

## 展示室利用のご案内



I	施設の概要	2
II	施設利用料	3
III	利用の申し込み	4
IV	利用当日のご案内・注意事項	8
V	平面図	9

### 【お問い合わせ】

セシオン杉並 総合案内

Tel. 03-3317-6611 Fax. 03-5378-9510

【受付時間】 9:00~21:00

【休館日】 第2木曜日・年末年始（12月28日~1月4日）

※選挙・災害・メンテナンス等で臨時に利用できない日があります。

# I 施設の概要

## 1. 利用目的

絵画・写真・書・手芸等の作品展示、または集会等（講座、工作や音楽ワークショップ等も含む）に利用できます。

※下記の内容ではご利用できません。

- ◇公の秩序を乱すおそれのあるもの
- ◇施設の構造上または管理運営上支障のあるもの
- ◇物品の販売・陳列

## 2. 施設概要

面積	242.37 m <sup>2</sup>
天井高	3.5m
定員（集会使用時）	全面使用・130名、半面使用・65名

◇施設内の壁・扉にはのりやテープ、画鋏等で貼り紙はできません。

◇敷地内及び館内での飲酒、喫煙は厳禁です。

◇改修前とは形状が異なりますので、ご注意ください。

## 3. 貸出時間

（利用時間は、準備・片付けの時間を含みます）

	時間
集会使用・全面	9:00~12:00、13:00~15:00、16:00~18:00、19:00~21:00
集会使用・半面	9:00~12:00、13:00~15:00、16:00~18:00、19:00~21:00
展示使用・全面	9:00~21:00
展示使用・半面	9:00~21:00

◇集会使用の場合は別途、延長料金を支払うことで連続して使用することもできます。

## 4. 備品

備品	在庫数	保管場所
ワイヤレスマイク（ハンド型）	2	主催者控室
ワイヤレスマイク（ペンダント型）	2	主催者控室
ダイナミックマイク（有線）	2	主催者控室
床上型マイクスタンド	1	主催者控室
卓上型マイクスタンド	1	主催者控室
演台	1	主催者控室
丸椅子	2	主催者控室
パイプ椅子	5	主催者控室
案内板 大・小	各1	主催者控室
会議椅子	130	荷解準備室
会議テーブル	45	荷解準備室
脚立（大・高さ210cm、中・高さ141cm）	3	荷解準備室

ホワイトボード 大・中	各1	荷解準備室
ベルトパーティション	5	荷解準備室
パーティション	7	荷解準備室
有孔ボードパネル（高さ175cm・幅88cm） ※固定金具80個	20	荷解準備室
ピクチャーレール用ワイヤー（2.0m・両端フック型）	78	総合案内
ピクチャーレール用ワイヤー（2.5m・両端フック型）	22	総合案内
ピクチャーレール用ワイヤー（1.5m）	61	総合案内
ピクチャーレール用ワイヤー（2.0m）	30	総合案内
ピクチャーレールフック（横26、横28、入口側33、搬入口側33）	120	展示室内
有孔ボード用フック	500	総合案内
プロジェクター（使用料/100円）	3	総合案内
プロジェクター用スクリーン	2	倉庫8

