

東朝霞公民館利用のご案内

公民館は、学習、文化、スポーツ・レクリエーションなど社会教育として自主的に活動する団体が利用できる施設です。

公民館を利用する皆様が気持ち良く利用できるよう、ルールやマナーを守って利用しましょう。

《団体登録について》

公民館を使用する場合には、年度ごとに「公民館使用団体活動調査票」及び「公民館使用団体会員名簿」の提出が必要となります。提出後、内容に変更があった際は、事務室に申し出て、随時更新手続きをしてください。「公民館使用団体活動調査票」の提出がない場合は、公民館はご使用いただけません。詳細については、事務室にお問い合わせください。

- ・ご提出いただいた「公民館使用団体活動調査票」及び「公民館使用団体会員名簿」の内容で、使用料免除の可否を判断します。
- ・「公民館使用団体会員名簿」は、国や市の個人情報保護に関する法令を遵守し、取得目的以外の利用はいたしません。

《使用の制限》

営利を目的とした団体の活動、特定の政党・宗教を支持するための活動等には利用できません。また、以下に該当する場合も利用できません。

- ・講師が主体的に行う（団体の代表や施設の予約・使用申請等を講師が担う）活動
- ・使用者が使用の権利を第三者に譲渡または、転貸した場合
- ・単に遊興飲食の場として利用する場合
- ・公の秩序を乱す恐れがあると判断した場合
- ・施設等を破損する恐れがあると判断した場合
- ・虚偽の申請など不正な手段によって使用の許可を得た場合
- ・その他施設の管理上、支障があると判断した場合

東朝霞公民館の施設案内

《休館日》

毎月第1・3・5日曜日／第2・4月曜日／祝日／年末年始

- ・休館日が国民の祝日、その振替休日にあたる場合は、翌日が休館日となります。
- ・選挙により投票所となる場合、投票日の前日と当日は臨時休館日となります。
- ・行事等により臨時休館日となる場合があります。

※中央公民館・コミュニティセンターの長寿命化改修工事期間中（令和8年10月末までの予定）は、施設メンテナンス日を除き、休館日はありません。

《利用時間帯》

午 前	9:00 ~ 12:00
午 後	13:00 ~ 16:30
夜 間	17:00 ~ 21:30

- ・ 準備、後片付け、清掃、鍵等の返却を含めた時間です。利用時間は厳守してください。
- ・ 利用調整などの関係で、時間帯を変更することがあります。

《部屋の仕様・使用用途》

階	部屋名	使用料（円）			利用人数 （目安）	面 積 （㎡）	主な使用用途
		午前	午後	夜間			
1 階	児 童 室	—	—	—	60 人	120. ⁰⁰	舞踊、ヨガ、会議など
2 階	体 育 室	1,400	1,700	2,000	120 人	270. ⁰⁰	卓球、バドミントン、 レクリエーションなど
	視 聴 覚 室	800	1,000	1,200	40 人	90. ⁰⁰	コーラス、ビデオ視聴、 カラオケ、会議など
	第 1 会議室	400	500	600	30 人	46. ⁷⁵	会議、手工芸、書道、 華道など
	第 2 会議室	400	500	600	30 人	51. ⁰⁰	会議、手工芸、書道、 華道など
	和 室	500	500	700	17 人	42. ⁰⁰ 17.5 畳	茶道、着付け、会議など

- ・ 上記の使用料は、市内料金です。市外団体は市内料金の 5 割増の金額が適用されます。
（例：体育室-午前……市内 1,400 円 ⇒ 市外 2,100 円）

《市内・市外区分》

朝霞市外に事務所を置く、または市内に事務所があっても会員の内、朝霞市民が半数未満の団体等が使用するときは「市外」扱いとなります。

《使用料の免除》

次の要件を全て満たした団体は施設使用料が免除されます。

- ① 社会教育活動を目的として活動
- ② 団体の事務所（代表者又は連絡先住所）の所在が朝霞市内
- ③ 会員の半数以上が朝霞市に在住・在勤（学）している

仮予約・使用申請・使用取り消しの方法

《仮予約》 ※使用料免除対象外の団体は仮予約ができません。

1 仮予約申込

使用する月の2月前の1日から20日まで受け付けます。

20日が休館日にあたる場合は翌開館日まで受け付けます。

「仮予約申込書」に必要事項をご記入の上、窓口横の専用ポストに入れてください。
メール、FAX、郵送でもお申込みできます。

【仮予約の注意】

- ・申込時は使用できない部屋・日時を市HPや館内掲示等で必ず確認してください。
- ・ 受付締切り後の受付はできません。
- ・ 仮予約の申込みは、部屋の利用を確定させるものではありません。
- ・ 複数館に同じ日、同じ時間の仮予約を行うことはできません。
- ・ 仮予約は先着順ではありません。期間内にお申込みください。

2 利用調整

仮予約申込終了日翌日から月末まで、公民館で利用調整を行います。

【利用調整期間中の注意】

- ・ 利用調整期間中は、調整内容の問い合わせにはお答えできません。
- ・ 希望する回数、人数、活動内容等を総合的に考慮し利用調整をします。
- ・ 数多くの団体にご利用いただいているため、利用回数や活動場所についてご希望に添えない場合があります。

