桜華会館　管理規程

（目　的）

第１条　　この規程は、桜華会館（以下、「会館」という。）の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（行為の禁止事項）

第２条　　会館（敷地内を含む。）においては、次に掲げる行為をしてはならない。

（1）　会館の設備を破損し、又は汚損する行為

（2）　公の秩序や善良な風俗を乱し、又は会館を利用する者及び周辺住民に著しく迷惑をかける行為

（3）　爆発又は引火のおそれのある物件の持込やそれらの物件の付近で火気を取り扱う行為、及び腐敗物、悪臭を発生するもの等の持込をする行為

（4）　会館内外において許可のない写真または映像等の撮影をする行為

（5）　ビラ、チラシなどを撒布または配布などをする行為、示威行為（プラカード、のぼり等）、シュプレッヒコール、または大声を上げるなどの乱暴な言動、喧嘩等の行為

（6）　会館利用者、入館者等に対し、つきまとうなどの迷惑・危害を及ぼす行為

（7）　許可なく物品の販売をし、展示作品を即売し、又は寄附金品の募集をするような行為

（8）　会館の施設に特別な設備を付加し、又は会館の設備に変更を加えるような行為

（9）　アルコール類を持込む行為

（10）その他、会館の運営に支障を及ぼし、又は会館の平穏を害するような行為

（利用の不承認、承認取消、入館拒否、退館命令等事項）

第３条　　会館において次に掲げる行為をした場合においては、利用の不承認、承認の取消、入館の拒否、退館を命ずることがある。

（1）　利用者が管理者の指示に従わないとき

（2）　公の秩序、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき

（3）　施設の秩序を乱すような行為をしたとき（又はしようとしたとき）

（4）　会館の承認を得ずに、利用目的・内容等に変更をしたとき（又は変更をしようとしたとき）

（5）　利用に際し、虚偽の申請、又は不正な行為をしたとき（又はしようとしたとき）

（6）　官公庁から中止命令が出たとき

（7）　利用の権利を譲渡・転貸をしたとき（又はしようとしたとき）

（8）　その他、第2条に該当する行為が著しいと判断をしたとき

（利用に当たっての注意事項）

第４条　その他、会館を利用するにあたっての利用者の注意事項は、次のとおりとする。

（1）不時の災害や事故に備えて、利用前に非常口、避難経路、消火器の位置等の確認を必ず行うこと

（2）会館利用中（準備・撤去を含む。）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為であっても、利用者の責任となるので、事故防止には万全を期すこと

（3）利用中に利用承認を中止された場合は、速やかに原状回復をすること

（4）ケータリング（利用者が食事等を用意・持参すること）を利用の場合は、衛生管理上の観点から必ず管理者の許可を得ること

（5）施設の管理上必要があるときは、会館側が利用中の会場に立入ることがあること

（6）利用者等から出たゴミは、すべて持ち帰ること

（7）当館での喫煙は、当館の外の指定された場所、南館1階ロビー等のみ可能であり、それ以外（会議室内，各階ロビー，準備室内など）での喫煙はできないこと

（損害賠償義務）

第５条　利用者は、故意又は過失により会館の施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を会館に賠償しなければならない。

（会館利用申込書の提出）

第６条　利用者は、会館にあらかじめ「会議室利用申込書」（別紙様式1）を提出しなければならない。

（会議室利用承認通知書の交付）

第７条　会館は、第6条に基づき提出された利用申込書を確認し、特に問題がなければ、すみやかに「会議室利用承認通知書」（別紙様式2）を交付するものとする。

（会議室利用変更申込書の提出）

第８条　第6条に基づき会議室利用申込をし、第7条における承認通知書を交付された段階で、その利用について、「利用の目的」、「利用する会議室」、「利用日」に変更が生じた場合は、すみやかに、会館にその変更についての詳細を「会議室利用変更申込書」（別紙様式3）に記入し提出しなければならない。

（会議室利用変更承認通知書の交付）

第 9 条　会館は、第8条に基づき提出された利用変更申込書を確認し、特に問題がなければ、すみやかに「会議室利用変更承認通知書」（別紙様式4）を交付するものとする。