◇プロジェクター以外のものは無料でご使用いただけます。

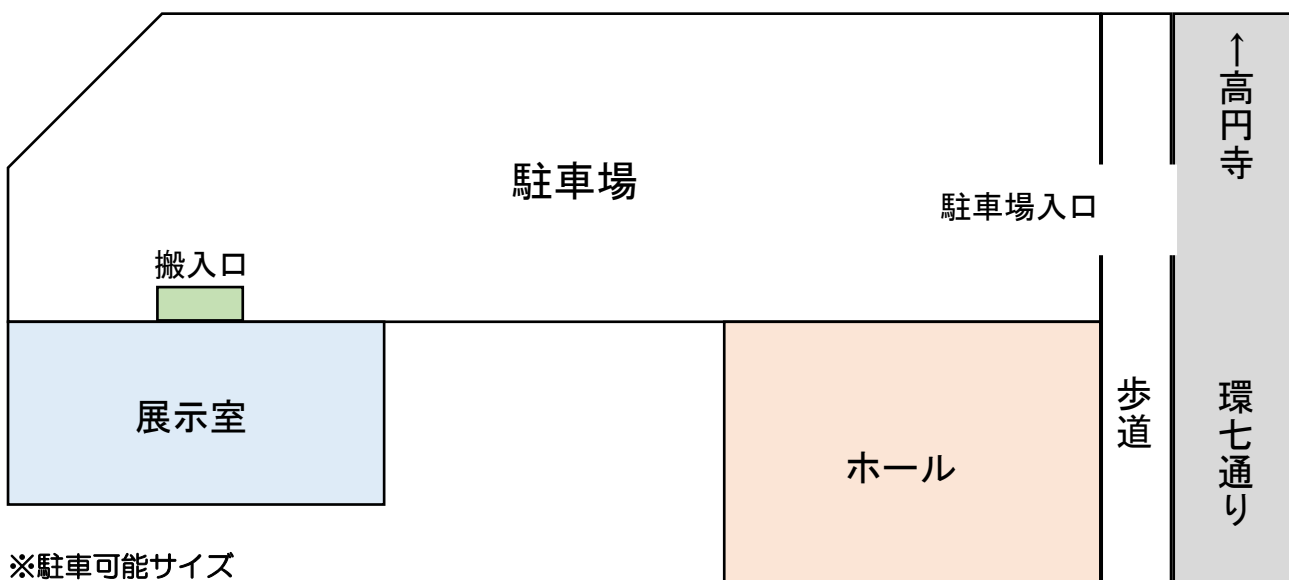
（プロジェクター・スクリーンは全室共通貸出備品です。先着申込順となっております。貸出希望の際は、窓口・お電話にて申しつけてください。）

◇立体物を置く台等が必要な場合は、利用者側でお持込みください。

◇有孔ボードパネルに、ピンや釘打ちすることはできません。

◇キャプション等は、跡の残らない両面テープ（3M製・コマンドタブ、コクヨ製・ひつつき虫等）を用いて貼ってください。

## 5. 駐車場と搬入口



### ※駐車可能サイズ

車両全長/3.3m以上5.0m以下

車両全幅/1.4m以上1.9m以下

車両総重量/2.5t以下

※展示室を使用した際には、撤収後に無料駐車券をお渡ししています。（1枚まで）

## Ⅱ 施設利用料

(円・税込み)

	9:00~12:00	13:00~15:00	16:00~18:00	19:00~21:00	延長料金
集会使用・全面	6,000	4,000	4,000	4,000	1,500
集会使用・半面	3,000	2,000	2,000	2,000	750
展示使用・全面	全日 12,000				
展示使用・半面	全日 6,000				

※2,001円以上の入場料等を徴収する使用目的については、利用料金の5割に相当する金額を加えた額が必要となります。

## Ⅲ 利用の申し込み

### 1. 利用者登録

展示室、集会室、ホール等をご利用になる場合は、事前に利用者登録が必要です。

#### ◇利用者登録要件と必要な書類

登録種別	登録要件	本人確認資料（必要書類）	ご利用にあたって
さざんかーど 登録団体	以下の要件をすべて満たしている団体 <ul style="list-style-type: none"> <li>・構成員が5人以上で、そのうち2/3以上の者及び代表者が区内に住所を有する者である</li> <li>・代表者・連絡責任者が16歳以上</li> <li>・会則（規約）と名簿がある</li> <li>・代表者が同じ利用種目で2つ以上の団体の代表者を兼ねていない</li> <li>・政治、宗教、営利を目的としない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者本人の確認ができる証明書</li> <li>・構成員名簿（区民が2/3以上含まれていること）</li> <li>・名簿記載者のうち2/3以上の区民の氏名および住所が確認できる証明書またはコピー（在勤、在学も同様）</li> <li>・会則（規約）</li> </ul> ※家族のみでの登録は不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優先団体抽選申込から抽選申込可能</li> </ul>
区内利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内在住、在勤、在学の者、または区内在住、在勤、在学の者が1人以上含まれている2名以上の団体で、代表者が区内に住所を有する者</li> <li>・16歳以上の者か、16歳以上の者を2名以上含む団体</li> </ul>	【個人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録者本人の確認ができる証明書</li> </ul> 【団体の場合】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者本人の確認ができる証明書</li> <li>・構成員名簿（区民が1人以上含まれているもの）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般抽選申込から抽選申込可能</li> </ul>
区外利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区外の者、または区外の者だけで構成される2名以上の団体</li> <li>・16歳以上の者か、16歳以上の者を2名以上含む団体</li> </ul>	【個人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録者本人の確認ができる証明書</li> </ul> 【団体の場合】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者本人の確認ができる証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選申込不可（空き枠から申込可能）</li> </ul>

