

# みんなの八鶴館貸し室利用規程

八鶴館貸し室(以下「貸し室」)の申込みをされる方(以下「利用責任者」)は、以下の規定を遵守すると共に、善意の使用管理責任を負うものとします。

1. 会館及び会館付帯の設備、器具などの使用申込みは「八鶴館貸し室利用申込書」(以下「申込書」)を、原則として使用予定日の一週間前までに会館管理責任者(以下「管理者」)に提出して下さい。

尚、①申込書提出と同時に、別途規定の貸室料を納入(現金又は振込み)してください。

【お振込先】 千葉銀行東金支店(普)4215640 株式会社八鶴亭 小口入金口 代表取締役 川口幸雄

納入後は、貸室料の返還は致しません。当日、申込み内容に変更を生じたら、貸し室利用後直ちに清算して下さい。

②使用頻度が多い場合は、管理者の承認を得て申込み方法・貸室料の納入時期等を変更する事ができます。

③その他、変則的な申込みが発生したら管理者の判断によります。

2. 管理者が申込書受理後、記載内容に虚偽が発見された場合、又は使用目的が不相当と認められた場合は申込みを拒絶することがあります。  
また、貸し室管理上やむを得ない事由で使用当日に貸し室が使用出来ない場合は管理者の通告により、利用責任者は申込みを取り下げることについて了解するものとします。その場合は、受領済みの貸室料を返却致します。
3. 貸し室の利用にあたり、次のことは禁止致します。
  - (1) 引火物、発火物、爆発物、その他の危険物の持ち込み。
  - (2) 壁面・床・その 他の建物を汚損させる恐れのある行為又は行事。
  - (3) 八鶴館の所有する設備や什器備品類を毀損する恐れのある行為又は行事。
  - (4) 使用目的以外の使用、所定の場所以外の喫煙、節度・品位のない行為。
  - (5) 公安、公益を害する行為及び騒音・振動を発生させる行為又は行事。
  - (6) 利用責任者が主催する行事以外に、他の個人・団体への転貸。
  - (7) 建物外での客引きによる建物内での物品販売を行うこと。
  - (8) その他公序良俗に反する行為。
4. 管理者は、利用責任者が貸し室の使用中に、つぎの行為を行った時は直ちに貸し室の使用を中止させ、以後の使用を禁止することが出来ます。その場合、管理者に損害が発生した場合は損害賠償を請求させていただきます。利用責任者に損害が発生しても管理者は責任を負いません。
  - (1) 前項の禁止事項に抵触したとき。
  - (2) 管理者の注意や制止に従わないとき。
  - (3) 利用責任者不在で統制が取れないと管理者が判断したとき。
5. 利用責任者側の故意または重大な過失により、八鶴館の設備および什器備品類を損傷した場合は、利用責任者は管理者に対して損害を賠償しなければなりません。

6. 利用責任者が、次のような特別な使用方法をしようとする時は、予め管理者の承認を得るものとします。
  - (1) 貸し室内又は駐車場内に特別の施設を設置し、又は特別の機械器具を持ち込もうとする時。
  - (2) 備付け照明以外の電力の使用(当方の計算方法により使用料金を徴収いたします)、規定時間外の冷暖房使用が予定される時。
  - (3) 法令の許可を要する興業、デモ集会などを行おうとする時。
  - (4) 貸し室内又は駐車場で、不特定多数の人を集めて物品販売を行おうとする時。
7. 貸し室利用中の事故、病人、ケガ人などの対応、利用責任者と第三者間(相手先不明の場合を含む)の自動車事故、人身事故、盗難などが発生した場合は、利用責任者の責任において対処するものとします。管理者は責任を負いません。
8. 申込書記載の使用時間を延長しようとする時は、事前に管理者の承認を得るものとします。その場合は超過分の料金を追加納入しなければなりません。また、使用当日において、やむなく使用時刻を超過したときは、直ちに管理者に了解を求めるとともに、終了後、直ちに超過料金を支払うものとします。
9. 使用終了したとき、又は使用を取り消された時は、使用場所及び貸与器物を速やかに原状に復し、明渡し又は返還しなければなりません。空き缶やゴミの処理は利用責任者が責任をもって行ってください。尚、貸し室利用終了の時刻の判断は、管理者が使用前の原状に復したことを確認した時とします。
10. 貸し室利用に際して、利用責任者に鍵を貸与する場合があります。その場合は利用責任者は予定の「鍵借用書」を記入し、利用終了後は記載に基づいて管理者へ返却してください。
11. 後日、本貸し室使用によるトラブルが発生した場合は、利用責任者が責任を持って解決して下さい。管理者と利用責任者との間の紛争は双方誠意をもって解決するものとします。

