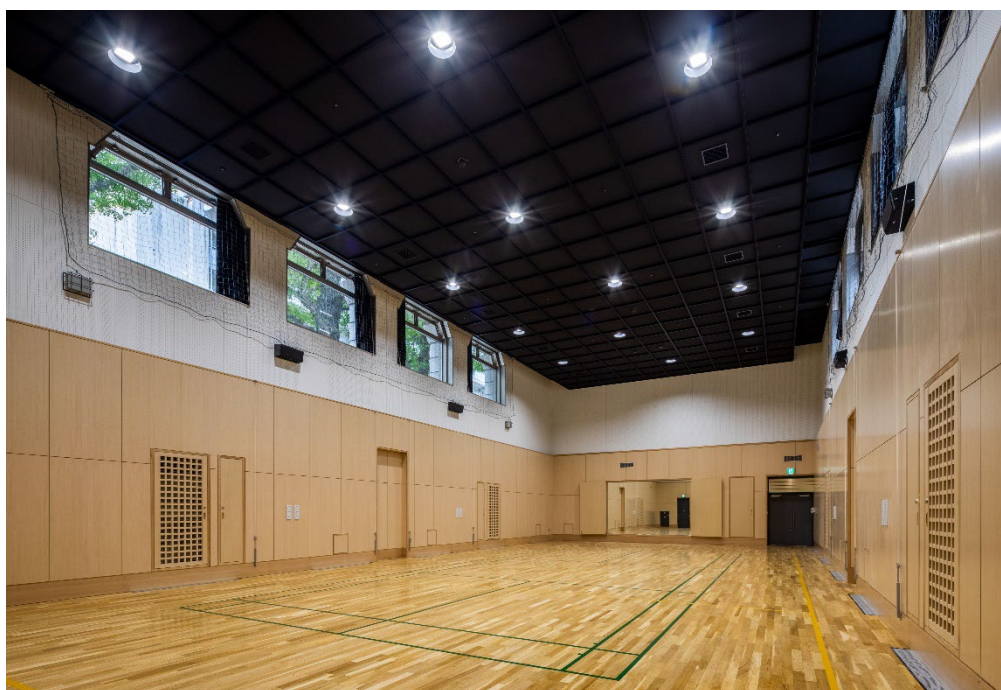


# 体育室利用のご案内



- I 施設の概要・・・・・・・・・・・・・ 2
- II 利用の申し込み・・・・・・・・・・・・・ 4
- III 利用当日のご案内・注意事項・・・・・・ 7

## 【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）

※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

体操、球技、ダンス、武道などに使うことができます。

※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

## 2. 施設概要

面積	256.10 m <sup>2</sup>
----	-----------------------

◇水分補給以外の飲食はできません。

◇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。

## 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
全面使用	9:00~21:00の間で、1時間ごとの利用
片面使用	9:00~21:00の間で、1時間ごとの利用

## 4. 利用料金

	1時間
全面使用	800円(税込み)
片面使用	400円(税込み)

## 5. 備品

備品	在庫数	保管場所
会議イス	15	用具置き場
会議テーブル	2	用具置き場
バウンドテニスセット	1	用具置き場
バウンドテニスコート	2	用具置き場
バレーボール支柱運搬台	1	用具置き場
バレーボール支柱	1	用具置き場
バレーボールネット	1	用具置き場
バレーボールアンテナ	1	用具置き場
得点板	1	用具置き場
バドミントン支柱	1	用具置き場
バドミントンネット	1	用具置き場
卓球台	6	階段室
卓球用ネット・支柱セット	6	用具置き場

卓球用カウント板	6	用具置き場
卓球用フェンス	15	用具置き場
卓球用ボールスクープ	6	用具置き場
インディアカネット	1	用具置き場
フィルムミラー	4	用具置き場
ユニカールシート	2	用具置き場
ユニカールシート本体	4	用具置き場
ユニカール台車	1	用具置き場
案内板	2	体育室入口
ワイヤレスマイク（ハンド型）	2	用具置き場
ワイヤレスマイク（ペンダント型）	2	用具置き場
ダイナミックマイク（有線）	2	用具置き場
床上型マイクスタンド	1	用具置き場
卓上型マイクスタンド	1	用具置き場
靴ベラ	2	体育室入口

