

利用のご案内

渋谷区文化総合センター大和田 区民学習センター〈展示ロビー〉 ギャラリー大和田

- I 施設の概要・・・・・・・・・・・・・1
- II 利用の申込み・・・・・・・・・・・・・2
- III 利用当日のご案内・注意事項・・・・・・5
- IV 平面図・・・・・・・・・・・・・6

【お問い合わせ】

渋谷区文化総合センター大和田 ホール事務室

Tel. 03-3464-3251 Fax. 03-3464-3289

【受付時間】 9：00～19：00

【休館日】 年末年始（12月29日～1月3日）

※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・手芸等の作品展示に利用できます。

※下記の内容ではご利用できません。

○物品の販売や商品の展示会等

○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	144.9 m ²
展示長	約 67m
展示パネル：幅約 1 m・最大 42 面（上部ピクチャーレール）	
壁面ピクチャーレール：25m（倉庫上部約 2mを除く）	

□水分補給以外の飲食はできません。

□施設内の壁・扉・窓・柱・ガラスにはのりやテープ、画鋲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. 設備

備品	在庫数
可動式展示パネル（有料）	30 枚
スポットライト（有料）	60 灯
フック付きワイヤー（無料）	150 個

○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。

○掲示はパネル用のフックをお使いください。

※パネルにテープ等を貼ること、ピンや釘打ちすることはできません。

ただし、キャプション等は、跡の残らない両面テープ等を用い貼ってください。

○展示ロビーには、当館のスタッフはおりません。

会場の設営、受付等に必要の人員は、利用者側でご準備ください。

4. 貸出時間（利用時間は、準備・片付けの時間を含みます）

単位	時間
1 日	9：00～22：00

II 施設利用料

利用時間	施設利用料金	
	区民・区内団体	区外団体
全 日（9：00～22：00）	7,200 円	10,800 円

付帯設備利用料

品 名	在庫数	単位	利用料（1 日）
可動式展示パネル	30	1 枚	200 円
スポットライト	60	1 灯	100 円

Ⅲ 利用の申込み

1. 利用者登録

練習室、学習室、展示ギャラリー、多目的アリーナをご利用になる場合は、事前に利用者登録が必要です。

団体は、以下の通りに分けられ、区分によって申込み開始時期・施設利用料が異なります。

○登録受付期間

登録には、10日程度の日数を要します。

登録完了後から施設の利用申込みができます。

なお、登録手続きは、登録証の発送をもって完了となります。

※登録の内容に虚偽の記載があった場合、登録を取り消させていただく場合があります。

○利用者区分

区分	要件			利用料	受付申込開始
	サークル団体	法人	個人		
区民団体 1	(次の要件を全て満たす団体) ●代表者が区内在住 ●10名以上で構成 ●構成員全員が区内在住者である団体			基本料金	6ヶ月前の月の1日から
区民団体 2	(次の要件を全て満たす団体) ●代表者が区内在住 ●5名以上で構成 ●構成員の数の2分の1以上が区内在住、在勤又は在学者である団体	区内に事務所を有する法人又は協会、組合などの団体			
区内団体	(次の要件を全て満たす団体) ●2名以上で構成 ●構成員の数の2分の1以上が区内在住、在勤又は在学者である団体		区内在住、在勤、在学の個人	基本料金	6ヶ月前の月の20日から
区外団体	●2名以上で構成 ●上記の要件に該当しない団体	区外に事務所を有する法人又は協会、組合などの団体	上記の要件に該当しない個人	基本料金の1.5倍の料金	

2. 登録方法

利用登録には以下の書類を文化総合センター大和田 3 階ホール事務室窓口へ提出して下さい。

サークル団体

※必ず代表者が手続きにお越しください。

- ①登録申請書
- ②代表者の本人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メンバー表：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区民団体又は区内団体として登録する場合：
メンバーの半数以上が区内に在住・在勤・在学であることが確認できる書類（コピー可）

※④在住・在勤・在学であることが確認できる書類について

- (1) 区内在住者：運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、住民票などのコピー
- (2) 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
- (3) 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
(区内在住・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】

※活動内容が同じ複数の団体の構成員になることはできません。

※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。

法人又は協会、組合などの団体

- ①登録申請書
- ②代表者が手続きする場合：本人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）
代表者以外の方（担当者）が手続きする場合：委任状、委任を受けた方の本人確認ができる証明書
- ③「事務所の所在地」「代表者名」「事業内容」を表す以下のものいずれか 1 部（コピー可）
法人登記簿謄本、規約、寄付行為、会社案内、ホームページを印刷したものなど

個人

- ①本人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）
- ②区内団体扱いの個人として登録する場合：在住、在勤、在学であることを確認できる書類

※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。

※登録申請書は事務室窓口の他、以下のホームページからダウンロードが可能です。

リンク：渋谷区文化総合センター大和田 HP (<http://www.shibu-cul.jp/>)

