

オーナーズゲストルーム使用規則

改正：2015 年 5 月 22 日

改正：2015 年 9 月 3 日

ダイアパレス富士忍野管理組合法人

ダイアパレス富士忍野 オーナーズゲストルーム使用規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、ダイアパレス富士忍野管理規約(以下「規約」という)第 17 条(使用細則)の規定に基づき、ダイアパレス富士忍野のオーナーズゲストルームの管理及び使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において、用語の意義は規約第 2 条(定義)各号及びダイアパレス富士忍野使用細則第 2 条(定義)各号の定義に従うほか、それぞれ次の当該各号に定めるところによる。

- 一 オーナーズゲストルーム(以下「ゲストルーム」という)…ダイアパレス富士忍野管理組合法人が所有する専有部分を言う。
- 二 使用責任者…ゲストルームの使用に関し責任を負う区分所有者を言う。

(利用規則の効力及び遵守義務)

第 3 条 この規則は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

- 一 使用責任者は、ゲストルームを使用する者に対し、規約及びこの規則を誠実に遵守させなければならない。

(ゲストルームの用途)

第 4 条 ゲストルームは、次の各号に掲げる目的のために使用するものとし、他の用途に供してはならない。また、使用責任者(区分所有者が法人の場合を除く)が所有部屋に滞在する期間中、使用責任者の招待客が宿泊する施設とする。なお、ペットの入室は禁止します。

- 一 区分所有者等がその福利及び親睦を目的とする交流活動又は集会等
- 二 その他区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するための使用

(定員)

第 5 条 ゲストルームの所在地および使用できる定員(幼児を除く)を別表1に定める。

(使用時間)

第 6 条 ゲストルームの使用時間を次の各号に定める。

- 一 チェックイン…15 時より 17 時 30 分まで
- 二 チェックアウト…9 時より 11 時まで
- 三 冬季使用(12 月～3 月)の場合は、使用責任者が水道元栓の開閉を行う。

(使用可能日)

第 7 条 ゲストルームは原則毎日利用する事が出来る。

- 2 原則として連泊は 3 日までとする。但し、Topシーズンの期間中は 2 泊までとする。
- 3 Topシーズンの日程については、別に理事会が発行する年間スケジュールに拠るものとする。

(使用料金)

第 8 条 ゲストルームを一室使用する場合の使用料金を次の各号に定める。

- 一 1 泊 2 名までは、4,000 円 (税込) とし、1 名追加毎に 1,500 円 (税込) を加算する。
- 二 有料の共用施設を使用する場合は、別途使用料金を加算する。
- 三 日貸し駐車料金は使用日数に応じ別途徴収する。

(支払方法)

第 9 条 ゲストルームの使用料金の支払方法を次の各号に定める。

- 一 管理員に売掛処理の申請を行い、使用責任者宛に請求をする。

(鍵の貸与及び返却)

第 10 条 ゲストルームの鍵 1 本の貸与及び返却方法を次の各号に定める。また、使用責任者はチェックアウト前に戸締まり施錠を行い、鍵を返却しなければならない。

- 一 チェックインの際は、管理室で部屋の鍵と共用施設 (IC カード鍵) を受け取る。ただし、管理員の勤務時間外にチェックインする場合は、使用責任者の所有部屋の玄関郵便受けに鍵と共用施設 (IC カード鍵) を投函する。
- 二 チェックアウトの際は、管理員に鍵と共用施設 (IC カード鍵) を返却する。ただし、管理員の勤務時間外にチェックアウトする場合は、管理員住居玄関郵便受けに鍵と共用施設 (IC カード鍵) を返却する。
- 三 管理員の勤務時間外に鍵の受け渡しをする場合は、使用責任者は管理員に対し事前連絡を入れなければならない。
- 四 鍵を紛失した場合は、鍵のシリンダー交換費用の 50,000 円と共用施設 (IC カード鍵) の再発行費用の 20,000 円を使用責任者が負担する。

