

2012年 9月19日改定

2019年 4月17日改定

### 鳩山会館大広間／貸出し要項

鳩山会館で会議・懇談会・勉強会・同窓会など利用を希望される場合は、個人・団体に限らずご利用が可能です。なお、**今回諸般の事情により、9月1日からと夜間の利用料金を改定させていただくことになりました。**ご了承のほどよろしくお願い申し上げます。

1. 鳩山会館借用を希望される場合は、企画書を添えて所定の申込書に記入の上、1か月前に提出してください。お申込みの案件は、運営会議を経て可否を決定し、速やかにご連絡します。連絡を受けた時点で使用料の半額、当日開催時に残りの全額をお支払いください。申込書の提出が無い場合はお申込みがなかったものとして処理いたします。

2. 使用目的が公序良俗に反したり営利目的の場合、火器の使用、大音量を発すると思われる会合は、貸出をお断りします。また、使用目的が申し込みと異なる場合、お断りすることがあります。

#### 3. 貸出しの可能な日

月曜日を除く毎日貸出します。なお、1・2・8月の休館期間は土日を休館日とし、月曜日～金曜日の間を貸出します。休館期間中は1日の貸出しも申し受けます。

#### 4. 貸出し時間

1) 一般公開中は午後5時～午後9時（会合終了は20:30）

2) 1・2・8月の午前9時～午後9時（会合終了は20:30）

※半日の場合は午前9時～午後2時 午後4時～午後9時。（終了時間はそれぞれ30分前）

#### 5. 定員

大広間は着席で36名 立食で70名です。消防法の関係で定員をお守りください。

#### 6. 貸出料金

##### ア) 大広間

1) 一般公開中は午後5時～午後9時 **7万円**（+消費税）

2) 1・2・8月は午前9時～午後9時 **17万円**（+消費税）

イ) 厨房を利用する場合 半日2万円1日4万円（+消費税）が追加されます。

ウ) 1階と庭の利用を希望する場合は3万円、食事を伴う場合は2万円が追加されます。

エ) 1週間前のキャンセルの場合は半額を申し受けます。

#### 7. 貸出しのお申込みと料金のお支払い

この要項と『使用する際の遵守事項』と『注意事項』をご了承の上お申込みください。料金のお支払いは会合の始まる前に会館事務局にお支払いください。 以上

## 鳩山会館を『使用する際の遵守事項』

- 1 ご利用は許可された以外の場所に立入らないでください。
- 2 施設内は禁煙です。施設外でも指定された場所以外（灰皿のない場所）の喫煙は禁止です。
- 3 近隣は住宅街ですので、火器は厳禁とし、大きな音や大声を出さないようご注意ください。奇抜な企画で他に迷惑のかかる恐れのある会合の運営はご遠慮ください。
- 4 施設利用に際しては、建物、家具等を傷つけないように十分に注意してください。万一、傷を付けた場合は、当館指定業者による修復とし、修復費用をご負担いただきます。
- 5 悪天候などやむを得ない事情以外には、スケジュールは変更しないようにお願いします。変更が生じる場合は、早急に担当者との協議し、また、キャンセルする場合は、速やかに会館担当者にご連絡ください。
- 6 申請があった内容以外の施設使用や第三者への又貸し、第三者との共同使用は禁止します。申請内容が申し込みと異なると判断される場合、お断りすることがあります。
- 7 施設利用により発生したゴミや汚れは、使用後直ちに片付け・清掃をして原状復帰してください。ゴミ類は、お持ち帰りください。片付け、ごみ処理を怠った場合は、次回以降協力できないことがあります。
- 8 施設利用中の事故やトラブルが発生した場合は、被害者の救護や被害の拡大防止など必要な措置を講じるとともに、警察や消防、施設管理者に直ちに報告してください。
- 9 施設利用中のやむを得ない事故に備え損害賠償保険に加入してください。また、万一、人や動植物に危害を加え建物や備品などを破損した場合は、会館指定の業者により修復し、その費用をご負担いただくとともに会館に対して損害を賠償してください。
- 10 駐車スペースは10台が限度です。それ以上は外の駐車場をご利用ください。お車で来られる場合、古いナビで裏門を案内しているものもあります。警備の都合等で裏門からは入れません。音羽通りに面した正門からしか出入りができませんのでご注意ください。ご参加の方々にも徹底してください。
- 11 徒歩で会館に来られる方でスマホを利用される場合も裏門を案内されるケースが多いようです。裏門からは入れません。必ず、音羽通りに面した正門からお入りくださるよう徹底してください。

