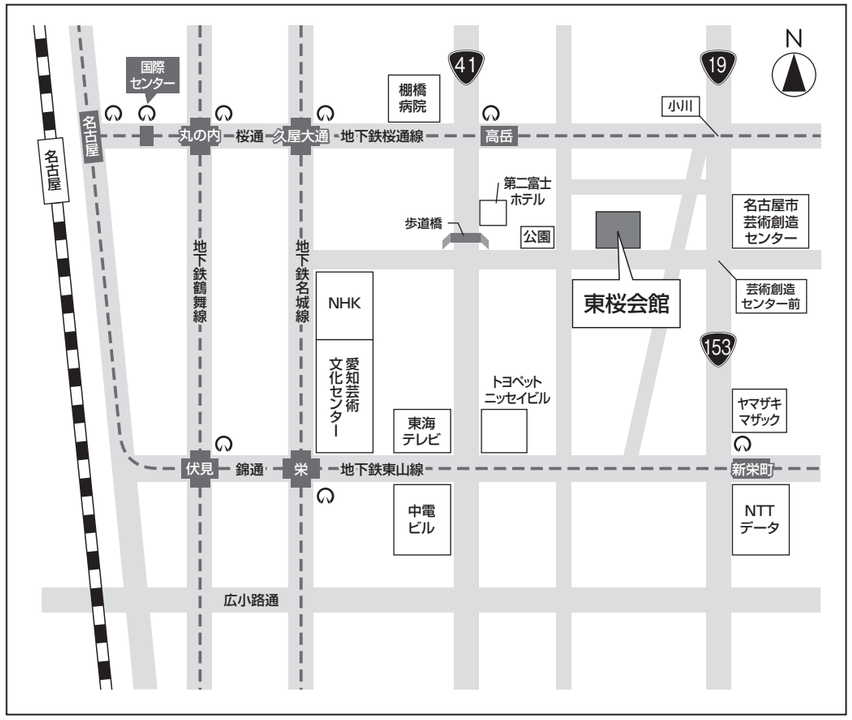
東桜会館へのアクセス



・地下鉄の場合…東山線「新栄町」駅1番出口より徒歩5分
　　桜通線「高岳」駅3番出口より徒歩5分
・お 車 の 場 合…153号線「芸術創造センター前」の信号を西へ約100m

お問い合わせ

東　桜　会　館
〒461-0005　名古屋市東区東桜2-6-30
TEL（052）973-2223　FAX（052）973-2224

2019.3

東桜会館（ひがし さくら）

ご利用案内

INDEX

ご利用のご案内	1- 2
ギャラリーについて	3- 4
会議室・集会室について	5- 6
体育館について	7- 8
駐車場（B1F）のご案内	9

東桜会館は、中部電力創立50周年を記念し、「共に歩む」という経営理念のもと、地域のみなさまからしたしまれ喜ばれる施設として、東桜の地に建設致しました。

当館は、みなさまに広くご利用いただけるよう、ギャラリー・集会室・会議室・体育館を備えた、多目的な施設です。

みなさまのさまざまな文化・芸術・体育活動による利用を通じて、地域の文化・芸術振興・健康増進に貢献していきたいと考えております。

ぜひ、この「東桜会館」から、みなさまの「交流の輪」を広げていただくよう、ご案内申しあげます。

本パンフレットに記載されている内容および各施設の設備については
予告なく変更する場合がありますので、予めご了承下さい。

ご利用のご案内（各施設共通）

●ご　案　内

・開館時間　午前9時～午後9時
・使用時間　・会議室・集会室・ギャラリー　午前9時～午後9時
　・体育館　平　日　午前9時～午後5時
　　土曜日　午後5時～午後9時
　　日曜日　午後1時～午後9時
　　祝　日　午前9時～午後9時
・休館日　（1）12月29日～翌年1月3日
　（2）設備の保守点検などのため、臨時に休館することがあります。