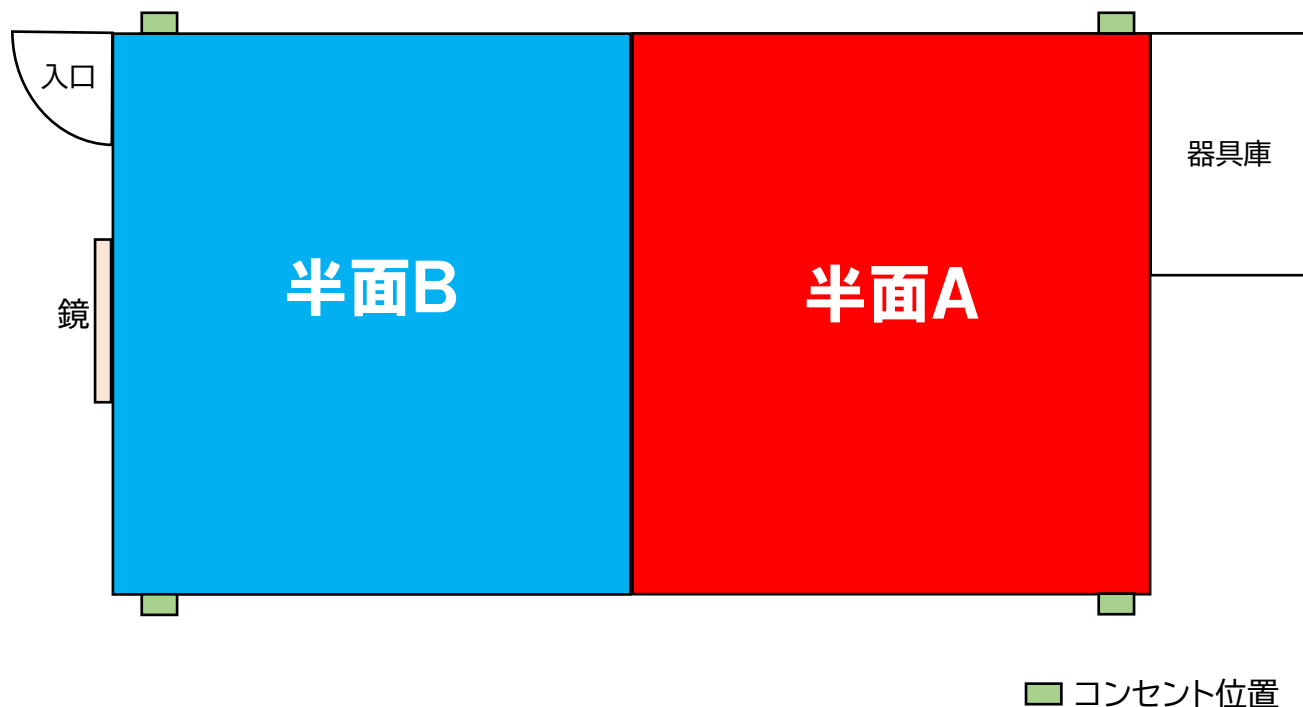
◇体育室内では靴底の柔らかいスニーカー等でお入りください。

◇各種競技における支柱やネットの設営は、利用者側で行なってください。

◇ユニカールの用具を使用する際には、事前の申請が必要となります。

## 6. フロア

入口側が「半面B」、奥側が「半面A」となります。半面での予約時には位置にご注意ください。



## Ⅱ 利用の申し込み

### 1. 利用者登録

体育室、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
さざんカード登録団体	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ッション杉並1階・総合案内へ提出して下さい。

#### さざんカード登録団体

※必ず申請者が手続きにお越しください。（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。



### 3. 申し込みの流れ

(1) 体育室の利用申し込みは、以下の期間内で行なうことができます。

さざんかーど登録団体	使用日の3ヶ月前の15日～23日に一次抽選申込
区内利用者	使用日の2ヶ月前の1日～9日に二次抽選申込
区外利用者	使用日の2ヶ月前の空き枠のみ先着順で申込

#### (2) 窓口にて利用申込み

【受付場所】 セシオン杉並 1 階 総合案内

【受付時間】 9：00～21：00

【申込み可能件数】 1次抽選・2次抽選それぞれ5件まで。

空き枠の申込は制限なし。

#### (3) 利用目的コード

さざんかねっとで選択できる「利用目的コード」は下記の通りです。※印は全面使用時のみ。

5001：舞踊（洋室・ホール使用）

5003：舞踊（楽器演奏あり）※

5004：健康体操

5006：武道

5008：バドミントン※

5009：パドル、バウンド、ミニテニス※

5010：バレーボール※

5011：卓球

5012：インディアカ※

5014：スポーツ体操

5017：社交ダンス

5020：阿波踊り※

#### (4) 施設利用料の納入

当日の使用開始時間前にお納めください。

◎施設利用料は、利用開始時間前に1階総合案内にて現金でお支払いをお願いしております。

## Ⅲ 施設利用当日のご案内・注意事項

### □入室の前に

当日の使用開始時間前までに、施設利用料を1階総合案内にて現金でお支払いください。

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。

### □履き物について

体育室内は靴底が柔らかいものに履き替えて入室してください。

革靴・下駄等での入室は禁止となっております。

### □音が出るものについて

楽器やマイクを使用して演奏等を行なう際には、入口のドアを締め切り、他の部屋への音漏れ防止にご協力ください。

### □空調について

体育室内の空調は施設側でのみ調節できます。温度調節が必要な際は、内線電話で総合案内までご連絡ください。

### □備え付けの鏡について

B面の壁には大きな鏡が備え付けてあります。使用を希望される場合は総合案内まで申しつけてください。扉の開閉には危険が伴いますので、職員が対応いたします。

### □盗難・怪我等の予防について

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。

### □原状復帰

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く場合がございます。

### □着替えについて

着替えの際には、体育室内ではなく更衣室をご使用ください。リターン式のロッカーやシャワー設備も完備しています。

### □有料ロッカーについて

体育室をよく使用する団体用として、有料ロッカーを設置しています。

持参することが難しい重い物などを入れておくことができます。(3600円/6ヶ月)

サイズ：W250×D460×H800

詳細は総合案内までお問い合わせください。

□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。