ずご返却ください。

## VI. 免責・損害賠償

1. 会議室確認の際、会議室内外の建造物・設備・什器・貸出備品などを毀損・紛失・汚損させ、原状回復に実費および工数がかかると判断した場合は、実費にて請求いたします。
2. また貴重品などは個人で管理してください。紛失・盗難などが起きた場合、当財団では責任を負いかねますのでご了承ください。
3. 下記の場合、当財団では責任を負うことはできません。
  - ◆ 天災、火災、その他不可抗力により、当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害
  - ◆ 利用条件や利用上の注意に違反されたため、当施設のご利用をお断りしたことによって生じた一切の損害
  - ◆ 当会議室利用に伴う人身事故およびご利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難、紛失、既存による一切の損害

## VII .災害対策について

火災やその他の災害予防にご協力ください。緊急時には、当財団スタッフの指示およびドアに掲示された緊急対策に書かれた指示に従ってください。火災や地震・事故等に備え、非常口や避難通路、消火器、消防施設等を予めご確認ください。

以上