●申込み受付

・受付時間　午前9時～午後8時（休館日は除きます。）

●受付場所

・東桜会館1階管理室

●受付開始日

・各施設の案内ページをご覧ください。

●使用時間と使用料金

・使用時間単位および使用料金は、別紙「使用料金」をご覧ください。
・使用時間には準備および後片付けに要する時間を含みます。
・使用時間の延長はできません。

●申込み方法

・ご来館の場合
当館備え付けの「使用申込書」に所定事項を記入のうえ管理室までご提出ください。
〔ご用意していただくもの…印鑑〕
・郵送の場合
ホームページから「使用申込書」をダウンロードしていただき、所定事項を記入のうえ東桜会館まで郵送してください。
※上記のお申込みについては、FAXでの受付はいたしませんのでご了承ください。

●お申込み者への連絡

・お申込みの結果につきましては、抽選日から一週間以内に「使用承認書」を郵送することによりご連絡いたします。なお、電話での結果に関するお問い合わせはご遠慮ください。
※申込み受付、抽選日などの詳細事項については、各施設の案内ページをご覧ください。
　また、各施設ごとにご利用いただけない行事がありますので、ご注意ください。

●解約の取扱い

・都合により予約を取り消される場合は、直接ご来館もしくはお電話にて、必ず申込者ご本人よりご連絡ください。
一定の基準で解約料金を申し受けます。

●使用のお断り

・次の場合は、使用の申込みをお断りします。また使用を承認した場合でも取消しまたは中止させていただくことがあります。その際の損害について、当館は責任を負いません。
①暴力団排除条例に定める暴力団等に該当するとき、または、これに準ずる者と認められたとき、また、暴力団の活動を助長し、または暴力団の運営に資する疑いがあると認められるとき
②当館の運営の趣旨に反するおそれがあるとき
③秩序や風俗をみだすおそれがあるとき
④不特定多数を対象とする商品の販売を目的とするとき
⑤設備を汚損するおそれがあるとき
⑥使用の権利を譲渡したり転貸したとき
⑦大規模地震に関する情報等が発表されたとき
⑧受講者から不当に高額な受講料を徴収するセミナー等を開催するとき
⑨その他、管理上の支障があるとき
（不測の事態により、当会館施設が使用不能になった場合を含みます。）

●ご使用の前に

・催し物に関して官公庁等への届け出が必要なときは、ご使用者側で行ってください。

●ご注意と禁止事項

1. 事前打合せ内容の変更について
・当日の急なご用命には応じられない場合があります。事前打合せ時に十分内容をご確認ください。
2. 会場責任者・受付について
・当日は、催し物を統括する会場責任者を必ず置いてください。会場責任者は、行事の開始から終了まで常駐くださるようお願いいたします。
・催し物の受付、案内、避難誘導等はご使用者側でお願いいたします。
・各施設（会場責任者、参加者）への電話の取次ぎまたは伝言は、お断りいたします。
3. 使用時間について
・会館側の準備や清掃のため、使用時間前にお入りいただくことはできません。
・使用時間は厳守くださるようお願いいたします。
4. 使用定員の厳守
・定員を超える利用はお断りいたします。また使用者が各施設および会館の出入口に行列するときは、ご使用者側で整理してください。
5. 非常の場合
・非常事態が発生した場合は、会館の指示に従ってください。また非常口の位置、消火設備、避難誘導方法を前もってご確認ください。
6. 施設管理
・各施設別に「ご使用上のお願い」があります。それぞれの案内ページをご覧ください。
・館内での火気や盗難に特に注意してください。
・危険物の持ち込み、動物（盲導犬等は除きます。）の入館はお断りいたします。
・非常口、通路、消火設備の付近に物を置かないでください。
・貼り紙や飾り付けのため、柱、壁、天井、床に釘打ちやのりづけ等はしないでください。
・会館内でのトラブル、盗難や紛失については、当館は一切責任を負いません。
7. 飲食・喫煙
・ロビーでの飲食はお断りいたします。
・館内は禁煙となっていますので、喫煙される場合は、指定された場所でお願いいたします。
8. 物品販売
館内での物品の販売はお断りしていますが、次の場合は例外です。事前にお申出をお願いいたします。
・アーティストのプログラム、CD、VTR、楽譜、テキスト、著書、図録、画集など展覧会に関する物品を販売されるとき
・作家本人が開催する美術展で、鑑賞者の求めに応じて、作品の譲渡を予約するとき
・チャリティ募金等で会館がとくに承認したとき
9. 荷物預かりについて
・会議で必要なものを含め、荷物の預かりはお断りいたします。
10. 駐車場利用について
・各施設とも使用時間内に限り、5台までご利用できます。
・駐車場内で発生した事故、盗難については、当館は一切責任を負いません。
11. 現地でのマスコミ等の取材、およびマスコミ等への広報はお断りいたします。

