

## お申込にあたって

### 1. 利用目的

利用目的により、母屋のみでも貸し出しをします。

茶室は、茶道での利用に限らせていただきますが、茶道で利用される場合には、母屋と茶室の両方をお使いいただくことができます。

### 2. 利用できる館内施設

母屋 和室 4.5 畳 (2 部屋)、8 畳、6 畳、その他 (洋間 (8 畳余り)、台所、トイレなど)

茶室 茶室 (4.5 畳)、水屋、トイレなど

※ 詳しくは、レイアウト図を参照してください。

### 3. 最大収容人数 30 人

母屋・茶室を含めた収容人数です。施設保全のため、人数制限にご協力をお願いします。

### 4. 利用できる日

利用不可の期間 (8 月中旬の 1 週間程度、年末年始の 10 日間程度。具体的には、毎年大学が定める) を除く毎日

※ その他、学校行事などにより、臨時で利用できない日を除きます。

### 5. 利用できる時間

母屋は、①8 時～13 時、②13 時～18 時、①と②を通しで借りることもできます。

### 6. 予約申し込みについて

施設利用のお申し込みをいただくと、本学が施設貸出について運用を委託先する株式会社クレオテックの衣笠キャンパス事業部衣笠事務課が連絡をとらせていただきます。

#### (1) お問い合わせ

ホームページある「お問い合わせフォーム」を使ってご連絡下さい。

#### (2) 仮予約について

ご利用日の 40 日程度前までに、以下の項目について連絡をください。

①利用申請者の氏名、住所、電話番号

②貸室利用日時、内容

- ③貸室利用目的、貸室利用場所、利用人数
- ④持ち込み道具、飲食物等
- ⑤配達利用の場合は、その内容

(3) 本申し込みについて

① 使用申込書の提出

遅くともご利用日の1カ月前までに「旧堂本印象邸使用申込書」を提出下さい。使用申込書はダウンロードし、仮予約から10日以内に当方に到着する様にメール添付でお送りください。

② 利用の手引きおよび同意書

使用申込書が当方に到着しましたら、当施設の使い方について詳しく説明している「旧堂本印象邸利用の手引き」および「ご利用にあたっての同意書」をメール添付で送らせていただきます。

③ 許可証の送付

全ての手続きが済みましたら、許可証をメール添付でお送りします。これをもって、一連の手続きは終了します。

(1) 予約希望日が翌年度にまたがる場合

当年度中に、翌年度4月以降の予約を希望される場合は、当年度の3月上旬以降に予約申し込みが可能となります。

(2) 初回利用の方へ

初回利用時には、事前下見を必須とします。下見をしていただけない場合には、お申し込みをされていても、利用することはできません。下見することができるのは、月～金（祝日を除く）、毎日9時～17時30分です。

(次ページに続く)

## 7. 利用料金について

利用時間区分	使用料金	
	母屋	茶室
午前： 8 時～13 時	6,000 円	8,000 円
午後： 13 時～18 時	6,000 円	8,000 円

※利用時間には、設営準備から清掃後撤収までの時間を含みます。衣笠キャンパスインフォメーション（至徳館 1 階東）での鍵の授受時間帯となります。

## 8. 利用料金の支払いについて

利用後に請求書を送りますので、所定の振込先に納入してください。

## 9. 禁止事項

- ・周辺路上での駐輪・駐車は近隣の迷惑になりますので、禁止します。
- ・敷地内での火気の使用は全て禁止します。
- ・敷地内での飲酒・喫煙を禁止します。
- ・暖房器具の持込を禁止します。
- ・第三者への貸室使用权の転貸、譲渡を行うことを禁止します。
- ・不特定多数の参加者を募り使用する行為を禁止します。
- ・広告宣伝など商用目的の写真や動画の撮影を行うことを禁止します。
- ・広告類の掲示、配布・物品の販売、展示、撮影、録音その他これらに類する行為を禁止します。
- ・敷地に隣接して住宅が建っていますので、大声の発声や大音量の音楽、庭での運動など、近隣の迷惑となる行為を禁止します。
- ・動物の持ち込みを禁止します。ただし、盲導犬・介助犬については、事前にお知らせください。
- ・腐敗物、腐食物等、臭気を伴う物の持ち込みを禁止します。
- ・壁やガラス等に貼紙等を貼らないで下さい。
- ・宿泊することはできません。

## 10. 制限事項

以下の項目に該当する場合は、予約の取り消しまたは利用をお断りする場合があります。

- ・選挙および選挙活動を目的とするもの。
- ・政党運動もしくは宗教活動を行うもの。
- ・使用申込書の記載事項が実際と異なる場合

- ・施設・設備・什器・備品類を棄損・汚損する恐れがある場合。
- ・最大収容人数を超えての利用等、他の利用者に迷惑や被害が及ぶと判断した場合。
- ・天災、火災、その他の不可抗力により当施設の利用が困難となった場合
- ・その他、キャンパス管理者が適当でないと判断するもの。

#### 1 1. 運用委託先について

担当：(株)クレオテック衣笠事務課

立命館大学衣笠キャンパス至徳館1階に事務所があります。

※お取り扱い時間：平日9：00～17：30（休憩時間11：30～12：30を除く）

## 基本備品等について

備品：＜茶室＞ 電熱式炉壇、水屋壺、湯沸かしポット（各1台）

小型冷蔵庫：庫内の指定された場所を利用。

※本学茶道研究部の備品が入っていますので、触れないでください。

置き型冷風・温風ファンヒーター（1台） ※エアコン無し

＜母屋＞ 冷暖房エアコン設置

書道机、座布団等

- 道具の貸出：貸出できる茶道具はありません。
- 料理の手配：扱いはありません。※依頼される場合には、事前にお知らせください。
- 清掃道具：箒・塵取り・バケツ ※雑巾等、拭くものはご準備下さい。
- ごみ：全てお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
- 正面玄関用イベント名表示パネル：A3版の紙を挟むことができます。

※火気厳禁につき、炭火の使用や喫煙、お香を焚くことはできません。

飲酒も禁止します。

## 備品類のご紹介（茶室）

小型冷蔵庫および湯沸かしポット



置き型冷風・温風ファンヒーター



箒・塵取り



水屋壺



## 備品類のご紹介（母屋）

書道机



イベント表示パネル

