

緑風庵 共同開催イベント利用規約・ガイドライン

2026年8月13日制定

緑風庵では、人と人とのご縁を大切に、共同開催者と一緒に心地よいイベントをつくるため、役割と条件を事前に確認します。一方に負担が偏らず、無理なく継続できる運営を目的とします。

第1条 共同開催イベントとは

1. 緑風庵が企画、告知、予約管理、飲食、受付、設営、当日運営等の一部に関わり、共同開催者と一緒につくるイベントをいいます。場所だけを利用する場合は場所貸し規約を適用します。

第2条 共同開催の基本姿勢

2. 緑風庵から企画をご提案した場合であっても、共同開催者には、ご自身のSNSやお客様への告知、参加者募集、必要な準備および当日の運営に主体的にご協力いただきます。
3. 共同開催は、緑風庵が集客・予約管理・準備・当日運営等のすべてを代行するものではありません。

第3条 事前確認

4. 開催前に、イベント名、日時、定員、最低開催人数、中止判断日、参加費、飲食、予約方法、キャンセル条件、告知、役割分担、会場費、飲食費、運営費、売上配分等を確認し、「共同開催イベント企画確認書」に記載します。

第4条 集客・告知

5. 緑風庵と共同開催者の双方が、それぞれのSNS、お客様、知人等を通じて参加者募集に取り組むことを基本とします。緑風庵のみが集客責任を負うものではありません。
6. キャンセル等で追加募集が必要な場合も、共同開催者には個別依頼を待たず、状況に応じた再告知に主体的にご協力いただきます。
7. 緑風庵の投稿回数や個別DMの有無は、イベント内容と通常営業を踏まえて緑風庵が判断します。

第5条 予約・問い合わせ

8. 予約窓口はイベントごとに決めます。緑風庵が窓口の場合でも、専門的な問い合わせへの回答、申込状況の確認、キャンセル時の再募集等に共同開催者の協力をお願いします。業務量が多い場合は運営費を設定することがあります。

第6条 最低開催人数・中止判断

9. イベントごとに最低開催人数と中止判断日を設定し、未達の場合は開催・中止・延期・内容変更を双方で相談して決めます。

第7条 参加者キャンセル

10. すでに飲食・材料・印刷物等の準備費用が発生している場合は、実費または事前に定めた料金をご負担いただく場合があります。特別な条件が必要な場合のみ企画確認書に記載します。

第8条 会場費・運営費・売上配分

11. 条件は一律の折半とせず、会場利用、通常営業への影響、双方の担当業務、飲食・材料費、仕込み、集客、予約、受付、設営・片付け等を踏まえて事前に決定します。
12. 緑風庵から出演・開催をお願いした場合は会場利用料をいただかない場合があります。ただし、場所代無料＝緑風庵の業務がすべて無料という意味ではなく、飲食費、運営費、売上配分等を事前に決めます。

第9条 飲食提供

13. 緑風庵が飲食を提供する場合は、メニュー、数量、料金、提供時間、提供方法を事前に確定します。最終的な飲食内容・提供方法は、厨房設備、仕込み、スタッフ体制、安全性等を踏まえ緑風庵が判断します。
14. 当日の追加注文は対応可能な範囲に限ります。ドリンク等は状況により対応しますが、食事その他、調理・盛り付け・洗い物等の負担が大きい個別注文は原則としてお受けしません。

第10条 会場運営の最終判断

15. 会場レイアウト、受付場所、動線、開場時間、待機場所、BGM・音量、照明、机・椅子、飲食提供、店内利用範囲、安全管理等は、共同開催者の希望を伺ったうえで緑風庵が最終判断します。

第11条 進行表・資料・印刷物

16. 進行表、配布資料、パンフレット等は最終確定日を定め、修正・差し替えは原則としてその日までとします。緑風庵が印刷する場合は確定版のみを印刷し、印刷後の差し替え・再印刷は原則として緑風庵の負担では行いません。