以上

## 会館大広間/離れの貸出し注意事項

- 1 鳩山会館は個人宅として利用してきたものを修復し、一般公開している歴史的な建造物です。大切に利用いただけますようお願いいたします。
- 2 結婚披露宴会場として利用することは出来ませんが、会館内で結婚式を挙げることはできません。
- 3 申込の方法は次の通りです。
  - 1) 会館備え付けの申込用紙(会館HPからダウンロードできます。)に必要事項を記入の上、お申し込みください。使用許可が届いた時点で使用料の半額をお支払いください。
  - 2) 申込の際、身元を確認できる健康保険書又は運転免許証のコピーを添付ください。
- 4 事前打ち合わせについて  
申込みは担当者が必ず会館を下見し、会館の貸し出し要項と利用注意事項等の説明をお受け頂き事前打ち合わせをした上で申し込んでください。申し込みは所定の用紙を使用してください。
- 5 ケータリング業者について
  - 1) ケータリング業者は、上野精養軒をご紹介します。
  - 2) お客様の取引先や親しくしている業者を使うことは可能です。  
必ず事前に打ち合わせ当日支障がないようにご準備ください。また、使用後の片付けや清掃については、『使用する際の遵守事項』に従っていただきます。
- 6 会場設営について  
テーブル・椅子・放送設備など備えていますので、設営については事前打ち合わせ時に確認いただき主催者側で設営し、片付けをしてください。
- 7 クロークについて  
クロークを利用することはできます。場所の提供と番号札は貸出しますので、主催者側で運用してください。
- 8 大きな機材、発電装置などの持ち込みはできません。また、駐車スペースに限りがあります。お申込みの際に確認してください。
- 9 会館の床は木彫造りです。傷つきやすいのでピンヒールでの入館はご遠慮頂いており、スリッパに履き替えて頂きます。ご参加の方々に徹底して頂くようお願いいたします。
- 10 その他、特別な希望がある場合は、会館管理担当者と十分に相談・調整を行ってください。

以上

## 鳩山会館の『注意事項』

- 1 鳩山会館は1924年に建築し、個人宅として利用してきたものを修復し、平成8年から一般公開している歴史的な建造物です。大切にご使用頂けますようお願いいたします。
- 2 申込みは担当者が必ず会館の下見をして、「貸し出し要項」と「遵守事項」及びこの「利用注意事項」等の説明をお受け頂き、ご納得のうえお申込みください。申込みは所定の用紙を使用してください。
- 3 会館に持ち込む車両は長さ 7m、高さ 2.5m以内に制限しています。坂の U ターンカーブが曲がり切れないことと 2.5m以上になりますと桜の枝が引っかかって枝を折ってしまいますので必ずお守りください。
- 4 養生の際に使用するテープは必ず「養生テープ」をご使用ください。特に、玄関入口、廊下（フローア部分）、階段を養生する場合、必ず徹底してください。
- 5 剥がす時も丁寧に剥がしてください。過去に、弱めのテープだからと使用され、ニスやワックスが剥がれて大事（おおごと）になったことがあります。
- 6 持ち込みの家具等の移動に際しては丁寧に扱って頂き、引きずったりしないようご注意ください。家具、カーペットなど移動したものなどは必ず元の位置に戻してください。
- 7 撤収の際は急いで作業が雑になりがちです。担当の方が最後まで責任を持って頂き、事故が起こらないよう十分に注意を払ってくださるようお願いいたします。
- 8 廊下については、置き敷きのカーペットを載せてしまえば分らなくなる場所もあります。後になって気付くことがあります。後からの場合、お互いの見解の行き違いなども生じるおそれがあります。丁寧に使用して頂くようお願いいたします。
- 9 撤収終了後は使用した各部屋を担当者が立ち会い、会館警備員の点検を必ず受けてください。
- 10 会館の床は木彫造りです。傷つきやすいので細いハイヒールでの入館はご遠慮頂いており、スリッパに履き替えて頂きます。ご参加の方々にも徹底して頂くようお願いいたします。
- 11 車両の駐車スペースは限られていますが、注意事項を守っていただければ 20 台くらいまでは駐車が可能です。下見の折にご相談ください。
- 12 その他、問題が発生した場合、必ず会館管理者/警備員にご連絡ください。

以上

## 「女性のハイヒール」についての注意事項

鳩山会館は申すまでもなく鳩山の私邸でした。住居に使用していたときは玄関でスリッパに履き替えて生活しており、平成8年に、従来の住居を修復し、記念館として公開しているものです。木彫の床になっておりますので、傷つきやすくなっています。入館に際しては以下の点にご注意いただけますようお願いいたします。

