

街・人・思い出ひろば（めじろ台駅前事務所）および会議室 利用規定

I. 街・人・思い出ひろば（めじろ台駅前事務所）および会議室（以下、「施設」という）利用前の注意事項

1 利用時間

- ① 利用時間は下記のとおりです。

全日：10：00～20：00

2 お申込みからご利用までの流れ

- ① お申込みは、施設利用日の2カ月前から1週間前まで受け付けます。
- ② お申込みの際は利用目的・内容等をご明示ください。
利用の目的次第では、お断りする場合があります。
また、予約状況によってはお受けできない場合があります。
- ③ お申込みは、様式1「利用申込書」または、永生会ホームページより施設申込フォームに必要事項をご記入の上、法人本部総務部までご提出ください。
法人本部総務部にて確認・承認後利用を許可します。
- ④ 確認・承認後「利用申込書」記載の申込者へ法人本部総務部より「利用決定通知書」を交付いたします。
- ⑤ 「利用申込書」に記載された内容に変更等ございましたら、事前に法人本部総務部までご連絡いただきますようお願いいたします。
内容変更が著しい場合は、法人本部総務部にて再度検討の上お断りさせていただく場合もございます。
- ⑥ セキュリティーカードおよび入口ドアの鍵は、法人本部総務部または、十字会ケアステーションまで、受け取りにきてください。また、セキュリティカードおよび入口ドアの鍵については、利用終了後、当日もしくは翌営業日には返却していただくようお願いいたします。
受取可能日時は、平日9時00分～16時30分となります。受け取り場所・時間は事前にご相談させていただきます。

3 施設利用料について

- ① 施設利用料
施設利用料は、鍵の受け取り時にお支払いください。
土・日・祝日に利用する場合は、利用予定日前の平日（9時00分～16時30分）にお支払いください。
- ② 追加の諸費用の清算
当日に延長利用があった施設利用料は、鍵の返却時に支払いください。
土日祝および平日16時30分以降に延長があった場合は、翌営業日にお支払いください。

4 申込みの取り消し（キャンセル）

- ① 使用許可通知後に利用者（主催者及び利用者。以下、同じ）の都合により施設利用の取り消しを行う場合には、速やかに法人本部総務部までご連絡ください。
- ② 施設利用の取り消し時点で発生している実費については、キャンセル料とは別途に発生します。予めご了承ください。
- ③ キャンセル料
 - ・ 予約日の14日前～8日前 施設利用料の30%
 - ・ 予約日の7日前～前日 施設利用料の50%
 - ・ 予約日当日 施設利用料の100%

*天変地異や不測の事故で施設が利用できない場合は、キャンセル料は発生しません。

また、このために生じた損害には応じることができません。予めご了承ください。

④ キャンセル料の支払い

①でのキャンセル連絡を受けた後、法人本部総務部にて内容確認のうえ、キャンセル承諾及びキャンセル料の請求を「利用申込書」記載の住所にお送りします。

キャンセル料は法人本部総務部にて指定の期日までにお支払いください。

5 利用制限

以下の項目に該当する場合には、貸し出しをお断りします。また、申込受付後であっても利用をお断りさせていただく場合がございます。その結果、利用者にいかなる損害が生じて、法人は一切の責任を負いません。

① 法人本部総務部による審査の結果、問題があると判断された場合

② 「利用申込書」に虚偽の記載があった場合

③ 利用の権利を他に譲渡した場合

④ 公序良俗に反する場合

⑤ 政治・宗教活動等に関係する場合

(ただし、法人本部総務部が特に問題ないと判断した場合はその限りではない)

⑥ 物品販売会の目的で使用する場合

⑦ 関係省庁から中止命令が出た場合

⑧ 建物・設備・備品等を汚損・毀損、または紛失させる恐れがある場合

⑨ 来場者及び周辺施設に迷惑、混乱、危険を及ぼす可能性がある場合

⑩ 当該利用規定および法人本部総務部の指示に従わない場合

⑪ 利用者が暴力団を含む反社会勢力に該当すること、または反社会的勢力との関係を有していることが判明した場合

⑫ 現在または過去に消費者保護の観点から訴訟を受けている団体、またはそれに類する利用内容での申込みの場合

6 利用前の確認事項

① 免責・損害賠償

・利用に伴う事故については、利用者自身のみならず関係業者や来場者の行為等であっても、法人では一切の責任を負わず、すべて主催者に責任を負っていただきます。

・建物・設備・備品等を汚損・毀損、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます。その損害には、施設および他の利用者が被った損害を含みます。

