

日本国际交流基金会 北京日本文化中心多功能厅外部出借规程

2012年4月1日

(管理者)

1. 向外部团体出借多功能厅，由日本国际交流基金会北京日本文化中心主任（以下称“日本文化中心主任”）进行管理。

(可使用的日期·时间)

2. (1) 可使用多功能厅的日期，原则上是除中心休息日及周日以外，由周一至周六。
(2) 可使用的日期，原则上是由周一至周五上午 10 时至下午 5 时，周六下午 1 时到 6 时。

(出借对象活动内容)

3. 出借对象可举办活动内容如下所述。
 - (1) 以向中国人介绍日本文化为主要目的的活动。
 - (2) 以振兴日语教育为目的的活动。
 - (3) 以中日（乃至第三国）文化、学术、艺术交流为目的的活动。
 - (4) 其它，日本文化中心主任特别批准的活动。

(不予批准使用的活动)

4. 对于以下各项活动，不批准其申请使用。
 - (1) 以赢利为目的的活动。
 - (2) 销售、推销物品等活动。
 - (3) 政治活动、宗教活动，或与之类似的活动。
 - (4) 扰乱本中心内的秩序、或被认为有可能损害公共利益的活动。
 - (5) 其它、日本文化中心主任认为不适当的活动。

(使用条件)

5. (1) 多功能厅的使用者，必须诚实遵守日本文化中心主任所制定的使用条件。
(2) 原则上，只允许将饮料带入多功能厅。

(申请使用)

6. 使用申请者必须确保活动内容属于 3. 中规定的内容范围。原则上只接受中国国内的非盈利团体的申请。个人无法进行申请。
7. 希望使用多功能厅的人员，必须在多功能厅使用申请书（格式 1 号）及誓约书（格式 2 号）中填写必要的事项，并提交给日本文化中心主任，获得批准。申请使用受理期限为使用日期的 3 个月到 1 个月之前。同一天有多个使用者申请使用的情况下，由日本文化中心主任决定使用者。

(批准使用)

8. (1) 对于根据第 7 项中所受理的申请, 日本文化中心主任将在与本中心使用安排进行协调后, 决定是否批准使用。批准使用时, 以多功能厅使用批准书(格式 3 号)通知申请人。不予批准使用时, 以所制定的相关文件通知申请人。

(2) 接到批准使用通知之后, 由于申请者单方原因, 而在使用预定日前 10 天之内提出取消使用预约的情况下, 原则上自使用预定日之日开始, 3 个月内不得再次申请多功能厅的使用。

(禁止事项)

9. 严禁以下行为:

- (1) 使用者将使用权转让, 或转租给第三方。
- (2) 入场人数超过功能厅可容纳人数。
- (3) 抽烟。
- (4) 携带危险物品入场, 使用点火器具。
- (5) 进行在包括多功能厅在内的设施、附带设备上钉钉、涂胶等可能造成损坏・污损的行为。
- (6) 未得到北京日本文化中心的许可的情况下, 在包括多功能厅在内的空间内张贴海报、宣传单等。
- (7) 进行销售及商业目的的宣传。

(使用批准的取消等)

10. 日本文化中心主任, 对于使用者出现以下任一情况时, 可以取消多功能厅的使用批准, 或命令其中止使用。

- (1) 进行获得批准的项目目的以外的活动时, 或在申请书中填写虚假内容时。
- (2) 由于活动的举办, 造成多功能厅、本中心及附近设施产生混乱, 或被认定为可能有危险发生时。
- (3) 违反出借规程、或不遵守日本文化中心主任及工作人员的指令时。
- (4) 接到相关各部门的中止指令、或劝告时。
- (5) 其它、日本文化中心主任认为不适合使用时。
- (6) 发生 9. 中所标明的禁止事项行为时。

(获得相关各部门的许可・批准等)

11. 根据法律法规规定必须获得相关各部门的许可・批准的活动, 使用者必须承担全部责任, 获取许可・批准等。

(恢复原状的义务)

12. 使用者在使用结束时, 必须将设施恢复原状。

(北京日本文化中心的非赔偿责任)

13. 根据第 9 项的规定, 使用者在被取消使用、或被命令中止使用时, 本中心不承担由此产生

的任何损害赔偿责任。

（使用者的赔偿责任）

14. 使用者在使用多功能厅过程中如造成设施的损坏、损毁、遗失的情况下，必须对由此产生的损失进行赔偿。