## 2. 登録方法

利用登録には以下の書類をセシオン杉並総合案内へ提出して下さい。

### さざんかーど登録団体

※必ず申請者が手続きにお越してください。(FAX等は不可)

- ①登録申請書
- ②申請者本人の確認ができる証明書(運転免許証、健康保険証など公的な証明書)
- ③構成員名簿：構成員(代表者・メンバー)全員の「氏名、フリガナ、住所、生年月日、電話番号」を記載
- ④会則(規約)
- ⑤メンバーのうち2/3以上の区民の氏名および住所が確認できる証明書(コピー可)

※⑤在勤・在学であることが確認できる書類について

- (1) 区内在勤者：社員証のコピー(名刺不可)、在勤証明書、区内の事務所に勤務していることが分かる書類
- (2) 区内在学者：学生証のコピー、在学証明書、区内の学校等に在学していることが分かる書類  
(在勤・在学者分をご用意ください。上記書類を確認していない方は、全て区外扱いとなります。)

#### 【サークル等の団体での登録及び利用について】

※申込や利用の際の各種手続きは、原則として代表者の方に行っていただきます。

また、その際には本人確認のための証明書の提示を求める場合があります。

※チラシ、広報宣伝等で公表する団体の連絡先は、代表者の方の連絡先に限ります。

### 区内利用者

- ① 登録申請書
- ② 個人の場合：登録者本人の確認ができる証明書(運転免許証、健康保険証など公的な証明書)
- ③ 団体の場合：代表者本人の確認ができる証明書  
構成員名簿(区民が1人以上含まれているもの)

### 区外利用者

- ① 登録申請書
- ② 個人の場合：登録者本人の確認ができる証明書(運転免許証、健康保険証など公的な証明書)
- ③ 団体の場合：代表者本人の確認ができる証明書  
構成員名簿

※登録区分は、申請書及び事実確認のための書類をもとに判断しますので、不備がないようにしてください。

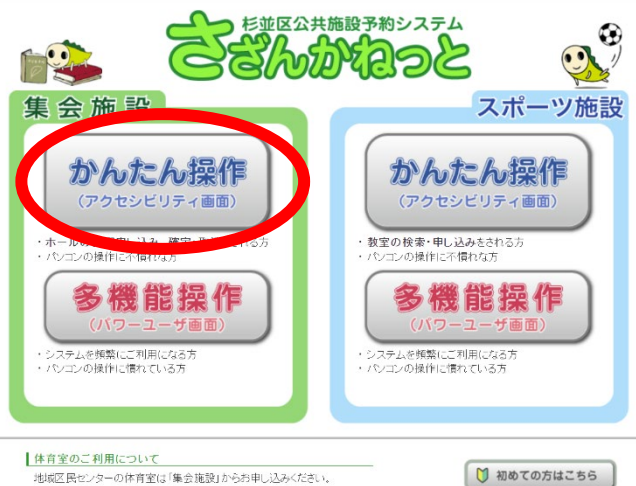
※登録申請書はセシオン杉並総合案内の他、杉並区のホームページからダウンロードが可能です。

※個人情報の取り扱いについては、「杉並区個人情報保護条例」(平成元年9月25日条例第40号)に基づき、施設利用に関する目的以外には一切使用しません。

□利用登録前でも、施設の空き状況はインターネットから確認できます。

杉並区公共施設予約システム『さざんかねっと』

かんたん操作 → 施設の空き状況を見る でご覧いただけます。



※展示室の空き状況は確認できません。  
総合案内かお電話にてご確認ください。



### 3. 申し込みの流れ

(1)展示室の利用申し込みは、以下の期間内で行われます。

#### 【展示使用の場合・全面】

さざんかーど登録団体	使用日の7ヶ月前の日の午前10時～使用日の3日前まで
区内利用者	使用日の6ヶ月前の日の午前10時～使用日の3日前まで
区外利用者	使用日の6ヶ月前の日の午後1時～使用日の3日前まで

#### 【展示使用の場合・半面】

さざんかーど登録団体	使用日の6ヶ月前の日の午前10時～使用日の3日前まで
区内利用者	使用日の5ヶ月前の日の午前10時～使用日の3日前まで
区外利用者	使用日の5ヶ月前の日の午後1時～使用日の3日前まで

#### 【集会使用の場合・全面】

さざんかーど登録団体	使用日の3ヶ月前の日の午前10時～使用日当日まで
区内利用者	使用日の2ヶ月前の日の午前10時～使用日当日まで
区外利用者	使用日の2ヶ月前の日の午後1時～使用日当日まで