●ご使用後に

・ご使用後は、使用した備品の片付けのほか会場の整とん、清掃をしてご使用前の状態に戻していただき会館係員の確認を受けてください。
・持込まれた物品、発生したゴミは必ずお持ち帰りください。
・施設や備品を汚したり、破損した場合はすみやかに会館係員にご連絡ください。状況によっては修繕または弁償していただく場合があります。

●ちらし、ポスターの掲示、会場名の記載について

・施設使用承認前に、会館の名称・電話番号を催し物の予告、宣伝、掲示に使用いただくことはお断りいたします。
・催し物のちらし、ポスター類の掲示については、各施設の掲示板やスタンドにご案内しますので申し出てください。

ギャラリー

●使用時間

・午前9時～午後９時（当日の準備、後片付けを含みます。）

●休館日

・毎週月曜日、12月29日～翌年1月3日

●申込み受付

1. 受付期間と抽選日

使用希望月	先行申込			一般申込		
	抽選受付期間	抽選日	抽選以降の受付期間	抽選受付期間	抽選日	抽選以降の受付期間
1月 2月 3月	前々年 9/1～9/20	前々年 9/21	前々年 9/23～12/28	前年 1/4～1/10	前年 1/11	抽選日の翌々日以降、使用初日の前々日まで
4月 5月 6月	前々年 12/1～12/20	前々年 12/21	前々年12/23 ～前年3/31	前年 4/1～4/10	前年 4/11	
7月 8月 9月	前年 3/1～3/20	前年 3/21	前年 3/23～6/30	前年 7/1～7/10	前年 7/11	
10月 11月 12月	前年 6/1～6/20	前年 6/21	前年 6/23～9/30	前年 10/1～10/10	前年 10/11	

2. お申込みにあたって
・お申込みは、受付期間内にお願いいたします。
・抽選以降の受付期間内のお申込みは先着順となりますので、直接ご来館のうえ「使用申込書」に所定の事項を記入し提出していただくか、ホームページから空き状況をご確認のうえ、「使用申込書」をダウンロードし、所定の事項を記入のうえ郵送でお申込みをお願いいたします。
〔ご用意していただくもの…印鑑〕
なお、郵送の場合は事前に電話でお問い合わせください。

●使用の決定・連絡

・使用の決定は、抽選により行ないます。
・抽選の結果につきましては、抽選日から一週間以内に「使用承認書」を郵送することによりご連絡いたします。従って、ご希望に添えない場合もありますので予めご了承ください。

●申込単位（使用単位）

・原則として、火曜日から日曜日の6日間を1単位。
◆ 1単位未満のご使用の場合は、抽選以降に空き日があればお申込みいただけます。

●使用料金・予約金

・料金は別紙「使用料金」をご覧ください。
・予約金として、ご利用月の1年前に使用料金（税抜）の半額を現金（振込も可）で申し受けます。
・使用料金（税込）の残金を現金（振込も可）で、使用日の20日前までにお支払いください。

●解約の取扱い

・使用取消届を提出していただき、次の基準で料金を申し受けます。
①「先行申込」の場合
◆予約金の返金はありません。
◆使用日の前20日未満の取消…使用料金（税抜）全額
②「一般申込」の場合
◆ 使用日の4カ月以前の取消…予約金の半額
◆ 使用日の20日以前4カ月未満の取消…予約金全額
◆ 使用日の前20日未満の取消…使用料金（税抜）全額