（会議室利用取消申込書の提出）

第 10 条　第6条または第8条に基づき会議室利用申込をしたにもかかわらず、その利用を取消す場合は、すみやかに、会館に「会議室利用取消申込書」（別紙様式5）を提出するものとする。

（会議室利用不承認通知書の交付）

第 11 条　会館は、第6条または第8条により会議室利用（変更）申込書を提出した者が、第3条に基づく行為等を行った場合は、「会議室利用不承認通知書」（別紙様式6）を提出するものとする。

（細　則）

第 12 条　この規程に定めるもののほか、会館の管理に必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日 から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 3 月 15 日 から施行する。

附　則

この規程は、令和 元 年 10 月 1 日 から施行する。

（ 様 式 1 ）

会 議 室 利 用 申 込 書

年　　月　　日

一般財団法人 桜華会館　　御中

申込者	住 所　（〒　　－　　）		
	電 話		ＦＡＸ	
	団 体 名 代表者氏名		

利用目的	
会議の名称	

利用する会議室	利 用 日	利用時間帯	利用予定人員

利用責任者 （担当者名）	

利用室のレイアウト	□ （ロの字式）	□ （学 校 式）	□ （そ の 他）

利用備品等	□ マイク （　　本）	□ 白 板 （　　面）	□ スクリーン	□ ＰＪ	□ その他 [　　]
			□ 割子（　　）×（　　）個		

備　　考	

※ 1. 太線の枠内にのみ必要事項を記入してください。不明な箇所については、記入例を参考にしてください。
2. 記載しきれない場合は、別紙を添付してください。
3. 利用に際しては、当館の指示に従ってください。

◆ 個人情報利用目的について

当法人は、当申込書に記載していただく個人情報について、当施設のご利用に関する連絡、また当施設のご案内等を送付させていただく目的のために利用いたします。
なお、当申込書および関連の提出書類は、当法人が責任をもって管理し、また廃棄するものとし、ご返却はいたしません。

承認通知発行NO.	承認通知発行者印

支 配 人 印	承 認 者 印	受 付 者 印

© 20191001 Ouka inc.

（ 様 式 １ ）

会 議 室 利 用 申 込 書

令 和 元　年　6　月　1　日

一般財団法人 桜華会館　御中　【 記 入 例 】

申込者	住 所	（〒 460 － 0001 ） 愛知県名古屋市中区三の丸一丁目7番2号		
	電 話	(052)－201－8076	ＦＡＸ	(052)－222－8958
	団 体 名 代表者氏名	株 式 会 社　桜　花 代 表 取 締 役　桜 華　一 郎		

利用目的	株式会社 桜花 の 社員を集め、外部より講師を招き、業務を行ううえでの 安全面について、講習会を開催する。
会議の名称	令和 元 年度 株式会社 桜花　安全講習会

利用する会議室	利 用 日	利用時間帯	利用予定人員
松 の 間	令和 元 年 12 月 10 日	9:00 ～ 17:00	１２０ 名
小　桜	令和 元 年 12 月 10 日	9:00 ～ 17:00	１５ 名

利用責任者 （担当者名）	営業安全管理課長　桜 華 太 郎			
利用室のレイアウト	☐ （ ロの字式 ）	☑ （ 学 校 式 ）		☐ （ そ の 他 ）
利用備品等	☑ マイク（ 2 本）	☑ 白 板（ 1 面）	☑ スクリーン ☑ 割子（ 1,100 ）×（ 15 ）個	☐ ＰＪ ☐ その他［ ］
備　考	プロジェクターをご用意いただき、持参するノートPCを媒体として、パワーポイントを 活用し講習します。 また、控室として、会議室「小桜」を利用し、講師・弊社担当者 の昼食（割子弁当：15食分）をとりますので発注をお願いします。			

※ 1. 太線の枠内にのみ必要事項を記入してください。不明な箇所については、記入例を参考にしてください。
2. 記載しきれない場合は、別紙を添付してください。
3. 利用に際しては、当館の指示に従ってください。

◆ 個人情報利用目的について

当法人は、当申込書に記載していただく個人情報について、当施設のご利用に関する連絡、また当施設のご案内等を送付させていただく目的のために利用いたします。
なお、当申込書および関連の提出書類は、当法人が責任をもって管理し、また廃棄するものとし、ご返却はいたしません。

承認通知発行NO.	承認通知発行者印

支 配 人 印	承 認 者 印	受 付 者 印

© 20191001 Ouka inc.