3 確定

使用する月の前月1日午前9時以降に公共施設予約システムで調整結果の確認（予約内容の確認）をしてください。公民館から仮予約調整結果の連絡はしません。

※団体の活動日については、団体内で確認・連絡していただき、公民館へのお問い合わせはお控えください。

【朝霞市公共施設予約システム→<https://www.pf-yoyaku.com/User/asaka/>】

公共施設予約システムのご利用には、ID・パスワード（団体登録の際にお渡ししたもの）が必要です。このID・パスワードは、公民館以外の公共施設（市民センター、体育施設等）の予約には使用できません。

《予約の追加・取り消し》

仮予約調整後の追加予約及び取消は公共施設予約システムで行ってください。

何らかの事情で部屋の使用を取り消す場合は、速やかに取消手続きをしてください。

できるだけ多くの方にご利用いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

無断キャンセルが見受けられます。無断キャンセルの場合、今後の予約をお受けできない場合もありますので、ご注意ください。

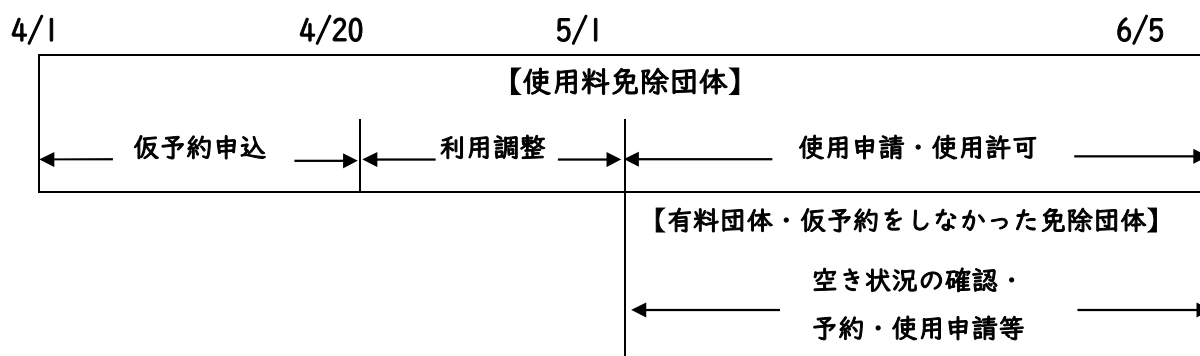
《使用申請（本申請）》

使用する日までに、事務室窓口にて「公民館使用申請書」を記入・提出し、「公民館使用許可書」を受け取ってください。

※使用料免除対象外の団体（有料団体）は、申請時に使用料をお支払いください。公共施設予約システムによるキャッシュレス決済の利用、または窓口での現金納付（受付時間午前9時～午後5時）をお願いいたします。

《仮予約と使用申請の例》

6月5日に部屋を使用したい場合



使用上の注意事項

《部屋の鍵》

事務室窓口で所定用紙にお名前と使用室名をご記入のうえ鍵を受け取りご使用ください。使用中は責任を持って管理し、使用後は必ず鍵をかけて、事務室に返却してください。

- ・ 鍵の受け渡しは利用開始時間の **15分前** です。
- ・ 鍵の受け渡しはサークルのメンバーに限ります。**(講師の方にはお渡しできません。)**
- ・ 部屋の掃除やメンテナンス等のために鍵が開いている場合もありますが、必ず事務室で鍵を受け取ってからご使用ください。
- ・ 一時的に部屋を空ける場合は、その都度鍵を事務室に返却してください。

《部屋の使用》

部屋の使用はセルフサービスです。使用後は**必ず清掃**し、机やイス等は元の位置に戻してください。

未成年者のみで活動することはできませんので、成人の方の参加、付き添いをお願いします。

エアコンや照明の確認をお願いします。(消し忘れに注意してください。)

ガムテープや養生テープの使用は床や壁を傷めるため、使用しないでください。

《飲酒・喫煙》

館内では飲酒・喫煙できません。 敷地内は全面禁煙です。

《ゴミの捨て方》

館内での活動に伴って出たゴミの分別にご協力ください。

使用後の紙おむつ等は、衛生管理上の観点から必ずお持ち帰りください。

《利用団体の物品について》

団体の物品は各自お持ち帰りください。

毎回使用するもので持ち運びが難しいもの、危険ではないものを公民館に保管したい場合は、**年度ごとに「サークル倉庫使用申請書」を提出**してください。

ただし、現在のところ保管場所が満杯のため、新規の受付はしておりません。

《駐車場について》

駐車可能台数は29台と限られていますので、公共交通機関、徒歩、自転車、乗り合わせ等でのご来館にご協力をお願いいたします。

安全確保ため駐車場内では徐行を厳守してください。また、保護者の方はお子様が飛び出さないよう充分注意してください。

駐車場内での盗難・事故等について、公民館では一切の責任を負いかねます。

公民館の設備について

《備 品》

部屋にある備品は自由に使用できます。それ以外の備品の使用を希望される場合は、数に限りがありますが事務室までお申し出ください。また、使用後は必ず元の位置にお戻しください。

