

2012年 9月19日改定

2020年 2月18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。会館指定の用紙に記入の上、FAXでお申し込みください。

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、営利目的の場合及び火器の使用、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もお断りします。

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せん。

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10時～14時 17時～21時。（終了時間はそれぞれ30分前）

5. 定員

大広間は消防法により着席で42名 立食で85名です。定員は必ずお守りください。

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階応接間の利用は：3万円、庭の利用は2万円（+消費税）になります。

エ) 1週間前のキャンセルは半額を、当日のキャンセルの場合は全額を申し受けません。

7. 会館のお申し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』、『注意事項』、『料金のお支払い・・・』をご了承の上お申し込みください。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。申請内容が事業内容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、使用后直ちに片付け・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

大広間貸出しのご注意について

- 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、お申し込みください。口頭によるお申し込みはできません。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) 初めての申込の際、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
ケータリング業者については、上野精養軒をご紹介します。
- 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の際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。主催者側でスタッフと番号札など準備され運用して頂きます。
- 8 大きな機材、発電装置、ピアノ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。駐車管理は主催者が責任を以て行って下さい。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『細いハイヒール』での入館はご遠慮頂き、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

「ハイヒール」についてのお願い

鳩山会館は鳩山家の私邸でした。住居に使用していた時は玄関で上履き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おります。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』で来館された方は入口で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い、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 歴史的な建物ですので、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、建物の維持管理上皆様のご協力をよろしくお願い申し上げます。以上

鳩山会館 備品・設備目録

☆下見の折、備品をご確認ください。

☆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。

☆納戸から大広間への出し入れは主催者が行ってください。

☆出し入れは扉や柱、床面を傷つけぬよう注意して丁寧に行ってください。

☆ 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 本
 (丸卓にすると 直径 1 7 0 cm)

※テーブルはとても重いので、納戸からの出し入れは屈強な男性 2 名による出し入れが必要です。重たいので丁番の部分で床面に降ろして傷をつけぬよう十分気を付けてください。

3. 椅子 … … … … … … … … … … 7 8 脚

※片付けの場合、きちんとそろえて積み上げてください。
 1 セット 9 脚です。積み上げて頂ければ納戸への収納は会館側がします。

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
 コード付き (予備として使用可) … … … 2 本

10. マイクスタンド … … … … … … … 2 本

平成25年 7月17日制定
令和 2年 2月18日改定

大広間の連続貸出しについて

展示会などで大広間を連続してご利用頂くことができます。
期間は火曜日から日曜日までをワンクール（6日間）として貸出します。

- 1 貸出料金は1日5万円 ワンクール（6日間）30万円です。
- 2 搬入／展示は前日の月曜日です。撤収は次の月曜日です。時間はそれぞれ9時～17時
料金は1日5万円です。夜間（17：00～21：00）の撤収の場合7万円です。
- 3 ワンクール以上の貸し出しの場合、会館定休日の月曜日に撮影と重なる場合は、大広間
以外の場所を使つての撮影を了承して頂きます。
- 4 入館者は通常の入館料をお支払いいただきます。（当然展示会以外の観覧は自由です。）
招待状（チラシなど）で入場をする場合、入場者分を別途清算して頂きます。
- 5 一般入館者（有料）は無料で展示会を観覧できるものとします。
- 6 休館期間（1～2月、7月～8月）中の大広間連続貸出しは致しません。
- 7 展覧会などに何かしらの事故が起こった場合の補償はできません。予め、主催者が損害
保険等に加入してください。
- 8 展示会々場で入館者とのトラブルがあった場合の調整はできません。主催者が責任を持
つて対処してください。
- 9 使用規定は「鳩山会館大広間／貸出し要項」などに準じます。
- 10 ご利用の場合鳩山関係者の紹介を必要とします。
- 11 料金の支払いは前金とさせていただきます消費税とともにお支払い頂きます。
- 12 ここに定め無き場合は運営会議の判断により決めます。

※大広間の連続貸出しをご希望の方は事務局にお問い合わせください。

平成25年 7月17日制定
令和 2年 2月18日改定

会館施設利用のお客様

鳩山会館

大広間の使用料のお支払い／延長、繰上げ料金等について

- 1 大広間使用料は使用許可書を受け取ってから速やかに半額をお支払いください。残額は実施当日作業前にお支払いください。銀行振り込みの場合は振込票をご持参ください。
- 2 お客様の事情によるキャンセルの場合：1週間前は半額、当日は全額を申し受けます。
- 2 料金

17：00～21：00 の4時間	7万円	9：00～21：00 の12時間	17万円
13：00～17：00 の4時間	5万円	9：00～17：00 の8時間	10万円
- 4 延長料金

17：00以降2時間以内	4万円、	17：00以降4時間以内	7万円
--------------	------	--------------	-----

(13時以降2時間の延長は3万円)
- 5 当日延長料金
大広間の延長：17時～19時の2時間以内5万円、17時～21時の4時間以内10万円。
21：00以降の延長は認められませんのでご注意ください。
- 6 繰上げ料金
9時前の1時間：3万円 各借り上げ時間の1時間前：2万円
- 7 各施設の料金
着付室 2万円 / 応接室 3万円 / 庭 2万円
- 8 使用料金は消費税を含めてお支払いください。
- 9 使用時間内に準備、片付け作業を含みます。使用后係員の点検を受けてください。
- 10 別メニューのリハーサル、準備、片付け等は料金表を参照の上ご相談ください。
- 11 貸出料金一覧表を添付しますのでご確認ください。 以上

大広間貸出料金

大 広 間	17:00～21:00(4 時間)	¥70,000
	9:00～21:00(1 日貸切)	¥170,000
	9:00～17:00(1 日/8 時間)	¥100,000
	9:00～13:00(半日)	¥50,000
	13:00～17:00(半日)	¥50,000
厨 房	半 日	¥20,000
	一 日	¥40,000
着付室	大広間貸出時間内	¥20,000
応接間	々	¥30,000
庭	々	¥20,000
延長料金	17:00 以降 2 時間以内	¥40,000
	17:00～21:00(4 時間以内)	¥70,000
当日延長料金	2 時間以内	¥50,000
	4 時間以内	¥100,000
繰上料金	8:00～9:00(一時間)	¥ 30000
	各借り上げ 1 時間前	¥ 20000
リハーサル	半 日	¥50,000
	一 日	¥100,000
大広間 連続貸出 (展示会等)	一 日	¥50,000
	ワンクール(月～月/8 日間) 準備日一日/片付け日一日	¥400,000

大広間／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				
使用日時	令和 年 月 日()	時～	時	
使用内容				
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 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	
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 駐車管理担当者をご用意ください。			
施設管理者使用欄	令和 年 月 日	受付／送信	担当	

鳩山会館

〒112-0013 東京都文京区音羽1丁目7番1号

【TEL】03-5976-2800番 【FAX】03-5976-1800番

E-mail: info@hatoyamakaikan.jp

※申込書はMail又はFAXで送信していただくようお願いいたします。