

令和5年度 朝霞市内間木公民館 ご利用案内

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、生涯学習の拠点として、多くの方が利用する社会教育施設です。皆様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。

《使用の制限》

公民館は、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ご利用できません。また、以下に該当する場合もご利用できません。

- ・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

朝霞市内間木公民館

〒351-0032 朝霞市田島2-18-47

TEL 048-456-1055

FAX 048-456-1056

メールアドレス utimagi-kom@city.asaka.lg.jp

1 内間木公民館の施設案内について

《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、翌日が休館日となります。
※行事等により休館日が変更になる場合があります。
内間木公民館カレンダー等でご確認ください。

《利用時間》

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。利用時間は厳守してください。
・夜間は21:30が退館の時間になります。

《部屋の仕様・利用用途》

	部屋名	利用人数目安 (人)	使用料(円)			利用用途
			午前	午後	夜間	
1階	視聴覚室	30	800	1,000	1,200	コーラス、演奏、軽体操など
	児童室	—	—	—	—	子供の遊び場 ※貸出しません
2階	体育室	100	1,400	1,700	2,100	運動、レクリエーションなど
	実習室	37	900	1,000	1,300	調理実習など
	和室	18	600	800	1,000	茶道、華道、和裁など
	会議室	54	600	800	1,000	会議など

※市内団体の使用料です。市外団体は5割増しの使用料になります。

次の2つの要件を満たした社会教育関係団体は、上記使用料が免除されます。

- ① 団体の事務所(代表者または連絡先住所)の所在が朝霞市内にある。
 - ② 会員の半数以上が朝霞市に在住・在(学)勤者である。
- ※『社会教育関係団体』とは、政治・宗教・営利活動ではなく、自主的に文化・教育・地域活動をするグループ・サークルなどをいいます。

《公民館を使用するには》

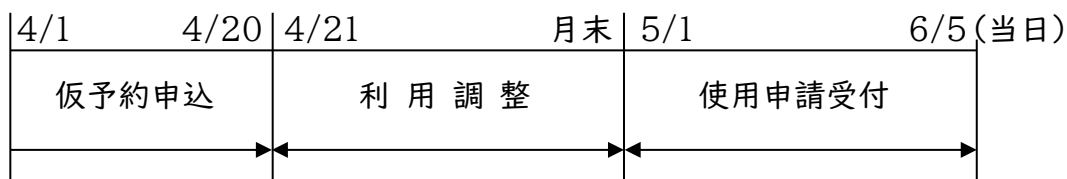
- ・公民館を使用する場合は、年度ごとに「公民館使用団体活動調査票」及び「公民館使用団体会員名簿」の提出が必要となります。
- ・提出後に内容の変更があった場合は、**その都度、必ず変更の手続きを行ってください。**
(例:会員が増減した場合、会員の住所が変わった場合、代表者が変わった場合など)

2 予約・使用申請・使用取り消しの方法について

《使用料を免除された団体の予約》

- ① **仮予約** 使用する月の2か月前の1日から20日まで受け付けます。
ただし、1日と20日が休館日の場合は、その翌開館日になります。
「仮予約申込書」をご記入の上、事務室窓口へ提出してください。
※朝霞市 HP に掲載された様式で、メールまたは FAX、郵送にてお申込みできます。
- ② **利用調整** 仮予約終了後から月末までの間に、公民館で利用調整を行います。
他団体との調整のため、担当の方に連絡させて頂く場合があります。
- ③ **確定** 月末に予約が確定します。
公民館からの利用確定の連絡は行いません。
- ④ **使用申請受付** 当日(使用日を含む)までに「使用申請書」を窓口で記入・提出してください。

例) 6月5日に部屋を使用したい場合



【仮予約の注意】

- ※記入時は必ず、窓口で「使用できない日時、部屋」をご確認ください。
- ※電話・口頭での申し込みはできません。
- ※仮予約の申し込みでは、予約は確定しません。利用調整により、ご希望に添えない場合があります。
- ※複数館に、同じ日・同じ時間帯の仮予約はできません。重複予約が発覚した場合は仮予約を取り消す場合もあります。

