

公民館は社会教育施設であり、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多くの方が利用する施設です。公民館を利用する全員が気持ちよく利用できるよう、ルールやマナーを守って利用しましょう。

### 《使用にあたって》

公民館を使用する場合には、年度（4月～3月）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。

### 《使用制限》

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。

- ・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

## 南朝霞公民館の施設案内

### 《休館日》

毎月第1・3・5月曜日／第2・4日曜日／祝日／年末年始

- ・休館日が国民の祝日・休日にあたる場合は翌日が休館日になります。

※令和8年10月まで休館日はありません。但し施設メンテナンスのため休館になる場合があります。

（窓口にある、おやすみカレンダー等でご確認ください）

### 《利用時間帯》

午 前	9時 ～ 正 午
午 後	1時 ～ 4時30分
夜 間	5時 ～ 9時30分

※ 準備・後片付け・清掃を含めた時間です。利用時間を厳守してください。

## 《部屋の仕様・使用用途》

階	部屋名	最大人数 目安	使用用途	特記事項
1階	講 堂	80 人	体操・ダンスなど ※30人を超える会議	室内履きをご用意ください。
	談 話 室	8 人	各種会議	長机 4 台 ※音楽・体操などはできません
2階	会 議 室	50 人	各種会議	長机 15 台 ※音楽・体操などはできません
	実 習 室	20 人	各種会議	長机 8 台 ※調理・音楽・体操などはできません
	資 料 室	16 人	各種会議、	長机 8 台 ※音楽・体操などはできません
3階	視聴覚室	30 人	コーラス、ダンス、 体操など	ピアノ、鏡があります。 室内履きをご用意ください。
	和 室	8 人	茶道・着付けなど	舞踊、体操、幼児がいる活動は 利用できません。

・最大人数の目安は、部屋の広さ、机やいすの数から算出しています。

## 《使用料》

単位：円

	講 堂	談話室	会議室	実習室	資料室	視聴覚室	和 室
午 前	1,000	—	700	400	—	500	500
午 後	1,200	—	700	500	—	600	500
夜 間	1,500	—	900	600	—	800	700

・「使用料」は市内団体の料金です。市外団体は市内料金の5割増の金額が適用されます。

（例：和室-午前…市内 500 円⇒市外 750 円）

**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）している

・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。

# 予約・使用申請・使用取り消しの方法

※予約等には、ID とパスワード(「公民館使用団体活動調査票」の提出の際にお知らせしています。)が必要です。

なお、この ID とパスワードでは、市民センターや体育施設等の予約には使用できません。

## 使用料を免除された団体の場合

### 仮予約

使用する月の2月前の1日から20日まで仮予約を受け付けます。

ただし、1日及び20日が休館日にあたる場合は翌開館日に受け付けます。

「仮予約申込書」に必要事項をご記入の上、事務所窓口へ提出してください。

また、朝霞市公式ホームページに掲載された様式を使ってメール、FAXにてお申し込みいただくことができます。

#### 【仮予約の注意】

- ・主催事業を開催することがありますので、使用できない日時・部屋を確認してください。
- ・電話・口頭での申し込みはできません。
- ・仮予約の申し込みは、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。
- ・予備日を予約することはできません。

### 利用調整

仮予約受付終了後から月末までに、公民館で利用調整を行います。

- ・利用調整状況や空き状況の問い合わせにはお答えできません。
- ・希望する回数、人数、目的等を総合的に考慮し、調整します。
- ・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。

### 予約確定

月末には予約が確定します。

ただし、公民館から予約確定の結果は連絡いたしません。

### 使用申請

- ・使用する日までに事務所窓口にて「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。

### 一般予約

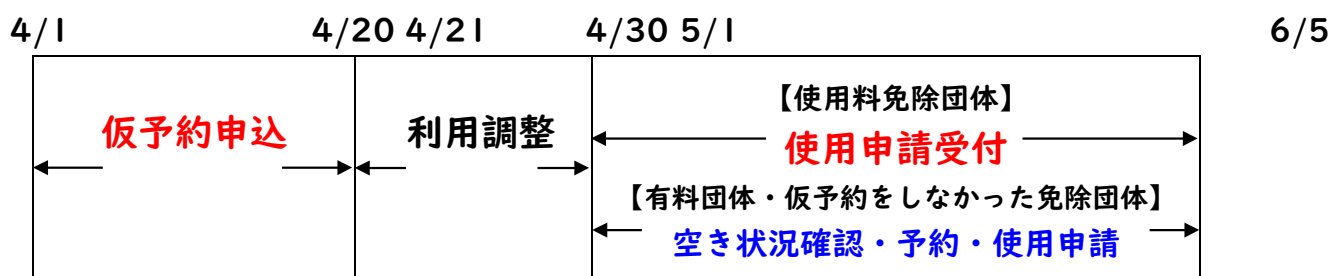
- ・使用する前月1日以降で予約が入っていない部屋は、朝霞市公共施設予約システムで予約することができます。

【朝霞市公共予約システムアドレス：<https://www.pf-yoyaku.com/User/asaka/>】

- ・使用料を免除されていない団体は、仮予約はできません。また、有料団体は申請時に

## 《仮予約と使用申請の例》

**例** 6月5日に部屋を使用したい場合 → 4月1日～4月20日に仮予約  
5月1日～6月5日に使用申請



## 《予約の取り消し》

部屋の予約を取り消す場合は、予約システムより取消しをしてください。  
できるだけ多くの方にご利用いただけますよう、ご協力をお願いします。

# 使用上の注意事項

## 《部屋の鍵》

鍵をお渡しする際に、団体名・鍵をお渡しする方のお名前・当日の利用人数を伺います。  
使用中は責任を持って鍵を管理し、使用後は必ず施錠のうえ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**10分前**です。

※掃除やメンテナンス等のために鍵が開いている場合も必ず事務室で、鍵を受けと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。

※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。

**照明の消し忘れ**がないか、必ず確認をお願いします。

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。

## 《利用時間》

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

## 《飲食・飲酒・喫煙》

**館内では飲食・飲酒・喫煙ができません**。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。

## 《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、**年度ごとに倉庫利用届を提出**のうえ、許可を得て、倉庫に保管することができます。倉庫内に保管する物品については、サークル名を必ず表示してください。

## 《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、乗り合わせ等でのご来館に、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。

# 公民館の設備について

## 《印刷機（ロビー）》

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、事務室に「印刷機利用個票」提出のうえ、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。 **※印刷機使用の予約はできません。**

## 《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、数に限りがあるもの、申請が必要なものがありますので、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戻してください。

※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、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。

## 《ロビー》

1階ロビー設置のイスは、どなたでもご利用いただけます。譲り合ってご利用ください。ただし、当館は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利用はできません。

## 《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・図書の閲覧及び貸出・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にお願いします。

# 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。スペースに限りがありますので、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。掲示期間は、会員募集は6か月間、催し物など期限があるものはその日まで、それ以外のものは3か月です。なお、掲示期限前に取り外す場合がありますので、ご了承ください。

## 《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。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、



生涯学習ガイドブック『コンパス』に掲載いたします。

※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。

## そ の 他

### 《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。