●ご使用上のお願い

1. 設営について
・移動パネル、スポットライト、吊金具の使用料は無料です。
また、使用方法・設営については、会館の指示に従ってください。
・ギャラリーの壁面および移動パネルには、ピン打ちすることはできません。
キャプション等を付ける場合は、両面テープをご使用いただき、ご使用後はのりが残らないようにしてください。
・床面がカーペットですので、スタンド花等は直接置かないでください。会館にて常備の養生マットをお貸しします。
・施設や備品を汚したり、紛失したり、または破損したりした場合はすみやかに会館係員にご連絡ください。
状況によっては、修繕または弁償していただく場合があります。
2. 搬入・搬出について
・作品搬入出作業には、休館日（毎週月曜日）の次の時間をご利用いただけます。（無料）
◆ 搬　入　会期前日の午後1時～午後9時
◆ 搬　出　会期翌日の午前9時～正午
・１単位未満でのご利用の場合、搬入出日は、使用日（有料）の扱いとなります。
3. ポスター・看板について
・催し物のご案内は、会館で指定した場所でお願いします。
◆ ポスターボードA1サイズ用　2本
◆ 自立式案内板　2本

●施設概要

名称	東桜会館　ギャラリー
面積	245㎡（11.02m×22.15m）（分割可）
展示可能壁面	193㎡
天井高	3.0m
床荷重	300kg
内部仕上げ	床…タイルカーペット　壁…クロス張り 天井…ロックウール吸音板
設備	移動パネル（ピクチャーレール付） 大パネル（W1200mm×H1800mm） 小パネル（W900mm×H1200mm） スポットライト（本体調光可、ミニハロゲン90W） ダウンライト（調光不可、埋め込みツイン32W） 金具（フック付きワイヤ） 主催者控室／14㎡

●展示終了までの流れ

お申し込み
・受付期間内のお申し込みは、抽選によって決定いたします。
・抽選後の申込みは、先着順となりますので、空き状況をご確認の上お申し込みをお願いします。
・東桜会館より、予約金請求
・予約金の納付

↓ 展示会の1ヶ月～20日前

事前打合せ
日時については都合のよい日をご連絡ください。
①打合わせ内容、ご用意いただくもの
・展示内容、レイアウト図、搬入出計画等について
・搬入出経路については、打合せ時にご確認ください。
②使用料金の残金（現金振込も可）をお支払いください。

↓

利用当日

↓

利用終了
・備品類の後片付け
・ゴミ処理
・展示品の搬出等

会議室・集会室

●使用時間

・午前9時～午後12時
・午後1時～午後5時30分
・午後6時～午後9時
使用時間は午前・午後・夜間連続でもご使用いただけます。
時間内で準備、後片付けをお願いします。

●休館日

・12月29日～翌年1月3日

●申込み受付

1. 受付期間と抽選日

使用希望月	先行申込			一般申込		
	抽選受付期間	抽選日	抽選以降の受付期間	抽選受付期間	抽選日	抽選以降の受付期間
1月	前々年9/1～9/20	前々年9/21	前々年9/23～前年9/30	前年10/1～10/10	前年10/11	抽選日の翌々日（13日）以降、使用初日の前々日まで
2月			前々年9/23～前年10/31	前年11/1～11/10	前年11/11	
3月			前々年9/23～前年11/30	前年12/1～12/10	前年12/11	
4月	前々年12/1～12/20	前々年12/21	前々年12/23～前年12/28	1/4～1/10	1/11	
5月			前々年12/23～1/31	2/1～2/10	2/11	
6月			前々年12/23～2/28	3/1～3/10	3/11	
7月	前年3/1～3/20	前年3/21	前年3/23～3/31	4/1～4/10	4/11	
8月			前年3/23～4/30	5/1～5/10	5/11	
9月			前年3/23～5/31	6/1～6/10	6/11	
10月	前年6/1～6/20	前年6/21	前年6/23～6/30	7/1～7/10	7/11	
11月			前年6/23～7/31	8/1～8/10	8/11	
12月			前年6/23～8/31	9/1～9/10	9/11	

