

# 星陵会館施設管理規程

公益財団法人星陵会

2018（平成30）年3月19日制定

2021（令和3）年6月2日改正

## （趣旨）

第1条 この規程は、公益財団法人星陵会（以下「本法人」という。）が運営する星陵会館（以下「会館」という。）の施設管理運営について、公益財団法人星陵会定款（以下「定款」という。）第4条に基づき、会館の利用に関する施設管理規程を定め、必要な事項を定めるものとする。

## （目的）

第2条 会館は、地域コミュニティの交流や振興、文化・教育の尊重・発展をはじめ、社会公共の福祉・教育に資することを目的とする。

2 東京都立日比谷高等学校（以下「日比谷高等学校」という。）の生徒及び関係者（卒業生、同窓会「如蘭会」、PTA等）の利用については、本法人の設立経緯、定款4条の事業の趣旨に鑑み、無償あるいは低額有償の利用を認める。

## （休館日）

第3条 会館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、本法人理事長（以下「理事長」という。）が必要と認めたときは、休館日に開館し、または臨時に休館日を定めることができる。

（1）年始（1月1日から同月4日まで）

（2）年末（12月28日から同月31日まで）

## （開館時間）

第4条 会館の開館時間は、9時から21時までとする。ただし、理事長が特に必要があると認めたときは、開館時間を延長し、または短縮することができる。

## （施設の概要）

第5条 会館は、ホール（定員400名）、会議室（8～48名）8室、和室（12名）1室、個室（4名）1室、多目的ホール（100名）の施設を有する。

## （利用の受付）

第6条 施設の利用は、「午前区分（9時～12時）」「午後区分（13時～17時）」「夜区分（17時30分～21時）」の3区分とする。

2 利用しようとする者は、開館日の受付時間（9時～18時）内に、来館または電話で利用希望の施設の空き状況を確認し、予約をする。予約受付期間は以下のとおりとする。

| 施設名        | 利用区分         | 予約受付期間（当該月1日） |
|------------|--------------|---------------|
| ホール        | 2区分以上        | 12か月前より       |
|            | 午後区分のみ       | 6か月前より        |
|            | 午前区分のみ、夜区分のみ | 3か月前より        |
| 会議室・多目的ホール |              | 6か月前より        |

- 3 次に掲げるものは、利用開始日の12か月以上前であっても受け付けることができる。
  - (1) 日比谷高校における年次行事
  - (2) 公共団体またはこれに準ずるものが定期的に行う催し物
  - (3) その他、理事長が特に必要と認める催し物
- 4 ホールには専用の楽屋、控室の用意がないため、必要に応じて会議室を追加で予約する。
- 5 多目的ホールの利用のうち「音楽演奏を含む催し物」「音楽練習利用」の予約受付期間は、利用開始日の1カ月前からとする。なお、連続した利用の受付は1週間を限度とする。

#### (利用の承認)

- 第7条 会館の施設または付帯設備(以下「施設」と「付帯設備」を合わせて、「施設等」という。)を利用しようとする者は、あらかじめ理事長に施設利用申込書(様式第1号)または設備利用申込書(様式第2号)を提出しなければならない。理事長は、利用申込みを承認したときは、理事長印を押捺した施設利用承認書(様式第3号)または設備利用承認書(様式第4号)の控えを申込者に交付するものとする。
- 2 理事長は、施設利用の目的が、第2条の目的に反する場合、その他公序良俗に反する場合には、前項の申し出を承認しないことができる。
  - 3 第1項の承認を受けた者が、承認に係る事項を変更しようとするときには、速やかに利用変更を申し出なければならない。その場合、変更内容に従い、前項に準じた手続を行う。

#### (利用料金)

- 第8条 施設等利用料は、施設につき別表1、2、付帯設備につき別表3のとおりとする。
- 2 ホールの利用にあたっては、「本番利用」と「準備・リハーサル利用」を設ける。第6条の時間区分に則る。ただし、付帯設備利用料に関しては、「準備・リハーサル利用」で利用する場合においても全て利用区分における同一の利用料金を徴収する。
  - 3 多目的ホールの利用にあたっては、一般的な会議利用の他に、「展示利用」「音楽練習利用」及び飲食を伴う「ケータリング利用」「飲食持込利用」を設け、これらの時間区分・料金は別表1、2のとおりとする。
  - 4 持込電気機器に関しては、別表3の区分に準じて電気料金を徴収する。熱器具、その他消費電力の大きな機器の持ち込みは禁止とする。