（ 様 式 ２ ）

第　　号

会 議 室 利 用 承 認 通 知 書

利用者氏名 （ 団体名 ）	様		
利用目的			
利用の詳細	利用する会議室	利用日	利用時間帯
			～
備　　考			

令和　　年　　月　　日

一般財団法人 桜華会館　㊞

（ ご 注 意 ）

1. 利用承認通知書に記載されている事項に変更が生じたときは、利用変更申込書を提出してください。
2. 入（ 退 ）室 は、準備 ・ 後片付け等のために、ご予約いただいた時間帯の 前 後 ３ ０ 分 とさせて頂きます。それより 前（ 後 ）に 入（ 退 ）室 された場合には、別途延長料がかかります。
（ 但し、8時から または 21時まで の延長利用に限っては、 前 後 ３ ０ 分 の入退室は認められません。）
3. マイク ・ 白板等の備品は、別途料金がかかります。また、飲食物（ ペット茶、お弁当等 ）、PJ 、ノートPC 等の機材を持ち込まれた場合には、別途持込料がかかります。
4. 会議室のご予約をキャンセルされる場合、原則として、利用日の1ヶ月前からは、室料 の 10 ％ , 7日 ～ 2日前は、室料 の 20 ％ , 前日は、室料 の 50 ％ , 当日は、室料 の 100 ％ の キャンセル料 が 発生 します。 （ 但し、予約件数が5件以上の場合は、1か月以上前であっても別途キャンセル料がかかります。）
5. 割子弁当 ・ パーティー等をキャンセルされる場合には、前日（ 土・日・祝日を除く。）からは、キャンセル料 が発生します。
6. ご利用の際は、この利用承認通知書をご提示いただきますので、ご持参ください。また、当会館の管理規程 を遵守してください。

© 20191001 Ouka inc.

【 交 付 例 】

（ 様 式 ２ ）

第　０１３９６　号

会 議 室 利 用 承 認 通 知 書

利用者氏名 （ 団体名 ）	株式会社 桜 花 代表取締役 桜 華 一 郎　様
利用目的	講習会場 及び 講師控室 として 利用

利用の詳細

利用する会議室	利用日	利用時間帯
会議室「 松の間 」	令和 元 年12月10日（火）	9:00 ～ 17:00
会議室「 小 桜 」	令和 元 年12月10日（火）	9:00 ～ 17:00

備　考	会場設営 ：「松の間」・・・学校式 145名 ，「小桜」・・・コの字式 10名（控室として） ご入用備品 ：「松の間」・・・マイク×2，白板×1，PJ ，スクリーン （ノートPC持込） 「小桜」・・・お茶セット ，割子（@1,050）×15名

令和　元　年　6　月　6　日

一般財団法人 桜華会館

（ ご 注 意 ）

1. 利用承認通知書に記載されている事項に変更が生じたときは、利用変更申込書を提出してください。
2. 入（ 退 ）室 は、準備 ・ 後片付け等のために、ご予約いただいた時間帯の 前 後 ３ 0 分 とさせて頂きます。それより 前（ 後 ）に 入（ 退 ）室 された場合には、別途延長料がかかります。（ 但し、8時から または 21時まで の延長利用に限っては、 前 後 ３ 0 分 の入退室は認められません。）
3. マイク ・ 白板等の備品は、別途料金がかかります。また、飲食物（ ペット茶、お弁当等 ）、PJ 、ノートPC 等の機材を持ち込まれた場合には、別途持込料がかかります。
4. 会議室のご予約をキャンセルされる場合、原則として、利用日の1ヶ月前からは、室料 の 10 ％ ，7日 ～ 2日前は、室料 の 20 ％ ，前日は、室料 の 50 ％ ，当日は、室料 の 100 ％ の キャンセル料 が 発生 します。 （ 但し、予約件数が5件以上の場合は、1か月以上前であっても別途キャンセル料がかかります。）
5. 割子弁当 ・ パーティー等をキャンセルされる場合には、前日（ 土・日・祝日を除く。）からは、キャンセル料 が発生します。
6. ご利用の際は、この利用承認通知書をご提示いただきますので、ご持参ください。また、当会館の管理規程 を遵守してください。

© 20191001 Ouka inc.

