

2012年 9月19日改定

平成27年 8月17日改定

鳩山会館／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（営利目的を除く）は、個人・団体に限らずご利用が可能です。

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。

2. 使用目的が公序良俗に反し営利目的の場合、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。休館期間中は午前9時～午後9時まで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）

※分割の場合は午前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42名 立食で80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 5万円

2)1・2・8月は午前9時～午後5時 15万円

3)午後5時～午後9時の延長料金 6万円

イ)厨房を利用する場合 半日2万円1日4万円を申し受けます。

ウ)1週間前のキャンセルは半額を申し受けます。

エ)1階応接間等（3万円）と庭（2万円/飲食等不可）は有料ですがお貸出しができます。企画内容を示しご相談ください。

オ)上記の使用料は消費税を添えて事前にお支払い頂くようお願いいたします。

7. 貸出し申込み

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。以上

鳩山会館を『使用する際の遵守事項』

- 1 大広間のご利用の場合は、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にご注意ください。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、持ち帰ってください。片付けを怠った場合は、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及ぼし建物や備品などを破損した場合は、責任を持って治療費、修復費用を負担し損害を賠償してください。
- 10 駐車スペースは10台くらいが限度です。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、古いナビは裏門を案内しているものもあります。警備の都合で裏門からは入れません。音羽通りに面した正門からお入りください。会館 HP 案内（アクセス）をご参照ください。

以上

会館大広間/離れの貸出し注意事項

- 1 鳩山会館は住居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。大切にご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、使用料の半額を添えてお申し込みください。
 - 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ご納得の上でお申し込みください。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
 - 1) テーブル・椅子・放送設備など備えていますので、設営は主催者側で設定してください。事前打ち合わせ時にご確認ください。
 - 2) 映写設備(プロジェクター、スクリーン、パソコンなど)をご用意いたしました。有料ですがご利用の場合はお申し込み時にご相談ください。
- 7 クロークについて
クロークをご利用頂くことはできます。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、ピアノ、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 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

「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ました。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。入口でスリッパに履き替えて見学頂く案もありましたが、安子夫人の英断により土足での入館に変更したものです。元々上履きに履き替えていたものですから入館に際してご注意を頂きたいことがございます。

- 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になります。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 ホールを利用するの会合で、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の工程・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した。粉じんが立ちますので密閉養生をして作業をします。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した。期間はおよそ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をよろしくお願い申し上げます。

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
(RICOH PJ WX4241N 3,000ルーメン 1台)
(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
(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
(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
(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
(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。

平成25年10月16日制定

平成27年 8月17日改定

会館施設利用のお客様

鳩山会館

大広間の利用／延長などの料金の内訳について

公開中の大広間の利用時間の基本：17時～21時：5万円です。

休館期間中は9時～17時：10万円です。

警備の関係で繰上げは8時、延長は21時を限度とします。

- 1 記者会見、披露宴、会食、コンサートなどの事業：1日10万円、半日5万円です。着付室は2万円です。
- 2 出演者が入ってのリハーサル：半日3万円 1日6万円です。
- 3 繰上げ料金については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：3万円 17時から21時までの4時間：6万円です。
- 4 予備日の使用料は10万円です。但し、使用しなかった場合：キャンセル料として5万円を申し受けます。
- 5 1週間以内のキャンセル料は半額を申し受けます。
- 6 終了時間の厳守をお願いします。当日に超過・延長した場合、2時間以内は3万円、4時間の場合は6万円の延長料金を申し受けます。
- 7 上記料金は事業開始前に消費税を添えてお支払いください。
- 8 繰り上・超過・延長料金のお支払いを頂く場合も消費税を別に申し受けます。
- 9 ここに定め無き場合は運営会議の判断により決めます。

大広間使用申込書

平成 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	平成 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) マイク(本)
有料備品 (希望は○印)	プロジェクター(4,000円)、スクリーン(2,000円)、パソコン(1,000円) テーブルクロス(500円× 枚= 円) / 合計
備 考	ステージ 演壇 (大 小)
施設管理者使用欄	平成 年 月 日 受付No, 担当