

## 《 同窓生のための西高会館使用ガイドンス 》

一般財団法人「西高会」が所有する西高会館の使用については、同窓会事務局がその事務を受託しております。同窓生が同期会等で西高会館を使用するためのガイドンスとして、以下の通り定めました。使用に際しては、本ガイドンスに従って下さい。

### 1. 使用可能な部屋及び曜日・時間帯（注1）

部屋・和洋	広さ・形式	定員	平日（月曜～金曜）	土曜・日曜・祝日
1階 食堂（洋）	125 m <sup>2</sup> ・立食 食卓・椅子	92名 （注2）	終日使用不可 （食堂・自習室使用）	下記時間帯で使用可 （午前・午後・夜間可）
2階 会議室（洋）	24 m <sup>2</sup> 会議机・椅子	24名	下記時間帯で使用可 （午前・午後・夜間可）	
2階 和室（大）	45 畳・座卓	66名		
3階 和室（大）	40 畳・座卓	60名		
3階 和室（小）	20 畳・座卓	22名		

### 使用時間帯区分と料金（注3）

（1）午前	09:00～12:30	2,000円（会議室・和室(小)は1,500円）
（2）午後	13:00～16:30	2,000円（会議室・和室(小)は1,500円）
（3）夜間	17:00～20:30	2,000円（会議室・和室(小)は1,500円）

（注1）以下については、学校行事及び休業により、例年使用不可となりますので、ご注意下さい。

（1）夏休み（7/21～8/31）と春休み前半（3/26～30）：部活動の合宿使用のため、全館使用不可

（2）5月の連休と正月休み：学校及び事務局休業のため、全館使用不可

（3）卒業直前直後（2/26～4/15）：「飛翔」（卒業文集）の編集発行で、3F和室（大・小）使用不可

（注2）食堂の定員92名をある程度超える場合は、和室併用をお奨めします。

（100名の集会を食堂で開催した例がありますが、これが限界です。）

（注3）この時間帯区分で使用可能です。時間帯を連続して使用することも可能です。

### 2. 申込手順

- （1）予約は「申込順」です。先約がある場合は、他の空いている日をお選び下さい。
- （2）同窓会事務局では、同期会開催の6ヶ月前より電話による問合せと仮予約を受付けています。使用料は定額の半額とし、部屋毎に広さで1,500円か2,000円です。
- （3）仮予約後、開催予定日の2ヶ月前までに、ご来館の上、「西高会館使用願」（所定用紙）の記入提出と「西高会館使用料」の支払いを済ませて下さい。
- （4）「使用料」の支払い後、事務局から「西高会館使用許可証」と「領収書」を発行します。使用当日は「使用許可証」をご持参の上、事務局に提出して下さい。
- （5）当日の使用時間が事務局の勤務時間外となる場合は、鍵の授受等について事前にご説明しますので、予めご相談下さい。事務局の勤務時間は、平日は9:00～16:00です。土曜・日曜・祝日および休業日は休みです。

### 3. 同窓会による協力

同窓会事務局では、西高会館を使用する同期会等に協力して、食事のケータリング業者や飲物の酒店のご紹介も可能です。また、同窓会の音響機器の貸出しも可能です。

以上