（ 様 式 ３ ）

会 議 室 利 用 変 更 申 込 書

年　　月　　日

一般財団法人 桜華会館 御中

申 込 者　住　所

氏　名

［団体名 及び 代表者氏名］

令 和　　年　　月　　日 付け 第　　号 で

会議室利用承認通知書の交付を受けた会館の利用を次のとおり変更したいので、承認してください。

	〈 変 更 前 〉	〈 変 更 後 〉
変更の内容		
変更の理由		
備　考		

※ 1. 変更に際し、太線の枠内にのみ必要事項を記入してください。不明な箇所については、記入例を参考にしてください。
2. 記載しきれない場合は、別紙を添付してください。
3. 利用に際しては、当館の指示に従ってください。
4. 交付された「 会議室利用承認通知書 」を必ず、添付してください。

◆ 個人情報利用目的について

当法人は、当申込書に記載していただく個人情報について、当施設のご利用に関する連絡、また当施設のご案内等を送付させていただく目的のために利用いたします。
なお、当申込書および関連の提出書類は、当法人が責任をもって管理し、また廃棄するものとし、ご返却はいたしません。

変更承認通知発行NO.	変更承認通知発行者印

支 配 人 印	承 認 者 印	受 付 者 印

© 20191001 Ouka inc.

（ 様 式 ３ ）

【 記 入 例 】

会 議 室 利 用 変 更 申 込 書

令 和　元　年　7　月　3　日

一般財団法人 桜華会館 御中

申 込 者　住　所　愛知県名古屋市中区
三の丸一丁目7番2号

氏　名　株式会社 桜 花

［団体名 及び 代表者氏名］　代表取締役　桜 華　一 郎

令 和　元　年　6　月　6　日 付け 第　０１３９６　号 で

会議室利用承認通知書の交付を受けた会館の利用を次のとおり変更したいので、承認してください。

	〈 変 更 前 〉	〈 変 更 後 〉
変更の内容	例１）『 利用日の変更 』 令和元年12月10日の利用日 例２）『 会議室の追加予約 』 予約会議室『 松の間 』,『 小桜 』 など。	例１） 令和元年12月12日に利用日を変更 例２） 追加予約 会議室『 梅の間 』 など。
変更の理由	例１） 講師の都合により、講習会日程日を延期させたいため。 例２） グループに分かれて講習を行うこととなったため、会議室『 梅の間 』を追加予約したい。 など。	
備　考	交付された『 第 ＊＊＊＊＊ 号 会議室利用承認通知書 』を 必ず、添付してください。	

※ 1. 変更に際し、太線の枠内にのみ必要事項を記入してください。不明な箇所については、記入例を参考にしてください。
2. 記載しきれない場合は、別紙を添付してください。
3. 利用に際しては、当館の指示に従ってください。
4. 交付された「 会議室利用承認通知書 」を必ず、添付してください。

◆ 個人情報利用目的について

当法人は、当申込書に記載していただく個人情報について、当施設のご利用に関する連絡、また当施設のご案内等を送付させていただく目的のために利用いたします。
なお、当申込書および関連の提出書類は、当法人が責任をもって管理し、また廃棄するものとし、ご返却はいたしません。

変更承認通知発行NO.	変更承認通知発行者印

支 配 人 印	承 認 者 印	受 付 者 印

© 20191001 Ouka inc.

