

西朝霞公民館利用のご案内

公民館は、学習、文化、スポーツ・レクリエーション活動、コミュニティ形成など、生涯学習活動の拠点として、いつでも誰でも気軽に集うことができる社会教育施設です。
利用には一定の制限がありますが、基本的にどなたでも利用することができます。

《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、内容の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。活動調査票の提出がない場合は、公民館はご利用いただけません。詳細については、事務室にお問い合わせください。
- ・ 次の要件を全て満たした団体は施設使用料の免除規定が適用されます。
 - 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)者(提出いただいた「公民館使用団体活動調査票」「公民館使用団体会員名簿」の内容で、使用料免除可否の判断をします。会員名簿には代表者(成人)を含めて記入してください。)

《次のような場合はご利用いただけません》

- ・営利を目的とする催し、集会、塾、教室の場所としての使用
(講師は団体の代表者や使用責任者にはなれません。)
- ・講師が主体で運営している活動
(講師が自ら会員募集、施設利用の予約及び申請、部屋の鍵の受け渡し等)
- ・特定の政党、宗教を支持するための活動
- ・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

《休館日》

毎月第1・3・5日曜日、第2・4月曜日、祝日(振替休日)
年末年始、行事等により休館日が変更になる場合があります。
窓口にある、お休みカレンダー等でご確認ください。

《使用時間帯》

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

- ※ 準備・後片付け・清掃を含めた時間です。使用時間は厳守してください。
- ※ 使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》

	部 屋 名	利用人数の 目 安	主 な 活 動
1階	実習室	25 人	調理実習など
	児童室	10 人	子どもの遊び場として開放
2階	体育室	125 人	運動・レクリエーションなど
	視聴覚室	48 人	コーラス、体操、 楽器練習 など
	会議室	42 人	手工芸、絵画、話し合いなど
	和 室	12 人	茶道、華道、 ヨガ、ストレッチ など

- ① 使用目的利用人数をご確認の上、お申し込みください。なお、使用人数の目安は部屋の面積及び各部屋備え付けの机や椅子の数から算出したものです
- ② 昼食等の飲食のみを目的とした部屋の利用はできません。

《使 用 料》

単位:円

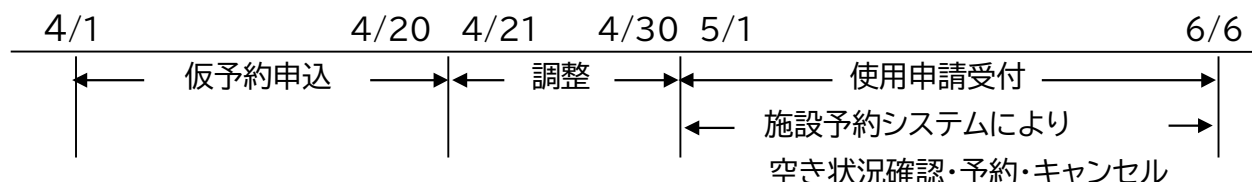
	実 習 室	体 育 室	会 議 室	視聴覚室	和 室
午 前	900	1,400	700	1,000	600
午 後	1,100	1,700	900	1,100	700
夜 間	1,400	2,100	1,100	1,400	1,000

- ・ 上記の使用料は市内料金です。市外団体は市内料金の5割増しの金額が適用されます。
(例:和室・午前…市内 600 円⇒市外 900 円)。

予約・使用申請・使用取消しの方法について

<p>≪申込方法・申請≫※市外団体等、使用料免除対象外の団体は仮予約ができません。</p> <p>仮 予 約</p>	<p>使用する月の2ヶ月前の1日から20日まで受け付けます。</p> <p>ただし、1日が休館日にあたる場合は翌開館日からの受付となり、また、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。</p> <p>「仮予約申込書」に必要事項をご記入の上、事務室窓口にある専用ポストに入れてください。メール、Fax、郵送でも申し込みができます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【仮予約の注意】</p> <p>※ 記入時は必ず、窓口横のお休みカレンダーで使えない日時・部屋を確認してください。</p> <p>※ 上記期間外の申込みはできません。</p> <p>※ 電話・口頭での申込みはできません。</p> <p>※ <u>仮予約の申込みでは予約は確定しません。</u></p> <p>※ <u>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。</u></p> <p>※ 予備のための日を予約することはできません。</p> </div>	<p>使用料を免除された社会教育団体の予約開始</p>
<p>利用調整</p>	<p>仮予約終了後(通常21日)から月末までの間に、公民館で仮予約の調整を行い、施設予約システムに入力します。</p> <p>※ 利用調整期間中は、対象月の空き状況の問い合わせにはお答えできません。</p> <p>※ 希望する回数、目的等を総合的に考慮し調整いたします。(希望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。)</p>	
<p>確 定</p>	<p>月末には予約が確定します。公民館から電話等での使用確定の連絡はいたしません。</p>	
<p>使用申請 ・ 一般予約</p>	<p>使用する前月の1日から随時、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。</p> <p>※使用する前月の1日から使用する月で予約が入っていない部屋を、先着順にて施設予約システムで予約することができます。システムの使用には、ID とパスワードが必要です。</p> <p>※過去に活動調査票を提出したことがない団体には、活動調査票提出後に ID とパスワードをお知らせします。この ID とパスワードは、他の公共施設(市民センター、体育施設等)の予約には使用できませんのでご注意ください。</p> <p>【施設予約システムのアドレス【http://www.pf-yoyaku.com/User/asaka/】</p> <p>※有料で使用する場合は、申請時に現金でお支払いただくほか、施設予約システムで空いている枠を予約する際、キャッシュレス決済ができます。なお、お支払いいただいた使用料は、如何なる理由があっても返還できませんので予めご了承ください。</p> <p>施設予約システムについて不明な点等ございましたら、職員にお問い合わせください。</p>	<p>使用料を免除していない団体の予約開始</p>