・来場者の整理や案内、催し物の開催に必要な要因については、利用者側で手配してください。手配内容の詳細を利用前の打ち合わせ時に確認いたします。

② 防火・防災

・引火性、爆発性のある物、騒音または臭気を発するもの、動物(*)の持ち込みはお断りします。

*身体障がい者補助犬等は施設等への同伴が可能です。

③ 付帯設備・備品の貸し出し

・各種備品の用意があります。ご利用の際は、別紙1「貸出備品一覧」をご確認の上、利用前の打ち合わせ時に、具体的な内容や必要な数量等についてご相談ください。

・荷物のお預かりは行っておりません。施設内で盗難が生じた場合、法人では責任を負いかねます。予めご了承ください。

・業務以外で利用される場合は、イベント(傷害)保険等に参加することをお勧めいたします。

7 関係諸官庁への届出

① 消防署への届出

不特定多数が来場する催事等の場合、消防署へ「催事開催届出書」が必要となる場合があります。

また、開催内容によっては「防火対象物使用開始届」や「禁止行為の解除承認申請書」も必要となります。事前に下記消防署へご相談ください。

- ・八王子消防署
- ② 警察署への届出
会場内外での安全を図るため必要と思われる場合には、事前に下記警察署にご相談ください。
 - ・高尾警察署
- ③ 保健所への届出
飲食が伴う催し物を開催する際は、「行事開催届」や「行事における臨時出店届」の提出が必要となる場合があります。事前に下記保健所へご相談ください。
 - ・八王子市保健所

8 法人本部総務部への提出書類

催し物の内容に応じて、下記等の書類提出を求める場合があります。

- ・行事（イベント）企画書
- ・施設管理計画書
- ・警備計画
- ・関係諸官庁への届出の写し
- ・付保証明の写し

9 その他の注意事項

- ① 施設利用の権利を譲渡することはできません。
- ② 利用期間中、主催者は必ず会場に常駐してください。
- ③ セキュリティーカードおよびドアの鍵を紛失された場合は、以下の費用を請求いたします。
 - ・セキュリティーカード 4,000 円（税抜）
 - ・入口ドアの鍵 30,000 円（税抜）

II. 施設利用上の注意事項

1 利用時間の厳守

- ① 利用時間は事前にお申込みいただいた時間を厳守してください。
- ② 時間延長を希望される場合は速やかに法人本部総務部へご連絡ください。
ただし、施設運営に支障が発生する場合には、延長をお断りする場合があります。
なお、延長の場合は延長料金を別途ご請求する場合があります。

2 施設・設備等

- ① 地域交流スペースの定員は 15 名程度です。
会議室の定員は 8 名程度となります。（両室ともに、椅子に限りがあります）
- ② 施設内の机・椅子のレイアウト変更は、主催者にてご変更ください。
机・椅子や施設内の設備・備品等をお使いになった場合は、必ず元の場所にお戻しください。
レイアウトを元に戻されない場合は、次回以降のご利用を禁止する場合があります。
- ③ 施設内の壁・床・天井等への釘打ち、鋸止めは固くお断りいたします。
テーブル等・施設躯体に影響を与える作業に関しては、必ずご相談ください。

3 ゴミ等の後始末

- ① 主催者で手配した生花、看板等は即日お引き取りください。
- ② 主催者より依頼を受け、手配した軽食・生花等は各自責任をもって処分してください。
- ③ ご利用後は、施設・設備・備品の清掃をお願いいたします。汚れが著しい場合は別途清掃料をいただきます。また、次回以降のご利用をお断りさせていただく場合もあります。

4 その他注意事項

- ① 駐車場はございませんので、近隣のコインパーキングをご使用ください。
- ② 施設内及び敷地内は全面禁煙です。また、建物周辺は住宅街のため喫煙はご遠慮ください。

- ③ 外部からの飲食物の持ち込みは、事前に相談の上、主催者の責任において行ってください。
- ④ お手洗いは施設内にある指定のお手洗いをご利用ください。
- ⑤ ご利用中に発生したトラブル・事故等につきましては、当会では一切の責任を負いかねますので、予めご承知おきください。
- ⑥ 休日・夜間の使用は別紙2「休日・夜間の使用」をご確認の上、入口ドアおよびセキュリティの解錠・施錠を必ず行ってください。

Ⅲ 施設利用料

1 施設利用料

- ・ 地域交流スペース 1時間 2,000 円（税抜）
- ・ 会議室 1時間 2,000 円（税抜）

※ただし、地域貢献に資するイベント等での利用など、法人が認めた場合は減免することができる。

Ⅳ 規定の改廃

本規定の改廃は、法人本部会議において協議し、理事長の決裁により決定する。

【附則】本規定は、2025 年 4 月 1 日より施行する。

医療法人社団永生会
2025 年 04 月 1 日制定
2025 年 10 月 1 日改訂

貸出備品一覧

テーブル（地域交流スペース）  6 台	椅子（地域交流スペース）  1 4 脚	椅子（地域交流スペース）  1 脚
椅子（地域交流スペース）  2 脚		
テーブル（会議室）  4 台	椅子（会議室）  8 脚	

休日・夜間の利用

街・人・思い出ひろば(めじろ台駅前事務所)および会議室使用時(休日・夜間など)は、下記の通りセキュリティ解錠・施錠をしてください。**セキュリティを解錠・施錠しないで入室した場合は、警備会社が出動します**のでご注意ください。

● 入室時

- ① 入口ドアにあるシリンダー錠(上下2か所)を解錠します。
- ② 入室し、速やかに、風除室先の左横にある、警備機器の「警備解除」ボタンを押し、セキュリティーカードをかざし、セキュリティを解錠します。

● 退室時 ※最後に退室する方！

- ① 警備機器の「警備開始」ボタンを押し、セキュリティーカードをかざします。
- ② 速やかに退室し、入口ドアにあるシリンダー錠(上下2か所)を施錠します。

シリンダー錠で解錠・施錠します。

解錠・施錠ボタンを押してから、
カードキーをかざす。