（ 様式 4 ）

第　　号

会 議 室 利 用 変 更 承 認 通 知 書

利用者氏名 （ 団体名 ）	様		
利用目的			
利用の詳細	利用する会議室	利用日	利用時間帯
			～
備　　考			

令和　　年　　月　　日

一般財団法人 桜華会館　㊞

（ ご注意 ）

1. 利用変更承認通知書に記載されている事項に変更が生じたときは、利用変更申込書を提出してください。
2. 入（ 退 ）室 は、準備 ・ 後片付け等のために、ご予約いただいた時間帯の 前 後 ３０ 分 とさせて頂きます。それより 前（ 後 ）に 入（ 退 ）室 された場合には、別途延長料がかかります。
（ 但し、8時から または 21時まで の延長利用に限っては、 前 後 ３０ 分 の入退室は認められません。）
3. マイク ・ 白板等の備品は、別途料金がかかります。また、飲食物（ ペット茶、お弁当等 ）、PJ 、ノートPC 等の機材を持ち込まれた場合には、別途持込料がかかります。
4. 会議室のご予約をキャンセルされる場合、原則として、利用日の1ヶ月前からは、室料 の 10 %，7日 ～ 2日前は、室料 の 20 %，前日は、室料 の 50 %，当日は、室料 の 100 % の キャンセル料 が 発生 します。 （ 但し、予約件数が5件以上の場合は、1か月以上前であっても別途キャンセル料がかかります。）
5. 割子弁当 ・ パーティー等をキャンセルされる場合には、前日（ 土・日・祝日を除く。）からは、キャンセル料 が発生します。
6. ご利用の際は、この利用承認通知書をご提示いただきますので、ご持参ください。また、当会館の管理規程 を遵守してください。

© 20191001 Ouka inc.

【 交 付 例 】

（ 様 式 ４ ）

第　０１３９６　号

会 議 室 利 用 変 更 承 認 通 知 書

利用者氏名 （ 団体名 ）	株式会社 桜 花 代表取締役 桜 華 一 郎　様
利用目的	講習会場 及び 講師控室 として 利用

利用の詳細	利用する会議室	利用日	利用時間帯
	会議室「 松の間 」	令和元年12月12日(木)	9:00 ～ 17:00
	会議室「 小 桜 」	令和元年12月12日(木)	9:00 ～ 17:00

備　考	例１） 会場予約日の変更（ 令和元年12月10日 から 令和元年12月12日 へ ）

令和　元　年　7　月　7　日

一般財団法人 桜華会館

（ ご 注 意 ）

1. 利用変更承認通知書に記載されている事項に変更が生じたときは、利用変更申込書を提出してください。
2. 入（ 退 ）室 は、準備 ・ 後片付け等のために、ご予約いただいた時間帯の 前 後 ３ ０ 分 とさせて頂きます。それより 前（ 後 ）に 入（ 退 ）室 された場合には、別途延長料がかかります。
（ 但し、8時から または 21時まで の延長利用に限っては、 前 後 ３ ０ 分 の入退室は認められません。）
3. マイク ・ 白板等の備品は、別途料金がかかります。また、飲食物（ ペット茶、お弁当等 ）、PJ 、ノートPC 等の機材を持ち込まれた場合には、別途持込料がかかります。
4. 会議室のご予約をキャンセルされる場合、原則として、利用日の1ヶ月前からは、室料 の 10 ％ , 7日 ～ 2日前は、室料 の 20 ％ , 前日は、室料 の 50 ％ , 当日は、室料 の 100 ％ の キャンセル料 が 発生 します。 （ 但し、予約件数が5件以上の場合は、1か月以上前であっても別途キャンセル料がかかります。）
5. 割子弁当 ・ パーティー等をキャンセルされる場合には、前日（ 土・日・祝日を除く。）からは、キャンセル料 が発生します。
6. ご利用の際は、この利用承認通知書をご提示いただきますので、ご持参ください。また、当会館の管理規程 を遵守してください。

© 20191001 Ouka inc.