例) 6月6日に部屋を使用したい場合



使用上の注意・禁止事項について

《部屋の使用について》

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。なお、実習室は、使用後に職員が点検を行いますので、立会いをお願いします。

《使用時間について》

使用時間には、活動のための「準備」と「後片付け」、「清掃」の時間が含まれます。使用時間の厳守をお願いします。

《部屋の鍵について》

事務室でサークル名と氏名を伝えて鍵を受け取り、鍵を開けてご使用ください。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。

※次に使用する団体が早めに待機している場合も、必ず鍵をかけて事務室に返却してください。

※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。

《飲酒・喫煙について》

館内での飲酒・喫煙はできません。敷地内は全面禁煙です。

《仮予約について》

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。

重複予約を行っていたことが発覚した場合、予約を取り消す場合もありますので、ご注意ください。

《予約の取消し(キャンセル)について》

できるだけ多くの方にご利用いただくため、何らかの事情で部屋の使用をキャンセルする場合は、速やかにご連絡していただくか、公共施設予約システムでの手続きをしてください。(無断キャンセルはしないようお願いします。)

《金銭の授受について》

公民館内での参加費徴収などを行う場合は届出が必要になります。詳しくは事務室までお問い合わせください。

《物品について》

原則とし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、危険でないものは許可を得て保管することができます。但し、食品を置くことはできません。なお、実習室を利用する場合の冷蔵庫の使用は、衛生管理上、活動時間中の一時的な使用に限ります。

《ゴミについて》

活動に伴って出たゴミの持ち帰りにご協力ください。特に調理後の生ゴミ、使用後の紙おむつなどは、衛生管理上の観点から館内のごみ箱には捨てずに必ずお持ち帰りください。

公民館の設備について

《ロビー》

1階及び2階ロビーに設置しております机、イスはどなたでもご使用できます。ただし、社会教育施設のため、営利目的及び特定政党・宗教の支持目的での使用はできません。譲り合っ
てご利用ください。

《駐車場について》

駐車可能台数には限りがあります。公共交通機関、徒歩、自転車、または乗り合わせでのご来館にご協力をお願いします。

なお、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。

《湯沸室》

給湯室備え置きの什器(茶碗、湯沸かしポット等)は撤去しています。水分補給は、マイボトル・マイカップをお願いします。

《備品》

部屋に備え付けの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、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

体 育 室 (倉庫)	卓球台・ネット用具・バドミントン用具、マット・CDカセットデッキ
視聴覚室	ピアノ、オルガン、DVD・CDプレイヤー、スクリーン、テレビ、ホワイトボード (マーカー等は事務室にあります)
会 議 室	ホワイトボード(マーカー等は事務室にあります)
和 室	茶道用具
実 習 室	オーブンレンジ、食器、調理器具、冷蔵庫
児 童 室	なし
事 務 室	CD カセットデッキ、アンプ、マイク、プロジェクター

※ 倉庫内にはサークル所有の物品もありますので、そちらはご使用いただけません。

※ 使用方法など、不明な点がございましたら職員にお尋ねください。

※ 備品を汚損・破損した場合は、すみやかに事務室までお申し出ください。また、すでに汚損・破損していた備品を発見した際も事務室へご連絡くださいますようお願いいたします。

《印刷機》1階 ロビー

使用料を免除とされた団体が社会教育団体の活動の資料などを、原稿1枚につき20枚以上印刷する場合にご利用できます。

なお、20枚未満の場合は、セルフコピー機をご使用ください。(1枚10円)

※ 印刷機の使用を希望する場合は、事務室に印刷原稿をご提示いただき、「印刷機使用記録表」に記入してください。

※ 印刷用紙は各自でお持ちください。(A3まで対応)

※ 印刷は白黒のみです。(カラー印刷は不可)

※ 印刷機使用の予約はできません。

※ セルフコピーの領収書は発行できませんのでご了承ください。

《児童室の利用》

小学生までの子どもが自由に遊ぶ場として開放しています。幼児を遊ばせる場合は保護者の付き添いが必要です。

※室内での飲食は禁止です。

期 間	利 用 時 間
3月～5月及び9月	午前9時～午後5時
6月～8月	午前9時～午後5時30分
10月～2月	午前9時～午後4時30分

《図書室の利用》

利用時間 午前9時から午後5時15分まで

図書室内の資料・図書の閲覧、および貸出・返却ができます。市内の図書館、北朝霞分館、各公民館の図書室で借りた図書の返却もできます。

時間外や休館日の図書の返却は正面玄関前の本のポストをお願いします。

※室内での飲食は禁止です。

団体、サークルの会員募集・行事案内について

《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。期間は最長3ヶ月とし、スペースに限りがありますのでA4サイズまでとさせていただきます。

《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サークルにつき年度内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るとは限りませんのでご了承ください(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ございますので、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』》

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。