第12条 直前・当日の追加要望

17. 直前・当日の追加要望は可能な範囲で対応しますが、通常営業、一般のお客様、飲食、安全、イベント進行、スタッフ負担、次の予定等に影響する場合はお断りすることがあります。

第13条 控室・着替え・待機場所

18. 必要な場合は事前に相談し、利用可能な場所・時間を緑風庵が指定します。店舗営業区域以外の私的空間は、原則として控室・待機場所として提供しません。

第14条 当日の役割分担

19. 会場設営、受付、参加費受領、司会・進行、本編、BGM・音響、飲食準備・配膳、写真撮影、終了後案内、片付け、清掃等の担当を事前に決めます。共同開催者は出演・講師業務だけでなく、内容に応じて運営にもご協力いただきます。

第15条 参加者への事前案内

20. 開場・受付時間、支払方法、持ち物、キャンセル、駐車・駐輪、待機方法等を必要に応じて事前案内します。大幅に早い来店がないようご案内ください。

第16条 開催時間・延長

21. 事前に決めた時間内での運営を基本とし、終了時間を超える場合は緑風庵の了承を得るものとします。

第17条 備品・音響・持込み機材

22. マイク、スピーカー、プロジェクター、楽器、電気機器等を持ち込む場合は事前に申告してください。安全性、電源容量、通常営業への影響等により使用方法の変更またはお断りをする場合があります。

第18条 安全管理・体調不良

23. 講座、運動、施術等の専門的内容については、共同開催者が必要な安全管理を行います。事故・急病等が発生した場合は双方が連携して対応します。

第19条 お子様に参加する場合

24. お子様の見守りは原則として保護者または共同開催者が行い、緑風庵スタッフが保育・託児を担当するものではありません。

第 20 条 物販・施術・有料サービス

25. イベント中に商品販売、施術、有料サービス等を行う場合は事前に申告し、売上の受取先や手数料等を決めます。

第 21 条 一般のお客様への配慮

26. 営業時間内は、入口・階段・通路の占有、1 階の無断待機利用、一般のお客様への勧誘、強い香り・臭い、大きな音・振動等を避け、通常営業スタッフへ過度な対応を求めないようご協力ください。

第 22 条 写真・動画・SNS

27. 撮影・掲載方針を事前に確認し、参加者の顔が分かる写真・動画は必要に応じて本人の了承を得ます。

第 23 条 参加費・精算

28. 参加費の受取担当、釣銭、売上管理、精算方法、精算時期を事前に決めます。

第 24 条 忘れ物・駐車駐輪

29. 忘れ物は一定期間保管し、必要に応じて予約担当者または共同開催者を通じて連絡します。多数の参加者が来場する場合は駐車・駐輪方法も事前に確認・案内します。

第 25 条 イベント内容の変更

30. 募集開始後に参加費、定員、時間、内容、飲食等の重要事項を変更する場合は、双方で協議して決定します。

第 26 条 イベントの中止・延期

31. 共同開催者の事情で中止する場合は速やかに連絡し、発生済みの材料費、印刷費、外部手配費等は事前条件に基づき精算します。天災、設備故障、出演者急病等は日程変更や費用の扱いを双方で相談します。

第 27 条 次回開催について

32. 共同開催イベント終了後は、参加者の反応、集客状況、収益、双方の業務量、通常営業への影響等を踏まえ、必要に応じて今後の開催について相談します。

33. 次回開催を希望する場合は、あらためて日程・内容・条件等を双方で確認し、その都度決定します。

第 28 条 ガイドライン変更・協議

34. 緑風庵は運営上の必要に応じて本ガイドラインを変更することがあります。定めのない事項や特別対応が必要な場合は、双方で事前に話し合って決定します。

【共同開催にあたって】共同開催イベントは、どちらか一方だけが準備や集客を担うのではなく、お互いの仕事や時間を尊重しながら一緒につくるものと考えています。参加されるお客様にも、共同開催者にも、緑風庵にも心地よい時間となるよう、ご理解とご協力をお願いいたします。