（ 様 式 ５ ）

会 議 室 利 用 取 消 申 込 書

令 和　　年　　月　　日

一般財団法人 桜華会館 御中

申 込 者　住　所

氏　名

［団体名 及び
代表者氏名］

令 和　　年　　月　　日 付け 第　　号 で

会議室利用（変更含む。）承認通知書の交付を受けた会館の利用を、次の理由により取り消してください。

《 取り消しの理由 》

《 添付書類 》

会議室利用承認通知書　または、会議室利用変更承認通知書

© 20191001 Ouka inc.

【 記 入 例 】

（ 様 式 ５ ）

会 議 室 利 用 取 消 申 込 書

令 和　元　年　８　月　８　日

一般財団法人 桜華会館 御中

申 込 者　住　所　愛知県名古屋市中区
三の丸一丁目7番2号

氏　名　株式会社 桜 花
［団体名 及び 代表者氏名］　代表取締役　桜 華　一 郎

令 和　元　年　６　月　６　日　付け　第　０１３９６　号 で

会議室利用（変更含む。）承認通知書の交付を受けた会館の利用を、次の理由により取り消してください。

《 取り消しの理由 》

記入例 ①　：　講習会開催予定日が、都合により延期となったため。

記入例 ②　：　お招きする講師が開催予定日に来られなくなったため。

記入例 ③　：　都合により、講習会を開催できなくなったため。

など。

《 添付書類 》

交付された「 第 ＊＊＊＊＊ 号 会議室利用承認通知書 」
または、「 第 ＊＊＊＊＊ 号 会議室利用変更承認通知書 」を
必ず、添付してください。

会議室利用承認通知書　または、会議室利用変更承認通知書

© 20191001 Ouka inc.

（ 様 式 6 ）

会 議 室 利 用 不 承 認 通 知 書

令和　　年　　月　　日

申込者　住　所

氏　名

［団体名 及び 代表者氏名］

一般財団法人 桜華会館　㊞

令和　　年　　月　　日　付けで会議室利用の申込みがありましたが、

次の理由により［利用不承認 / 承認取消 / 入館拒否 / 退館命令］といたします。

《 理由 》

© 20191001 Ouka inc.

【 通 知 例 】

（ 様 式 6 ）

会 議 室 利 用 不 承 認 通 知 書

令 和　元　年　9　月　9　日

申 込 者　住　所　愛知県名古屋市中区
三の丸一丁目7番2号

氏　名　株式会社 桜 花

［団体名 及び 代表者氏名］　代表取締役　桜 華　一 郎

一般財団法人 桜華会館

令 和　元　年　6　月　6　日　付けで会議室利用の申込みがありましたが、

次の理由により［利 用 不 承 認 ／ 承 認 取 消 ／ 入 館 拒 否 ／ 退 館 命 令］といたします。

《 理由 》

例 ）　当館の承認を得ずに、利用目的および内容等に変更をし、
かつ、利用に際し、虚偽の申請を行ったと判断したため。

など。

© 20191001 Ouka inc.

『 一般財団法人 桜華会館 利用の不許可 および 許可の取消し について 』の細則

◆ 利用の許可が認められないとき

当施設のご利用に際し、次の事項に該当する場合、ご利用の不許可 および
取り消しをする場合がございますのでご留意下さるようお願いいたします。

1. ご利用に際して、虚偽の申請があったとき。
2. 公の秩序または風俗を害するおそれがあるとき。
3. 施設の構造・管理上支障のあるもの、または 設備・備品の損傷・汚損のおそれがあるものを使用すると認められるとき。
4. 会場や周辺地域などに大声や罵声等を発するなど静穏を乱すおそれがあると認められるとき。
5. 集団的または常習的に暴力的不法行為などをおこなうおそれがあると認められるとき。
6. 他の利用者・入館者および管理者・従業員に危害 もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められる、または実行したとき。
7. ご利用に際して、管理者もしくわ従業員の指示に従わないとき。
8. 当施設以外の場所（ 公道など ）で催事行為等をおこなったとき。
9. 公共の福祉、秩序の維持のために止むを得ない理由があると判断したとき。
10. 災害、その他の不可抗力により利用ができないと判断したとき。
11. その他、法令等で禁じられている行為をすると判断したとき。

