

## 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章

### (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)

- (1) 可使用多功能厅的日期,原则上是除中心休息日以外,由周一至周六,且本中心不使用的日期。
- (2) 可使用的时间,原则上是由上午 10 时至下午 5 时。
- (3) 希望在上述时间以外的时间使用时,需与日本文化中心主任协商。

### (出借对象)

3. 可有效实施下列规定活动,且地处中国国内的团体。对于个人申请,不予批准。

### (出借对象活动内容)

4. 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)

5. 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)

6. (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。需要在多功能厅内用餐时,需事前与日本文化中心主任协商。

### (申请使用)

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)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事务所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 2 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。

( 使用批准的取消等 )

9. 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) 扰乱本中心秩序, 或被认定为可能损害公共利益时。

(3) 违反使用条件、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。

( 禁止转让及转租使用权 )

10. 无论何种理由, 使用者不得将使用权转让, 或转租给第三方。

( 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。

( 日本文化中心的非赔偿责任等 )

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损坏或损毁设施的情况下, 对由此产生的损失必须进行赔偿。但是, 被本中心认定是出于不可避免的情况时, 本中心可以减少赔偿数额、或免除赔偿。