#### (利用料金区分)

- 第9条 利用者及び利用目的により、施設利用料(別表1、2)を以下のとおり区分する。
- (1) 一般料金 以下に該当しない利用者に対しては、この料金を適用する。
  - (2) 公益料金 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(第2条第4号)に則り、公益目的と判断される利用者に対しては、この料金を適用する。ただし、営利を目的とする場合はこの限りでない。
  - (3) 特別料金Ⅰ 日比谷高等学校生徒、卒業生、PTA会員、現旧職員、その他都立高校関係者に対しては、この料金を適用する。ただし、営利を目的とする場合はこの限りでない。日比谷高等学校卒業生及びPTA会員については、支払時までには如蘭会またはPTAの発行する有効な優待証を提示した場合に限る。

(4) 特別料金Ⅱ 如蘭会の利用については、この料金を適用する。なお、付帯設備利用料は別表3のとおりとする。

(5) 日比谷高等学校生徒の教育を目的とする学校、生徒、PTAによる利用については、施設利用料及び付帯設備利用料を無償とする。なお、個人的な利用に関しては特別料金Ⅰによる。

(利用料金の徴収)

第10条 利用料は、以下のとおり徴収する。ただし、理事長が必要と認める場合には、別途請求書を発行し、後払いを認める。

| 施設名        | 利用料支払時                                |
|------------|---------------------------------------|
| ホール        | 施設利用料は利用日の1週間前まで<br>付帯設備利用料は利用日の翌月末まで |
| 会議室・多目的ホール | 施設・設備利用料は当日現金払いを原則とする。                |

2 ホール利用に伴う会議室及び多目的ホール利用の利用料徴収は、ホールの徴収条件に準ずる。

(キャンセル料)

第11条 施設等を利用しようとする者の都合により、定められた期間内で取消しが発生した場合、以下のとおりキャンセル料を徴収する。

|            |              |           |
|------------|--------------|-----------|
| ホール        | 利用日の60日～31日前 | 施設利用料の50% |
|            | 利用日の30日前～ 当日 | 施設利用料全額   |
| 会議室・多目的ホール | 利用日の30日～ 8日前 | 施設利用料の50% |
|            | 利用日の 7日前～ 当日 | 施設利用料全額   |

2 ホール利用に伴う会議室及び多目的ホール利用の取消条件は、ホールの取消条件に準ずる。

3 利用料の納入後に、施設等を利用しようとする者の都合により予約が取り消された場合、納入された利用料は原則として返還しない。

(利用者の遵守すべき事項)

第12条 利用者は、以下の事項を遵守すべきものとする。

- (1) 開館時刻は、8時45分とする。それ以前の入館は原則禁止とする。
- (2) 違法行為、公序良俗に反する行為、その他他の利用者の迷惑になる行為は禁止する。
- (3) 消防法上、定員を超える人数での利用及び立ち見は禁止とする。
- (4) 消防法上、舞台・客席での喫煙、スモークや裸火、クラッカーなどの火気・危険物の使用は原則禁止とする。
- (5) 書籍やCD等の販売に関しては、催し物に関連するものに限り、事務局の許可をもって可能とする。
- (6) 多目的ホール及び会議室で飲食を伴う催し・会議を行う際は、事務局との事前打合せを必要とする
- (7) 館内にポスター・チラシ・立て看板の掲示をする際には、事務局の指示による。(当館の催し物に限る)
- (8) ホールの機材搬入・搬出時に限り中型車2台程度までを許可する。必ず事務局に登録の上、使用時は車の見える場所に駐車許可証を掲示する。

- (9) 館内での貸出用の車椅子を1台用意。利用の場合は事務局に申請のこと。(車椅子利用者等用の多目的トイレを2階に設置)
- (10) 映像、OA機器など電源が必要な機材を持ち込む際は、区分単位の電源使用料を徴収する。ヘア 드라이ヤーや電気ポット、電熱器など消費電力の大きな器具の使用は禁止とする。
- (11) 会館に宅配便などで荷物を送る場合は、事前に荷物の内容や個数、配達時間を事務局に申請のこと。伝票受取人欄に「星陵会館気付・利用団体名・担当者名」を明記すること。
- (12) 会議室の鍵が必要な場合、鍵の貸し出しをする。事務局に申請の上、貸出表に記名すること。
- (13) 管理人室に茶碗、急須、ポットを用意。全てセルフサービスにて利用可能。
- (14) 利用時に出るゴミについては、持ち帰りを原則とする。やむを得ず持ち帰ることができない場合は会館にて処分するが、その際はゴミの分類に協力するとともに、処分費(千代田区指定)を支払うものとする。
- (15) 駐車場の利用は、荷物の積み下ろし、その他やむを得ない場合のみ認める。その場合は、事務局において「駐車場使用許可証」を受領のうえ、駐車中は駐車車両の運転席の窓等に見えるような状況で置いておくものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議決により行うものとする。

附則 この規程は、2018(平成30)年4月1日から施行する。

附則 この規程は、2021(令和3)年6月2日から施行する。