◆ その他 注意事項

1. 当施設内において、許可なき写真撮影または映像等の撮影は禁止いたします。
2. 当施設利用権を当施設の承諾なしに譲渡、転貸することはできません。
3. お申込みの際に必要に応じて利用内容の照会や主催者に関する資料や催事の資料、及び利用計画書等の提出をお願いすることがあります。
4. 犬、猫、小鳥 その他の愛玩動物、家畜類等の持ち込みは禁止いたします。（ただし、盲導犬、聴導犬等の介護（補助）犬 などは、除く。）
5. 発火または引火性の物品、危険物、腐敗物、悪臭を発生する物品、重量物の持ち込みは禁止いたします。
6. 使用目的以外のご利用は禁止いたします。
7. 当施設内外において管理者の許可する場所以外での看板、ポスターなどの掲示物はご遠慮ください。
8. 備付品等の許可なき移動はご遠慮ください。

◆ 損害賠償および免責

1. 利用者が施設および設備・備品の管理・運営等に損害を与えた場合には、それに係る費用を賠償していただきます。
2. 利用者の過失によりその損害が発生した場合、損害額を賠償していただきます。
3. 施設等の利用に伴う人身事故および物品・展示品の盗難・破損事故などのすべての事故について、当館に重大な過失がない限り、一切の責任を負いません。

◆ 利用者の責務

1. 不時の災害や事故に備え、ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を必ず確認してください。
2. 許可された施設利用の内容にしたがって、誠実に会議・催事を開催してください。
3. 利用中の各施設の管理、秩序維持、来館者の管理、事前に施設内の退避順路等の確認を行っていただくとともに、案内誘導及び盗難事故防止等は、利用者が責任をもっておこなってください。
4. 施設利用中（準備・撤去も含む。）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為であっても、利用者の責任となりますので、事故防止には万全を期してください。
5. 施設内の催事において、多数の来場者が予想される場合、または他の催事等の開催に支障を及ぼすおそれがあると当館が認める場合は、当館または主催者が警備会社を手配する等、万全の警備体制及び来場者（車）整理・誘導体制を敷くことがありますが、その費用は利用者の負担とさせていただきます。
6. 利用中に利用許可を中止された場合は、速やかに原状回復をしてください。
7. 施設利用にかかわる付帯工事及び警備・清掃が必要な場合は、必ず管理者の許可を得てください。
8. ケータリングをご利用の場合は、衛生管理の観点から必ず管理者の許可を得てください。
9. 施設の管理運営上必要があるときは、管理者が利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。

桜華会館　開館時間及び利用料金等に関する規程

（開館時間）

第１条　桜華会館（以下「会館」という。）の開館時間は、午前９時から午後８時までとする。

２　前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要であると認めた場合は、午前８時から又は午後９時まで１時間の延長をすることができる。

（休館日）

第２条　会館の休館日は、次のとおりとする。

（１）１２月２９日から１月３日までの日

（２）ただし、前号にかかわらず、理事長が会館を臨時に開館し、又は閉館することができる。

（利用料金等）

第３条　利用者は、理事長に会議室に係る料金（以下「利用料金」という。）を納入しなければならない。

２　各会議室の利用料金の額は、別表１に掲げる額とする。

３　前項に規定にかかわらず、別表２の場合は、特別料金を徴収するものとする。

４　備品等を使用する場合は、別表３の利用料金を徴収するものとする。

（キャンセル料）

第４条　各会議室の利用を取りやめる場合は、別表４により、原則として、利用日の１か月前から各会議室の利用料金の１０％、７日から２日前は２０％、前日は５０％、当日は１００％のキャンセル料を徴収するものとする。