2. お申込みにあたって
・お申込みは、受付期間内にお願いいたします。
・抽選以降の受付期間内のお申込みは先着順となりますので、直接ご来館のうえ「使用申込書」に所定の事項を記入し提出していただくか、ホームページから空き状況をご確認のうえ、「使用申込書」をダウンロードし、所定の事項を記入のうえ郵送でお申込みをお願いいたします。
〔ご用意していただくもの…印鑑〕
なお、郵送の場合は事前に電話でお問い合わせください。

●使用の決定・連絡

・使用の決定は、抽選により行ないます。
・抽選の結果につきましては、抽選日から一週間以内に「使用承認書」を郵送することによりご連絡いたします。従って、ご希望に添えない場合もありますので予めご了承ください。

●使用料金・予約金

・料金は別紙「使用料金」をご覧ください。
①「先行申込」の場合
・予約金として、ご利用月の1年前に使用料金（税抜）の半額を現金（振込も可）で申し受けます。
・使用料金（税込）の残金を使用当日に現金でお支払い願います。
②「一般申込」の場合
・使用料金（税込）は、使用当日に現金でお支払い願います。

●解約の取扱い

・ご利用を取り消しされる場合は、申込者本人が、直接ご来館いただくか、お電話にて、ご利用取り消しのご連絡をいただきますようお願いいたします。また、次の基準で料金を申し受けます。
①「先行申込」の場合
◆予約金の返金はありません。
◆使用日の前7日未満の取消…使用料金（税抜）全額
②「一般申込」の場合
◆使用日の前7日未満の取消…使用料金（税抜）全額

●会議室・集会室の定員

・各会議室・集会室の定員を超えるご使用は、お断りします。
（お申し込みの際に、ご使用人数にあった会議室をお申し込みください。）

	第1会議室	第2会議室	集会室
定員	54名（86㎡）	90名（127㎡）	72名（117㎡）

●使用当日

1. 使用承認書の提出
・会場責任者は使用前に必ず「使用承認書」を管理室に提出してください。
2. 付属設備の使用
・使用する時は、管理室にお申し出ください。
なお、一部有料の設備があります。詳しくは別紙「使用料金」をご覧ください。
3. 盗難防止
・会議室・集会室を空室にする際は、必ず貴重品等の管理をお願いいたします。
（盗難、紛失に関する責任は当会館としては負いかねます。）
4. 使用終了のとき
・会議、集会の終了後は、直ちに次のことを厳守してください。
◆ 机、椅子、付属設備等は、原状に回復してください。
◆ 会議、集会で出たゴミ等は、お持ち帰りください。
◆ 終了後は、必ず会館係員の点検を受けてからお帰りください。
5. お弁当・お茶等を出される方は、各主催者側で用意してください。また、発生したゴミ類については、お持ち帰り願います。なお、飲酒は固くお断りいたします。
6. 会議室・集会室は禁煙ですのでご協力をお願いいたします。
7. 駐車場（制限台数5台以内）の管理は、責任者の方でお願いいたします。

●ご使用上のお願い

・会議室での発声練習、楽器の演奏等他の利用者に迷惑をかけるような使用はご遠慮ください。
・施設や備品を汚したり、紛失したり、破損した場合は、すみやかに会館係員にご連絡ください。状況によっては修繕または弁償していただく場合があります。

●禁止していること

・不特定多数の方が、入室されるような催物を実施されることは、固くお断りいたします。また、マスコミなどへの広報もお断りいたします。

体育館

●使用時間

・平　　日　午前9時～午後5時
・土 曜 日　午後5時～午後9時
・日 曜 日　午後1時～午後9時
・祝　　日　午前9時～午後9時
時間内で準備、後片付けをお願いします。