#### 【集会使用の場合・半面】

さざんかーど登録団体	使用日の1ヶ月前の日の午前10時～使用日当日まで
区内利用者	使用日の1ヶ月前の日の午後1時～使用日当日まで
区外利用者	使用日の1ヶ月前の翌日の午前10時～使用日当日まで

## (2) 窓口にて利用申し込み

【受付場所】 セシオン杉並 1 階 総合案内

【受付時間】 9:00~21:00

【連続使用可能期間】 展示使用の場合：最大 10 日、集会使用の場合：最大 3 日まで。

### ●提出書類

①展示室使用申請書

②展示室使用計画書（使用の 1 ヶ月前に提出）

※上記の書式は、総合案内に備え付けております。

③催事のフライヤー等（可能な範囲で）

## (3) 施設利用料の納入

上記の「使用申請書」提出時に、施設利用料全額をお支払いください。

※施設利用料は、1 階総合案内にて現金でお支払いいただきます。

## (4) 打ち合わせ・下見 利用 1 ヶ月前

必要に応じて、利用日のおよそ 1 ヶ月前をめぐりに利用打ち合わせ・下見を行います。

その際、「展示室使用計画書」を必ずご提出ください。

事前に電話予約をお願いいたします。(Tel: 03-3317-6611)

## (5) 利用当日

代表者が「施設使用承認書兼領収書」を持参し、1 階総合案内カウンターへお越しください。

付帯設備利用料（プロジェクター）は、利用当日に現金でお支払いいただきます。(1 台 100 円)

## (6) 選挙時に投票所となる場合

選挙時に展示室を投票所として使用する場合、事前に予約されていても、直前で利用できなくなることがあります。利用できなくなる期間は、投票日の前日及び当日（準備の日を含む）となります。

## (7) 利用承認の取消等

ご利用内容、目的等が申請と異なる場合や虚偽の記載があった場合、その他、施設の運営上支障があると認められる場合、利用承認の取消、もしくは利用の中止を命じる場合があります。