※個人情報の取り扱いについては、「渋谷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。

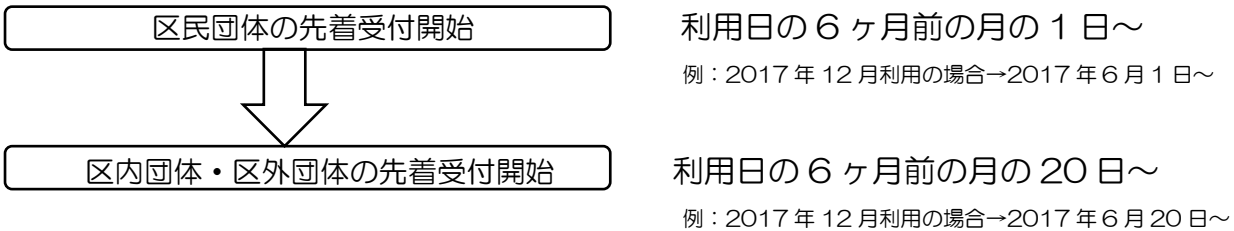
□利用登録前でも、施設の空き状況はインターネットから確認できます。

リンク：施設予約システム (https://yoyaku.cultos-y.jp/shibuya-web/reserve/gin_menu) から、

[かんたん操作](#)→[空き状況確認](#)でご覧いただけます。

3. 申込みの流れ

学習センター 展示ロビーの利用申込みは、以下の順序で行われます。



(1) 窓口にて利用申込み 利用日の14日前まで

【受付場所】 渋谷区文化総合センター大和田 3階 ホール事務室

【受付時間】 9:00～19:00

【申込み可能日数】 ひと月に14日まで、1年に5回以内です。

●提出書類

- ①利用申請書・展示計画書(書式は、ホール事務室に備え付けております。)
- ②利用者、出品作品に関する資料(過去に展示した時のチラシ、図録等)

●主な受付事項

- ①団体名、代表者名、住所、電話番号、
- ②利用年月日、搬入出日時
- ③展示内容

(2) 施設利用の決定

利用申込み後、利用申請書の内容に基づき、施設利用の可否を判定します。

利用が可となった場合、施設使用承認書をお渡しします。

(3) 施設利用料の納入

利用承認日から20日以内に、施設利用料全額をお支払いください。

◎施設利用料は指定口座への振込、もしくは3Fホール事務室窓口にて現金でお支払い頂けます。

◎期限までにお支払いが確認出来ない場合は、利用承認を取り消す可能性がございますのでご注意ください。

(4) 打合せ 利用1ヶ月前

利用日のおよそ1ヶ月前をめぐりに利用打合せを行います。

事前に電話予約をお願いいたします。(Tel: 03-3464-3251)