《使用料を免除されていない団体の申請手続き》

- ・使用する月の前月の1日から、先着順で予約ができます。(電話予約可)
- ・支払った使用料の返還は一切行いません。

《予約・使用の取り消し》

何らかの事情で部屋の利用を取り消す場合は、団体名、お名前、ご連絡先を速やかに公民館まで、ご連絡ください。できるだけ多くの方にご利用いただけるようご協力をお願いいたします。(無断キャンセルをしないようお願いします。)

③ 使用上の注意・禁止事項について

《飲食・飲酒・喫煙》

- ・館内では、水分補給以外の飲食はできません。また、公民館敷地内で飲酒・喫煙はできません。（敷地内は全面禁煙です。）

《部屋の鍵》

- ・鍵の受け渡しは利用開始時間の5分前です。
- ・事務室でサークル名と氏名を伝えてから鍵を受け取ってください。使用後は必ず鍵をかけて、事務室に返却してください。
- ・一時的に部屋を空ける場合は、一旦鍵を事務室に返却してください。

《部屋の使用》

- ・使用後は必ず清掃し、机や椅子など使用した物は、必ず元の状態に戻してください。
- ・清掃用具は、階段下エレベーターの脇と2階実習室の脇にあります。

(ア)各部屋を使用する際の共通事項

- ①使用後は、ほうきでゴミを取り除いたり、モップがけをしてください。
- ②清掃で出たゴミはチリトリに集め、廊下のゴミ箱に捨ててください。
- ③ガムテープや養生テープの使用は壁や床を傷めるため、使用しないでください。
- ④活動中に出たゴミは全てお持ち帰りください。

(イ)実習室の注意事項

- ①ガスを使用した場合は、使用後には必ずガスの元栓を閉めてください。
- ②ガスを使用している間は、目を離さないでください。
- ③台ふきは事務室で借り、使用後返却してください。
- ④生ゴミ等は衛生上の問題がありますので、必ずお持ち帰りください

(ウ)エアコンの使用

※設定温度は、原則、夏は28℃、冬は20℃でお願いします。

※夏季の暑さなどで適切な温度設定が必要な場合は、温度を変更してください。

変更した場合は、使用後に元に戻してください。

※公民館の建物内及び駐車場での盗難等は、公民館では一切責任を負いかねます。個人の貴重品等は、必ず各自で管理してください。

4 公民館の設備・備品について

《印刷機》 1階 ロビー

- ・使用料を免除された団体が、その活動に必要な場合に限り使用できます。
- ※原稿1枚につき20枚以上印刷する場合に限ります。なお、20枚未満の場合は、10円コピー機をご利用ください(10円コピーの領収書は発行できません)。
- ※印刷機を利用する場合は、事務室で「印刷機使用申込表」を記入のうえ、原稿をご提示ください。
- ※印刷用紙は各自でご用意ください。(A3まで対応)
- ※印刷機を予約することはできません。

《湯沸室》 2階

- ・ポットは自由にご使用できます。使用後はよく洗い、元に戻してください。湯のみ、茶碗、急須をご利用の方は事務室にお申し出ください。
- ※ガスを使用した場合は、使用後には必ずガスの元栓を閉めてください。
- ※ガス使用時は、必ず、どなたかがそばにつき、火の元に十分ご注意ください。
- ※茶葉等は各自でご持参ください。茶葉などの生ゴミは必ずお持ち帰りください。

《備品》

- ・部屋に備え付けの備品は使用できます。それ以外の備品を希望される場合は、事務室までお申し出ください。使用した備品は、必ず、元の場所へお戻しください。
- ※各部屋の倉庫内には他団体の物品も保管されています。備品を使用する際はご注意ください。
- ※備品を破損等した場合は、速やかに必ず事務室にお申し出ください。また、すでに破損等している備品を発見した場合も事務室へご連絡ください。

《図書室の利用》

開室時間：午前9時～午後5時15分

- ※図書室内の資料・図書の閲覧、および貸出・返却ができます。また、図書館本館、図書館北朝霞分館、各公民館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、正面玄関前のブックポストにお願いします。ただし、CD・DVDはポストへは入れず、開館日の図書室が開いている時間に、直接、図書カウンターへお返しください。
- ※図書室では、飲食しないでください(水分補給はロビーでお願いします)。

