

玄想庵貸会場使用規約

2024年1月1日有限会社廣幸

(目的)

1 この規約は、有限会社廣幸（以下、「当社」）が管理運営する玄想庵貸会場の使用について必要な事項を定めます。

(使用上の制限、禁止行為)

2 貸会場の使用において、次の行為を禁止します。

- (1) 施設、設備等の損傷
- (2) 大声、騒音等により他の使用者及び近隣への迷惑行為
- (3) 定員を大幅に超える行為
- (4) 申し込み内容と異なる使用行為
- (5) 使用の権利を第三者に譲渡又は転貸する行為
- (6) 当社が管理上支障があると認める行為

(利用時の注意事項)

3 下記の注意事項をお守りください。違反があった場合、たとえ利用中であっても、やむをえず当施設の利用許可の取消または利用禁止とさせていただきます。

(1) 常に最善の注意を持って施設を使用してください。当社スタッフの指示に従い、事前の打合せ内容を逸脱した利用はしないでください。当施設は築年数100年以上の登録文化財同等の木造の町家であるため、特別細心の注意が必要です。柱、土壁、木枠、床の間などにもたれたり、許可なく触れることをしないでください。建具、襖や障子なども軽く触れただけで、破損が生じる恐れがありますので、くれぐれもご注意ください。使用時に当施設に立ち入るすべてのスタッフ及び関係者は、上記を踏まえ、常に細心の注意をもって施設を利用してください。

(2) 作品・荷物等の搬入出がある場合、建具・表具への養生を含め、利用者側で行ってください。搬入出品目の内容を事前にご申告ください。

(3) 使用時間には会場準備・あと片づけに要する時間を含み、前後の使用時間超過は原則として認めません。なお、会場の解錠は予約開始時間の15分前に行います。

(4) やむを得ず延長をご希望の場合は、ご相談ください。都合によりご対応出来かねる場合もあり、その場合は強制的にご退位いただく旨ご了承ください。延長料金はホームページ記載の通りになります。

(5) 予約した部屋以外にむやみに立ち入ったり、荷物を置いたりしないでください。

(6) 荷物は襖や腰壁部分から離して置いてください。キャリケース等の畳を汚したり、傷つけたりする可能性のあるものは備品の毛氈をご利用いただくか、利用者側でご準備ください。

(7) 食事をとる場合は事前にご申告ください。

(8) ゴミ等は必ずお持ち帰りいただき、室内や建物内にゴミを放置・廃棄しないでください。

(9) 建具や設置してあるものを許可なしに動かさないでください。移動したい場合は、都度お知らせください。

(10) 壁、柱、ガラス、床、天井、扉等（建具含む）への工作、貼付はご遠慮ください。

(11) 畳の上を裸足では移動しないでください。靴下をご持参ください。ボディーワーク等で裸足になる場合は、マットの上でお願いいたします。

(12) 来場者の見込まれる催事・イベントを開催される場合は、来場者の案内・当館の利用注意事項の説明を使用者側で責任をもって行ってください。

(13) 喧嘩、粗暴の挙動等、他の利用者及び近隣に迷惑のかかる行為があった場合は、直ちに退去を命じます。

(14) 利用後に当社が清掃の必要があると判断した場合には、別途清掃費をご負担いただきます。

(免責・損害賠償)

4 次の事項により生じた利用者またはその関係者の損害について、当社（有限会社廣幸。以下同じ。）及びその役職員は一切の責任を負いません。

1) 利用時中、または保管中のお荷物についての盗難、紛失、汚損、破損等があった場合

2) 天災その他やむをえない事情により、当施設を使用することができない場合

3) 利用者またはその関係者が「3 利用時の注意事項」に違反したことを理由として当施設の利用許可の取消または利用禁止となった場合

4) その他、損害の発生につき、当社に故意または重過失が認められない場合

・使用中に本施設又は附属備品等に汚損、破損、摩滅、紛失等が生じた際は速やかに当社スタッフにご申告ください。原状回復に伴う工事（利用中に本施設又は附属備品等に汚損、破損、摩滅、紛失等が生じた場合、その原状回復に伴う工事を含むものとします。）は、当社または当社が指定する者がこれを行い、その費用全額を利用者にご負担いただきます。

(キャンセル料)

5 貸会場使用のキャンセル料及び支払い方法は下記の通りです。

(1) 玄想庵貸会場使用のキャンセルの申請があった場合、次に掲げる区分と割合（予約した部屋料金に対する）（備品料金は含まない）によるキャンセル料をお支払いいただきます。

キャンセル申請の時期	お部屋レンタル料に対する割合
②予約日の8日以上前の場合	20%
③予約日の7日前～前日の場合	50%
④予約日の当日の場合	100%

(2) キャンセル料は、請求書発行後10日を納入期限とします。

(各種届出)

6 貸会場使用に関して必要な法令等に定められた関係省庁への許可申請・届出等は、使用者において行うものとします。