（その他注意事項）

第５条　会議室の利用にあたっては、次の事項に注意すること。

（１）入（退）室は、準備等を含め予約時間帯の前後３０分とする。それより、前（後）に入（退）室した場合は、別途延長料を徴収するものとする。

（２）利用者から出たゴミは、すべて持ち帰るものとする。

（３）利用者で処分ができない場合は、会館が定めた料金（１袋の金額）によって会館が処分をするものとする。

（４）飲食物を持ち込んだ場合は、持込料として購入金額の１０％を徴収するものとする。
ただし、アルコール類の持ち込みは厳に禁止をするものとする。

（細則）

第６条　この規程に定めるもののほか、開館時間及び利用料等に関する事項については、必要に応じて、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成 ９ 年 ４ 月 １ 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 ２３ 年 １０ 月 １ 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 ２４ 年 ４ 月 １ 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 ２６ 年 ４ 月 １ 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 元 年 １０ 月 １ 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 ６ 年 ４ 月 １ 日から施行する。

別表 1　　各室利用料金

（消費税込）

室名	収容人数		午前	午後	全日	終日	夜間	延長料
	学校式	ロの字	9～12時	13～17時	9～17時	9～20時	17:30～20時	1時間毎
松の間	145	60	34,100円	42,600円	68,200円	119,400円	51,200円	17,100円
竹の間 梅の間	64	42	16,100円	20,200円	32,200円	56,400円	24,200円	8,100円
菊の間 蘭の間	37	36	10,200円	12,900円	20,400円	35,800円	15,400円	5,200円
富士桜	73	48	19,100円	23,900円	38,200円	66,900円	28,700円	9,600円
桜花の間	100	48	20,700円	25,800円	41,200円	72,200円	31,000円	10,400円
吉野桜	対面式	6	3,800円	4,700円	7,500円	－	－	2,000円 4,100円
小桜	13	15	4,600円	5,700円	9,000円	－	－	2,300円 4,100円

備考 1： 吉野桜， 小桜の延長料金 ･･･ 上段は、17時までの延長の場合， 下段は、17時以降の延長の場合

備考 2： 20時 ～ 21時までは、20%増の延長料金

別表 2　　特別料金

※　展示会、物品販売を目的でご利用する場合　　各部屋料金 の 20 %

※　会議室設営料金 （ 但し、利用者が机の配置，復元を行う場合は、除く。）

《 特殊設営 》　松の間、桜花の間について学校式以外のレイアウトをする場合

・ 松　の　間　　10，000 円

・ 桜 花 の 間　　6，000 円

《 撤 去 型 》　シアター形式など、机の移動が大幅なレイアウトをする場合

・ 全 室 共 通　　全日料金 の 20 %

別表 3　　備品・その他 利用料金

マイク ホワイトボード（ 黒板 ） カセットデッキ （ CD・MDデッキ ）	各 1 個	1，200 円
スクリーン （ 180cm×180cm ）		1，700 円
ビデオテレビ 29 インチ		7，000 円
テレビ 29 インチ		3，500 円
DVD・ビデオ デッキ		各 3，500 円
PC対応プロジェクター		10，000 円
プロジェクターセット（スクリーン込）		11，000 円
機械持込電源料（ 機械1個毎 ）		500 円
ノートパソコン持ち込み電源料（ 1台毎 ）		100 円
生花 （ 盛花、花束等 ）		3，300 円 ～
白布 机 1 本用		800 円
レンタル機械		別途見積り
写真撮影		別途見積り
吊看板		別途見積り
ゴミ処分料 一 袋		500 円
コピー（ 白黒 ） 1 枚 （ A3、A4、B4、B5 サイズ ）		10 円
コピー（ カラー ） 1 枚 （ A3、A4、B4、B5 サイズ ）		50 円
PCプリントアウト（ 白黒 ） 1 枚 （ A3、A4、B4、B5 サイズ ）		20 円
PCプリントアウト（ カラー ） 1 枚 （ A3、A4、B4、B5 サイズ ）		60 円
FAX 送信 1 枚 （ A3 サイズ まで ）		100 円
FAX 受信 1 枚 （ A3 サイズ まで ）		10 円
飲食物持込料		購入金額 の 10 %

※ ただし、アルコール類の持ち込みは厳に禁止

別表 4　　キャンセル料

原則として 利用日の1ヶ月前からは 室料 の 10 %， 7日から2日前は 20 %，
前日は 50 %， 当日は 100 % の 料金
ただし、予約件数が5件以上の場合は、1か月以上前であっても別途キャンセル料がかかります。