(5) 利用当日

代表者が施設使用承認書を持参し、3階ホール事務室へお越しください。

付帯設備利用料は、利用当日に現金でお支払いいただきます。

(6) 変更・キャンセル

利用承認を受けたものの変更・キャンセルは、窓口にて手続きを行ってください。

変更 : 利用日の1ヶ月前まで1回限り可能です。

キャンセル: 利用日の3ヶ月前までの手続き・・・施設利用料50%還付
利用日の1ヶ月前までの手続き・・・施設利用料25%還付

(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

□鍵の貸出し

代表者が施設使用承認書をお持ちの上、3階ホール窓口へご提示ください。

利用する施設の鍵をお渡しします。なお、利用時間は、準備、後片付けの時間を含みます。

利用終了時間までに施設の上、3階ホール事務室へ鍵をご返却ください。

鍵の管理、施設内の盗難・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。

□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、必ず所定の掲示場所をお使いください。

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。

□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。

□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3階ホール事務室までご連絡ください。

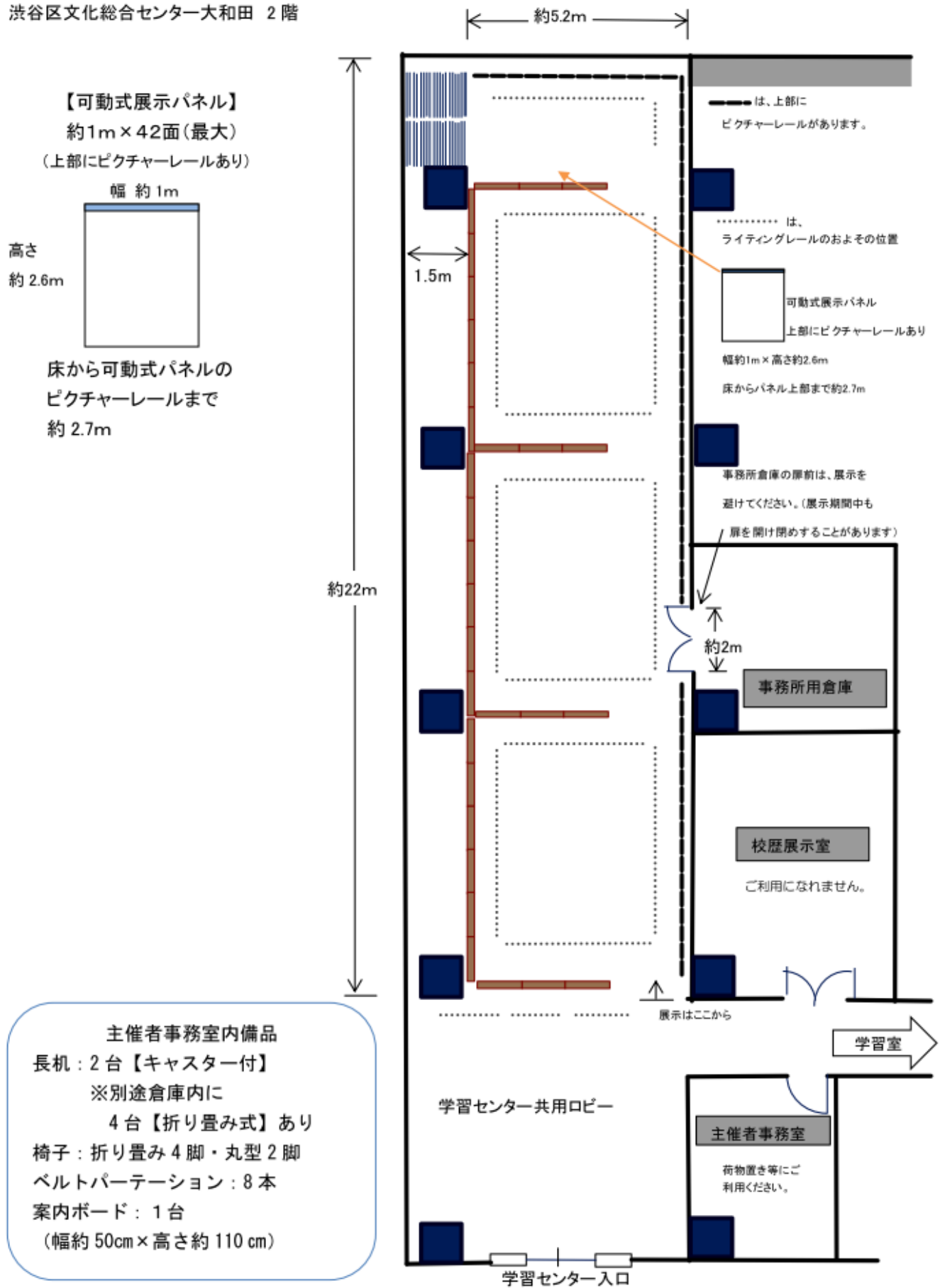
災害などの不可抗力で催しもの等が延期、中止になった場合でも、出展者、参加者等に生じた事故、損失などの責任は施設では負いかねますので、予めご了承ください。

□損害の賠償

施設、備品等を損傷、紛失した場合には弁償していただきます。

V 平面図

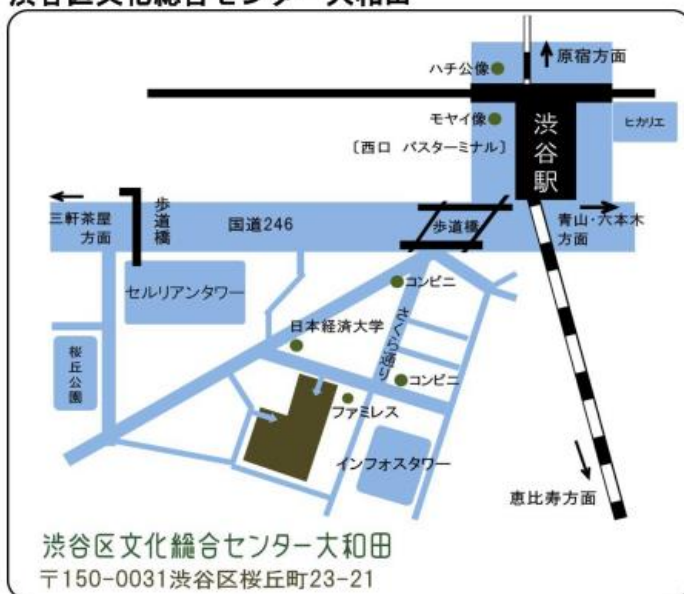
渋谷区文化総合センター大和田 2階



- 主催者事務室内備品
- 長机：2台【キャスター付】
 - ※別途倉庫内に
4台【折り畳み式】あり
 - 椅子：折り畳み4脚・丸型2脚
 - ペルトパーテーション：8本
 - 案内ボード：1台
(幅約50cm×高さ約110cm)

□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。

渋谷区文化総合センター大和田



渋谷区文化総合センター大和田

2階 区民学習センター〈展示ロビー〉

アクセス：渋谷駅より徒歩5分

住所：〒150-0031

東京都渋谷区桜丘町 23-21

TEL：03-3464-3251

FAX：03-3464-3289