●休館日

・12月29日～翌年1月3日

●使用条件

・スポーツ目的の使用に限定し、集会・観劇および不特定多数の方が出入りするイベント開催等を目的としたご使用は出来ません。
（詳細は会館係員にお尋ねください。）

●申込み受付

1. 受付期間
使用希望日の属する月の3ヶ月前の1日から10日までを受付期間とします。
（使用希望月と受付期間の関係は下表のとおり）

使用希望月と受付期間

使用希望月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
受付期間	1月4日～1月10日	2月1日～2月10日	3月1日～3月10日	4月1日～4月10日	5月1日～5月10日	6月1日～6月10日
使用希望月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
受付期間	7月1日～7月10日	8月1日～8月10日	9月1日～9月10日	10月1日～10月10日	11月1日～11月10日	12月1日～12月10日

2. お申込みにあたって
・お申込みは、受付期間内にお願いいたします。
・抽選後の申込みは先着順となりますので、直接ご来館のうえ「使用申込書」に所定の事項を記入し提出していただくか、ホームページから空き状況をご確認のうえ、「使用申込書」をダウンロードをし、記入のうえ郵送でお申込みをお願いいたします。〔ご用意していただくもの…印鑑〕

●使用の決定・連絡

・使用の決定は、受付締切日の翌日（11日）の抽選により決定いたします。
・抽選の結果につきましては、抽選日から一週間以内に「使用承認書」を郵送することによりご連絡いたします。従って、ご希望に添えない場合もありますので予めご了承ください。

●使用料金

・料金は別紙「使用料金」をご覧ください。
・使用料金は、使用当日に現金でお支払い願います。

●解約の取扱い

・ご利用を取り消しされる場合は、申込者本人が、直接ご来館いただくか、お電話にて、ご利用取り消しのご連絡をいただきますようお願いいたします。また、次の基準で料金を申し受けます。
◆使用日の前２日未満の取消…使用料金（税抜）全額

●施設概要

名称	東桜会館　２階体育館
フロア面積	875㎡（35m×25m）
天井高	12.5m
使用可能コート数	バスケットボール（1面分） バレーボール（2面分） バドミントン（4面分） 卓球（12面分） テニス（1面分）

種目名	備付品 名称	単位	数量
バスケットボール	バスケットゴール	対	1
	バスケットボール	個	10
バレーボール	ネット（男・女）・支柱一式	セット	各2
	バレーボール	個	10
	ソフトバレーボール	個	10
バドミントン	ネット・支柱一式	セット	4
	バドミントンセット	セット	8
卓球	卓球台	台	12
	ラケット＆ボール	セット	24
テニス	ネット・支柱一式（硬式・軟式）	セット	各1
	ラケット＆ボール（硬式・軟式）	セット	各4

（上記備付品の使用料金は体育館使用料金に含まれています。）

・3階ロッカー室
硬貨返却式コインロッカー（男子60名分・女子40名分）・シャワー室（男・女各５室）
※シャンプー・石鹸等の備付けはございませんので、必要な方は各自ご持参ください。

●使用当日

1. 使用承認書の提出と身分証の提示
・使用申込者（責任者）は使用前に管理室で「使用承認書」を提出のうえ、免許証等の身分を証明するものを提示ください。
2. 備付品の使用
・使用を希望する時は、会館係員にお申し出ください。なお、備付品の準備は各自で実施願います。
3. 使用終了後
・借用した備付品を片付け、フロアを備付けのフロアモップにて清掃した後、会館係員の点検を受けてください。
4. 駐車場（制限台数5台以内）の管理は、責任者の方でお願いいたします。