**新型コロナウイルス感染症予防について以下の項目をご確認ください。**

- ①「密閉・密集・密接」の3密を避けた会場設営、運営を行ってください。(適切な距離をとる、換気をこまめに行う 等)
- ②可能な限り、使用時間の短縮につとめてください。
- ③消毒液等を持参し、消毒を徹底してください。
- ④検温をして、主催者側や来場者(参加者)等の健康状態を確認するとともに、発熱や風邪の症状等体調不良の方がいる場合には直ちに退場させるなど適切な対応を行ってください。
- ⑤主催者側及び来場者(参加者)の連絡先を把握し、感染が確認された場合には速やかに報告してください。

以上の事項及び新型コロナウイルス感染拡大防止措置が不適切と判断された場合には直ちに貸し室利用をやめ、退場していただきます。

## 誓約書

私は、みんなの八鶴館貸し室利用規程を遵守します。

八鶴館の備品または什器備品類を破損したときは損害賠償します。

再度緊急事態宣言等が発令され会館使用の自粛、停止要請がなされた場合にはみんなの八鶴館の指示に従い、使用を中止いたします。使用を自粛、中止することで当方に発生する損害に対し、みんなの八鶴館が責を負わないことを了承いたします。

令和 年 月 日

利用責任者 \_\_\_\_\_

管理責任者(担当) \_\_\_\_\_

## みんなの八鶴館貸し室利用申込書

令和 年 月 日

団体名(社名)							
利用責任者	住 所						
	氏 名						
	電 話						
	その他						
利用目的							
利用日時	年 月 日 時 分～ 時 分 ※準備(搬入)から撤収(退出)までの時間を記載してください。						
貸し室名	1. ホール						
	A(入口脇)	B	C	D(ロビー)			
	2. 旧 館						
	A(1階)	B(1階)	C(1階)	D(2階)	E(2階)	F(2階)	G(2階)
予定人数							
使用備品							
エアコン利用	使用 ・ 不使用		八鶴会		会員 ・ 非会員		
貸し室料金	円( )						
寄付・チャリティ	円( )						

## みんなの八鶴館 貸し室料金表

		9時～13時	13時～17時	17時以降	9時～17時
1. ホール	A	3000円	3000円		5000円
	B	2000円	2000円		4000円
	C	6000円	6000円		10000円
	D				3000円
	AB	4000円	4000円		8000円
	BC	7000円	7000円		12000円
	全館	10000円	10000円		18000円
2. 旧館	AB	3000円	3000円		5000円
	C	1000円	1000円		2000円
	DE	4000円	4000円		7000円
	F	3000円	3000円		5000円
	G	3000円	3000円		5000円

**【ホール冷暖房利用について】**

ホールのエアコンは1時間あたり1000円の別途料金を申し受けます。

**【土日祝日の利用について】** 上記料金の2割増となります(八鶴会会員優遇)

**【駐車場の利用について】** 認められた駐車場以外は利用できません。事前にご相談ください。

**【八鶴会会員割引について】**

八鶴会会員が貸し室利用する場合は、上記金額に割引特典が適用される場合があります。

短時間利用・複数日利用・時間外利用など条件を考慮して都度見積もりいたします。

貸し室は、国登録有形文化財 八鶴館を維持・管理する目的で行っています。  
文化財の格式を損なわないように、設備を大切に扱い、1円でも多く資金協力をいただけますよう、使用する皆様に趣旨をよく理解したうえでご利用ください。