< 備品一覧 >

部 屋 名	主 な 備 品
体 育 室	卓球台(ネット)、バドミントン器具(ネット等)、CD プレイヤー、鏡、ホワイトボード、イス
視聴覚室	ピアノ、テレビ、CD・DVD プレイヤー、カラオケ用スピーカー、ホワイトボード、譜面台、長机・イス、可動式長机
第1・第2会議室	長机・イス、黒板
和 室	茶道用具、姿見鏡、長机、丸椅子、CD プレイヤー
児 童 室	CD プレイヤー、鏡、ホワイトボード、長机・イス
事 務 室	CD プレイヤー、アンプ・マイク、プロジェクタースクリーン、延長コード、その他(文具類)

- ・使用方法など、不明な点がございましたら事務室にお尋ねください。
- ・備品を汚損・破損した場合は、速やかに事務室までお申し出ください。また、すでに汚損・破損した備品を発見した際も、事務室へご連絡ください。

《印刷機》

印刷機は、使用料を免除とされた団体が、社会教育団体活動の資料を、原稿1枚につき20枚以上印刷する場合にのみ利用することができます。

なお、20枚未満の場合は、セルフコピー機をご利用ください。(1枚10円)

- ・印刷機の使用を希望する場合は、事務室窓口にて「印刷台帳」をご記入のうえ、印刷原稿をご提示ください。
- ・印刷用紙は各自でお持ちください。(A3まで対応)
- ・カラー印刷はできません。
- ・午後5時15分以降の印刷機のご使用について、紙詰まりやインクの不足等が生じた場合は、印刷機を使用する方に対応をお願いします。なお、印刷機の不調などにより対応できない場合は、使用を中止していただきますのでご了承ください。

《湯沸室》

ガス台使用時は、必ず換気を行い、誰かがそばにつくなど、火の元には十分ご注意ください。

《こどものひろばの利用》

小学生までの子どもが自由に遊ぶことができる場として、午前9時から夕焼け放送が流れる時間まで解放しています。幼児等を遊ばせる場合は、保護者の方が目を離さないよう、皆さんで譲り合ってご利用ください。

《図書室の利用》

開室時間は、午前9時から午後5時15分までです。図書室内の図書や雑誌等の閲覧、貸出・返却ができます。また、図書館本館、北朝霞分館、市内各公民館で借りた図書・CD・DVD等の返却もできます。

- ・休館日、夜間時に図書等を返却する場合は、ブックポストをご利用ください。
- ・CD・DVD等の返却は破損の恐れがあるため、開館日に窓口へ返却してください。
- ・図書類を館内（図書室内を除く）でご利用になる場合も、貸出処理が必要になります。

《落とし物》

館内における所持品の紛失等については、公民館では一切の責任を負いかねますので、自己管理を徹底してください。

また、館内で落とし物を発見したときは、事務室にご連絡ください。

《その他》

携帯電話やゲーム機などの充電は、ご遠慮ください。

《近隣住宅への配慮》

当館は住宅地に隣接しております。近隣の方のご迷惑になる**館外での立ち話・喫煙等はお控えください。**

なお、公民館内の活動におきましても、音量等近隣の方へのご配慮をお願いいたします。

団体、サークルの会員募集・行事案内

《ポスター・チラシの掲示、配架》

ポスター・チラシは1階ロビー等に掲示・配架します。希望される場合は事務室へお申し出ください。会員募集のポスターサイズはA4サイズ縦型のみとなります。

スペースの都合上、掲示できない場合や掲示期限前に取り外す場合があります。

〈掲示期間〉

会員募集・・・公民館まつり頃（11月開催予定）まで掲示し、その後返却します。

引き続き掲示をご希望の場合は、再度窓口へご提出ください。

当館登録団体及び活動団体に限り掲示します。

催し物など期限のあるチラシ・・・当日まで

《広報あさか「市民伝言板」への掲載》

掲載を希望される団体は事務室までお申し出ください。掲載申込書を記入・提出してください。「会員募集」・「行事案内」は共に、1団体につき年度内2回まで、3ヶ月以上の間隔を空けて掲載しています。「会員募集」は紙面の都合などにより必ずしも希望月に掲載されとは限りません。ご了承ください（申し込みから2～3ヶ月後が目安になります）。

「行事案内」は掲載希望等の調整がありますので、市役所3階・シティプロモーション課まで直接ご持参ください。

《生涯学習ガイドブック『コンパス』への掲載》

所定の期日までにご提出いただいた「公民館使用団体活動調査票」に基づき掲載いたします。6～7月頃より『コンパス』は市内各施設で配布・閲覧いただけます。

※生涯学習ガイドブック『コンパス』に掲載する場合は、同様の内容が朝霞市公式ホームページにも掲載されます。

朝霞市東朝霞公民館

〒351-0005 朝霞市根岸台6-8-45

TEL 048-463-9211

FAX 048-463-9212

E-mail higasi-kom@city.asaka.lg.jp