その結果、何らかの損害が生じる場合があっても当施設ではその責任を負いません。

利用承認を受けた権利を他人に譲渡、転貸することはできません。

# IV 施設利用当日のご案内・注意事項

## □入室の前に

代表者が「使用承認書兼領収書」をお持ちの上、1 階総合案内へご提示ください。

（入室時間は 9 時です。）

利用時間は、準備、後片付けの時間を含みます。

利用終了時間になりましたら、1 階総合案内までお越しください。

施設内での盗難・事故防止については、利用者が責任をもって行ってください。

## □入室時

当館スタッフと共に、展示室利用の注意事項を確認します。

## □退室時

後片付けが終了しましたら、総合窓口にお声かけをお願いいたします。

当館スタッフと共に、備品・設備・後片付けの確認をします。

## □展示方法について

壁に直接展示物を貼る事は、禁止としています。

壁に展示する際は、ピックアップレールワイヤーで吊るす形式を推奨しています。

キャプション等は、跡の残らない両面テープ（3M製・コマンドタブ、コクヨ製・ひつつき虫等）を用いて貼ってください。

## □看板・ポスター等の掲示

看板・ポスター等の掲示を行う際は、主催者控室内の案内板をご使用ください。

壁・窓などの指定の場所以外への掲示・クギ打ちはお断りします。

## □スタンド花・ゴミ処理

スタンド花等は利用時間内に利用者側で撤去し、お持ち帰りください。

利用中に出たごみはすべてお持ち帰りください。また、ゴミ袋は総合案内にて販売も行なっております。

## □非常口について

消防法上、出入り口をふさぐ形で物品を置くことは固くお断りいたします。

## □搬入口シャッターについて

シャッターの開け閉めは、当館スタッフが行います。

## □原状復帰について

利用終了後は、施設・備品等を元の状態に戻してください。利用者の過失により施設・備品等を破損、紛失した場合、原状回復にかかる費用を請求させていただきます。

## □設営について

展示室には、当館のスタッフはおりません。

会場の設営、受付等に必要な人員は、利用者側でご準備ください。

## □災害・事故発生への対応

災害や緊急事態の発生などの場合にそなえ、避難通路などを確認しておいてください。

また、そのような事態が発生した場合、速やかに1階総合案内までご連絡ください。

災害などの不可抗力で催しもの等が延期、中止になった場合でも、出展者、参加者等に生じた事故、損失などの責任は施設では負いかねますので、予めご了承ください。

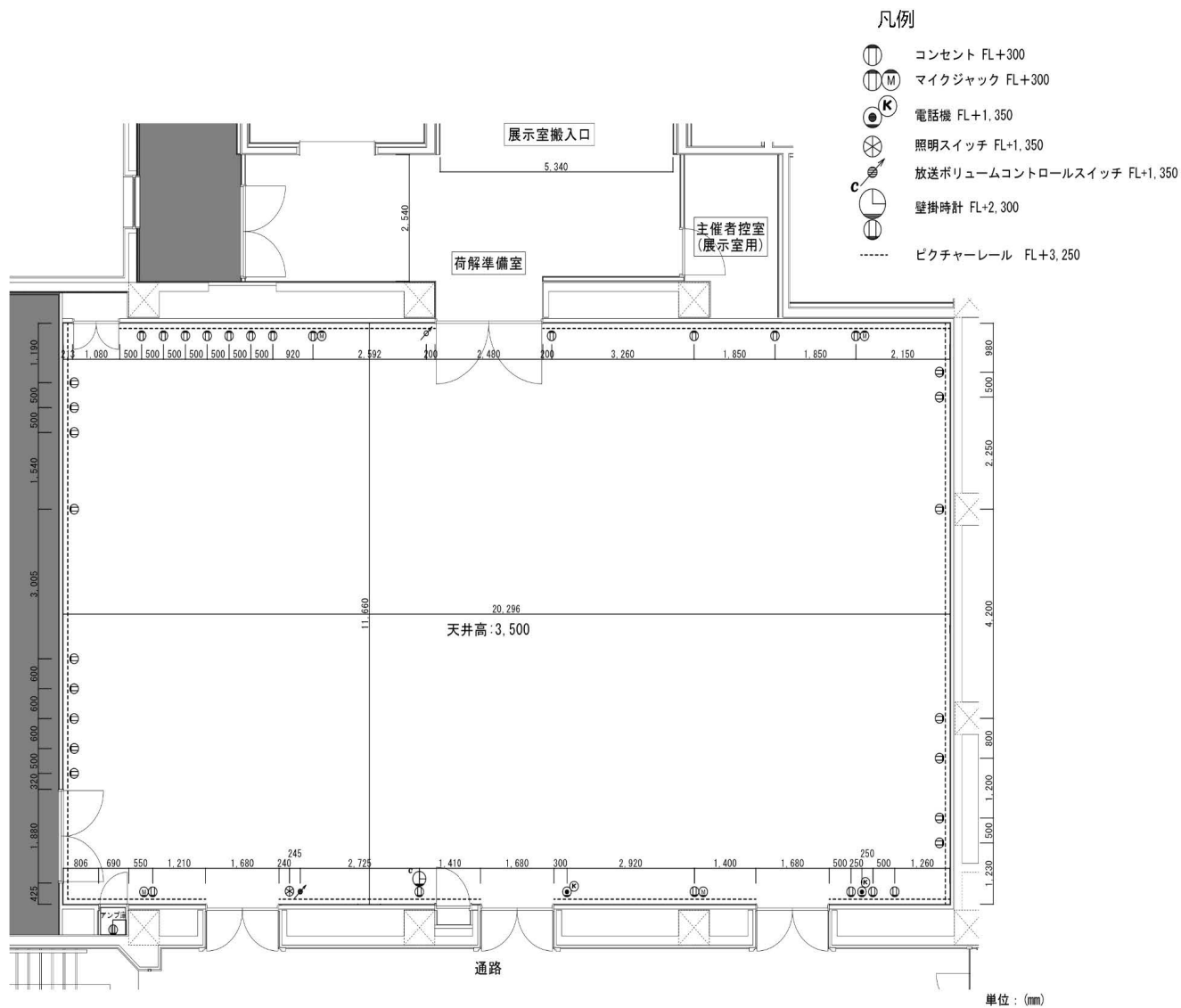


## □ 駐車場について

展示室を使用する団体・個人に無料駐車券を1枚お渡しします。撤収時に総合案内までお申しつけ下さい。  
 なお、搬入口に停める搬入車両については無料で駐車できます。

## V 平面図

□ 利用承認を受けた場所以外のスペース（廊下等）を使用する事はできません。



※搬入口のシャッターのサイズ／幅 4.3m ・ 高さ 2.95m