- 1 会館の床は木彫造りです。傷つきやすいので細いハイヒールでの入館はご遠慮頂いており、細いハイヒールで来館された方には入口で必ずスリッパに履き替えて頂くようお願いいたします。
- 2 普通のハイヒールでも、ヒールのゴムが取れてしまったり、すり減っている場合は鉄製の芯がむき出しになってきて、ホール・廊下に傷がつくこととなります。ハイヒールを履いていてゴムが取れているような自覚がある場合、スリッパに履き替えて頂くようお願いいたします。
- 3 ホールを利用しての会合で、おめかしをしてお出かけの場合服装にそぐわないからスリッパに履き替えることに抵抗を感じ不愉快な思いをされる場合もあります。会合の主催者が予め「細いハイヒール不可」と「細いハイヒール」で来館の場合はスリッパに履き替えて頂く旨を徹底するようお願いいたします。
- 4 すり足など床を傷つけるような歩行はご遠慮ください。寒い時の待ち時間などホールや廊下などで足踏みなどご遠慮ください。また、CM 撮影などオーナー筋の方が見えられる場合でも、注意事項をお守りいただくように徹底してください。上記の2つが重なって床をだいぶ傷つけてしまい修繕したことがございます。
- 5 「ハイヒール等による傷」の修復費用について(ご参考)
  - 1) 廊下・ホールを傷つけ修復をした場合:部分修理でなく、全面修復になります。工程・料金を参考までにお知らせいたします。1 階部分の第一応接室、食堂、廊下の修復で傷ついた部分を研磨し、傷の深い部分は板を張替ます。粉じんが立ちますので密閉養生の上作業をします。工作部分と塗装部分に分かれ、ウレタン樹脂を3層塗布し更に仕上げにワックス塗布を実施します。期間はおおよそ10日を要しました。費用は100万円を少しオーバーした費用をご負担頂きました。
  - 2) 大広間に関してはヒール及び養生の不具合で上記同様の補修工事を実施し、180万円弱の費用のご負担を頂いております。
- 6 ハイヒール等により床に傷をつけた場合、職員が適時巡回をしていますので事業終了時の点検で確認をしたうえで、会館指定の業者による見積りにより修復費用をご請求させていただきます。
- 7 会館の使用上だいぶ制限があるように感じられると存じますが、どなたにも気持ちよくご利用いただけますようお願い申し上げます。

以上

2013年10月16日改定

2019年 4月17日改定

会館利用のお客様

鳩山会館

### 大広間の利用／延長などの料金の内訳について

大広間の利用時間の基本：17時～21時で、使用料金は7万円です。休館中は9時～17時  
10万円 17時から21時までの延長は7万円です。警備の都合で繰り上げは午前8時から。延長は21時を限度とします。使用時間には準備・片付けの作業時間を含みます。

1. 記者会見、披露宴、会食、コンサートなどの事業：1日9時～17時 10万円 半日（9時～13時、13時～17時）は5万円。17時～21時は7万円です。
2. 出演者が入ってのリハーサル：1日10万円、半日5万円です。
3. 繰り上げ料金について：午前9時前の1時間以内3万円です。延長料金については17時からの2時間以内4万円で、17時から21時までの4時間：7万円です。
4. 予備日確保の料金は10万円です。使用した場合は通常料金です。ただし、使用しなかった場合はキャンセル料として5万円を申し受けます。
5. 終了時間の厳守をお願いします。当日に超過・延長が発生した場合、2時間以内は5万円、4時間以内は10万円を申し受けます。
6. 1週間以内のキャンセル料は半額、当日のキャンセルは全額を申し受けます。
7. 上記料金は使用開始前に消費税を添えてお支払いください。
8. この規定は2019年9月1日より実施します。
9. ここに定めなき場合は運営会議の判断により決めます。

以上

2015. 8月17日現在

## 鳩山会館 備品・設備目録

★使用申込み時に申込書に希望を記入の上お申し込みください。

☆会場使用料に含まれるもの。

1. 長テーブル	1 8 0 cm × 6 0 cm	… … … …	1 5 本
2. 角テーブル	1 2 0 cm × 1 2 0 cm	… … … …	6 台
	(丸卓にすると 直径 1 7 0 cm)		
3. 椅子	… … … …	… … … …	7 8 脚
4. 折りたたみ椅子 (1 階納戸)			アルミ製 3 0 脚
5. 低舞台	2 4 0 cm × 1 2 0 cm × 3 0 cm	… …	1 台
	(折畳式でキャスター付き)		
6. 踏み台	6 0 cm × 4 5 cm × 1 5 cm	… …	2 個
	(一人用のお立ち台に使える)		
7. 講演台	9 0 cm × 5 0 cm × 9 5 cm	… …	1 台
8. 司会台	6 0 cm × 5 0 cm × 1 0 0 cm	… …	1 台
9. マイク	ワイヤレスマイク (卓上スタンド使用可)	…	2 本