●ご使用上のお願い

・トレーニングウェア等の運動に適した服装を着用のうえ、必ずゴム底の室内専用シューズ（黒のゴム底は不可）をご使用ください。
・トレーニングウェア・室内専用シューズ・タオル等の貸出は行っておりませんので、各自でご持参ください。
・着替えは3階ロッカー室を利用してください。
所持品はコインロッカーに収納のうえ、必ず鍵をおかけください。また、貴重品は各自で管理をお願いいたします。（盗難・紛失等に関する責任は当館としては負いかねます。）
・使用開始前にはストレッチ体操などの準備体操、終了時には整理体操を実施し、けが・事故等の予防に努めてください。特に幼児同伴の方は安全には十分にご留意ください。
・使用中は安全なプレーの実施を心がけ、無理なプレーや乱暴なプレー等により、けが・事故等が発生しないよう努めてください。
（発生したけが・事故等に関する責任は当館としては負いかねます。）
・体育館内での飲食および喫煙は禁止いたしておりますので、ご協力お願いいたします。
・体育館フロアは大変傷つきやすい素材で出来ていますので、プレー中および備付品の準備・片付け時には傷を付けないようご留意ください。
・施設や備付品を汚したり、紛失したり、破損した場合は、すみやかに会館係員にご連絡ください。状況によっては修繕または弁償していただく場合があります。

駐車場（B1F）のご案内

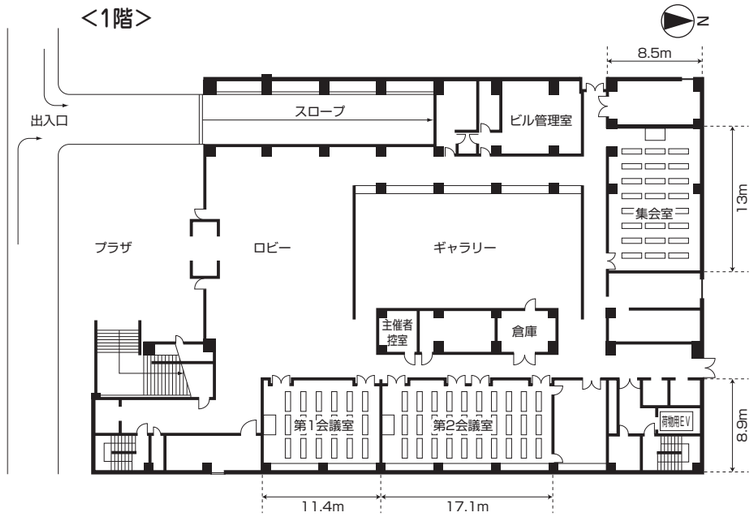
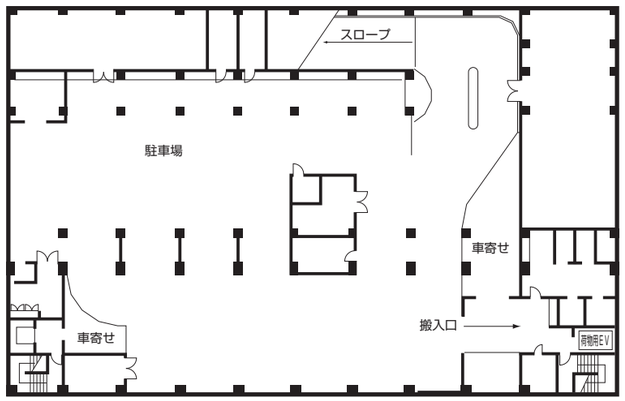
●駐車場のご案内

・営業時間　午前9時から午後9時
・利用台数　各施設とも5台まで利用可能（ただし、使用時間内に限ります。）
・駐車料金　無料
・入庫可能な車両　下の寸法・重量以下のもの
　全長：5.3m、全幅：1.9m、全高：2.4m、総重量：4,000kg
※会館の両隣（東側・西側）の駐車場は、当館の駐車場ではありませんのでご注意ください。

●荷物の搬入出

・事前に申請いただいた車両以外は入館できない場合があります。打合せ時にご確認ください。また、搬入出車両高は2.4mまでです。大型の車両の場合はご注意ください。
・荷物の運搬は荷物用エレベーターをご使用ください。
荷物の運搬にあたり、床・壁など、建物を破損するおそれがある場合は、必ず養生してください。
　荷物用エレベーターの大きさ・積載荷重
　幅：1.7m、奥行き：2.8m、高さ：2.3m、荷物：2,400kg

<1階>



<地下>