(使用の申込み)

第 11 条 ゲストルームを使用しようとするときは、使用責任者が管理室宛 (FAX0555-84-7634) に別記様式第 1 による書面 (以下「使用申込書」という。) を提出して申込みをしなければならない。

- 一 前項の申込みは、使用する 2 ヶ月前から先着順に受け付けるものとし、使用する日の 5 日前までにしなければならない。
- 二 原則 1 室の申込とする。
- 三 共用施設の申込みも、使用責任者の部屋番号で行う。
- 四 布団は申込があった組数しか用意しない。

(使用の承認又は不承認)

第 12 条 理事長は、前条第 1 項の申込みを受理してから使用の承認又は不承認を決定するものとし、その結果を使用責任者に通知する。

なお、理事長は使用の承認又は不承認の決定を理事および管理従業員に委任できる。

- 一 ゲストルーム利用予定日の 3 日前までに、使用の承認又は不承認の通知がない場合は、管理員勤務時間内に使用責任者から連絡し使用の確認を行う。(FAX0555-84-7631)
- 二 ゲストルームを使用する使用責任者に、管理費・修繕積立金・駐車料金・その他使用料金の未払いがある場合は、不承認とする。

(使用の取消)

第 13 条 使用責任者は、ゲストルームの使用の承認が通知された後に、使用を取消そうとする場合は、管理室宛 (FAX0555-84-7634) に使用申込書第 10 条第 1 項の申込みを取消す旨の書面を提出しなければならない。また、キャンセル料金は次の各号に定め、支払いについては原則売掛処理を行い区分所有者に請求する。

一 使用日の 2 日前までは無料とする。

二 使用日の前日以降のキャンセルは (貸布団手配の関係から) 使用料金を全額負担とする。

(禁止事項)

第 14 条 使用責任者は、承認を受けた使用日時及び使用用途以外にゲストルームを使用してはならない。

一 ゲストルームを使用する者は、その使用中みだりに高歌放吟したり、騒音を発生させてはならない。

二 ゲストルームの使用目的が、次の各号の一つに該当する場合は、その使用を認めない。また、使用目的が各号の一つに該当することが判明した場合、理事長はゲストルームを使用中であってもこれを中止させることができる。

1 公序良俗を乱す恐れがある場合

2 特定の政治活動および宗教活動を目的とする場合

3 販売、勧誘、学習塾等の営利活動を目的とする場合

4 未成年のみによる使用を目的とする場合

5 危険物、爆発物、毒物等を持ち込む場合

三 ゲストルーム内での湯沸かし以外の調理は禁止とする。

四 ゲストルーム内は禁煙とする。

(原状回復義務)

第 15 条 使用責任者は、ゲストルームの使用を終了したときは、直ちに使用した備品の整理、火気及び設備の点検並びにゲストルームの清掃を行わなければならない。

一 ゴミは可燃物と不燃物 (瓶・缶・その他) とペットボトルに分別し、所定のごみ袋に入れ、ゴミ置場にすてなければならない。

二 使用責任者は、ゲストルームの使用により建物の部分、設備及び什器備品を汚損又は毀損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(利用促進)

第 16 条 ゲストルームの利用促進等を目的として、法人を除く区分所有者全員に対して、特別優待券等発行および優待内容を理事会決議で決定することができる。

(事務の委託)

第 17 条 理事長は、この規則に定める職務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

(細則外事項)

第 18 条 この規則に定めのない事項については、規約又は他の使用細則の定めるところによる。

(規則の改廃)

第 19 条 この規則の変更又は廃止は、理事会の決議を経なければならない。ただし、この規則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、既約の変更を経なければ、することができない。

(規則原本)

第 20 条 この規則を証するため、理事長及び理事長の指名する 2 名の区分所有者が書面に記名押印した規則を 1 通作成し、これを規則原本とする。