10. 備品、設備利用・・・・・・有料項目

○厨房設備一式 20,000 円

一階厨房の設備（厨房での料理は難しく温める程度でお考えください。）  
冷凍・冷蔵庫、電子レンジ、ガス炊飯器、ヒートトップレンジ、オーブントップレンジ、フライトップレンジ、電気フライヤー、食器洗浄機、ヒートランプ、コールドテーブル、冷蔵ケース、フードウォーマー、スチームコンベクション、製氷機、ダムウエイター

11. 音響設備、照明接続設備

- |   |   |     |              |
|---|---|-----|--------------|
| ① | テーブルクロス 270cm × 180cm   | 使用料 | 1 枚 500 円    |
| ② | プロジェクター<br>(RICOH PJ WX4241N 3,000ルーメン 1台)<br>(音声については専用回線で会館設備に接続)   | 使用料 | 1 回 4,000 円  |
| ③ | スクリーン<br>(ロールアップ (自立) 式 IZUMI RS-100)                                 | 使用料 | 1 回 2,000 円  |
| ④ | ノートパソコン<br>(レノボ パワーポイント導入済み)  | 使用料 | 1 回 1,000 円  |
| ⑤ | 照明用 200V:40A : 接続設備<br>(9:00~17:00 が原則、延長 : 17 : 00~21 : 00 10,000 円) | 使用料 | 1 回 30,000 円 |
|   | 照明用 200V:60A : 接続設備<br>(9:00~17:00 が原則、延長 : 17 : 00~21 : 00 20,000 円) | 使用料 | 1 回 50,000 円 |

※上記利用料金に別途、消費税を申し受けさせていただきます。



# 大広間使用申込書

令和 年 月 日

鳩山会館

館長 鳩山友紀夫 殿

会館所定の要項・遵守事項等を承諾の上、下記の通り申し込みます。

集会・宴会名	
利用日時	令和 年 月 日( ) 時～ 時
利用目的	
申込者	企業・団体名 : 電話番号 代表者氏名 : FAX番号 住 所 : 〒
責任者・連絡先	フリガナ 氏 名 : 電話番号
担当者・連絡先	フリガナ 氏 名 : 電話番号 E-mail : 携帯電話
ケータリング	上野精養軒 担当: 電話番号 03-3821-2181 業 者 名 電話番号 担 当 者 大広間の準備と片付けを含む 出席者数 : 人
備 品	テーブル( 本) テーブル丸卓( 台) 受付用テーブル( 本) 椅子( 脚) テーブルクロス( 枚) マイク( 本)
紹介者	
打合せ日時	月 日 時
備 考	ステージ 演壇 ( 大 小 )
施設管理者使用欄	令和 年 月 日 受付No, 担当

# イベント使用申込書

令和 年 月 日

鳩山会館

館長 鳩山友紀夫 殿

会館所定の要項・遵守事項等を承諾の上、下記の通り申し込みます。

イベント名			
利用日時	令和 年 月 日( ) 時～ 時		
利用目的			
申込者	企業・団体名 : 代表者氏名 : 住 所 :〒	電話番号 FAX番号	
責任者・連絡先	フリガナ 氏 名 :	電話番号	
担当者・連絡先	フリガナ 氏 名 : E-mail :	電話番号 携帯電話	
ケータリング 準備業者	上野精養軒 担当 :	電話番号	03-3821-2181
	業 者 名	電話番号	
	担 当 者	館内全般の準備と片付けを含む	
	出席者数 :	人	
一括			
大広間			
1階応接間			
庭			
備 品	テーブル( 本) 受付用テーブル( 本) 椅子( 脚) テーブルクロス ( 枚) マイク( 本) プロジェクター スクリーン パソコン		
打合せ日時	月 日 時	紹介者	
備 考	駐車場は2台ですが、車の出入りの障害にならない範囲で(約10台)駐車可能 駐車担当者はご用意ください。		
施設管理者使用欄	令和 年 月 日	受付No,	担当