5 団体の会員募集等について

《ポスター・チラシの掲示・配布》

- ・ポスター・チラシについては、1階ロビー等に掲示・設置します。希望される場合は事務室へお申出ください。ポスターについてはA4縦長でお願いします。スペースに限りがありますので掲示場所・期間は当公民館で判断します。

《広報あさか「市民伝言板」への掲載》

- ・「会員募集」・「行事案内」は、1サークルにつき年度内2回まで、3か月以上の間隔を空けて掲載できます。
- ・「会員募集」の掲載を希望するときは、事務室にお申し出下さい。紙面の都合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か月後の掲載になります。)
- ・「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。

《令和5年度生涯学習ガイドブック「コンパス」》

- ・2月21日(火)までに提出いただいた「公民館使用団体活動調査票」に基づき掲載いたします。「コンパス」は、6月頃より市内各施設で配布・閲覧いただけます。

6 駐車場について

- ①駐車場の利用台数には限りがあります。公共交通機関、徒歩、自転車、乗り合わせ等での来館をお願いします。
- ②車を駐車する際は、隣接する果樹用地・住宅等への排気ガス防止のため、フェンス側を前にして駐車する『前向駐車』(駐車区画にバックで入庫しない)を必ずお願いします。
- ③駐車場内での事故などについて、公民館は一切責任を負うことはできません。

第1駐車場

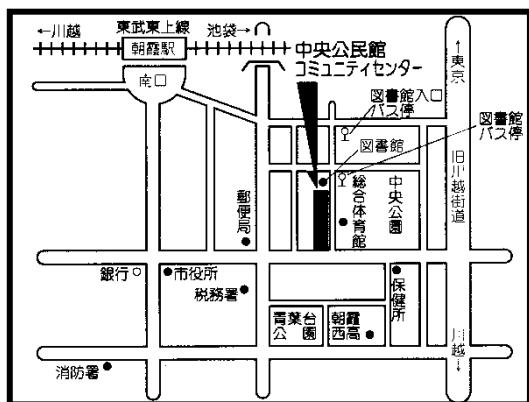
- ・池の前などの公民館の建物側は、緊急車輛のスペースになりますので、駐車はしないでください。なお、身障者用駐車場は、身障者以外の方は利用できません。
- ・入口近くの1台と一番奥の1台の駐車場は、軽自動車専用です。

第2駐車場

- ・照明設備はありません。夜間のご利用はご注意ください。
- ・裏門から第2駐車場へ行く時は、飛び出さず十分安全をご確認してから道路を渡ってください。

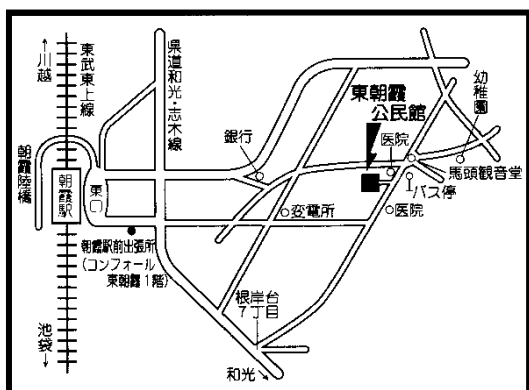
朝霞市公民館施設紹介

中央公民館・コミュニティセンター



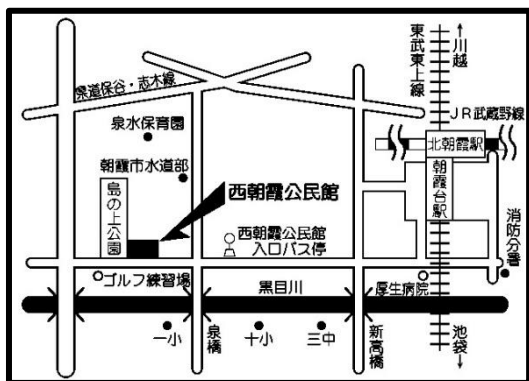
所在地：朝霞市青葉台1-7-1
 電話番号：048-465-7272
 E-mail：tyuo-kom@city.asaka.lg.jp
 休館日：毎週月曜日、年末年始
 交通：東武東上線朝霞駅南口下車 徒歩約10分
 市内循環バス 膝折・溝沼線
 図書館入口バス停 徒歩約3分
 市内循環バス 根岸台線
 図書館バス停 徒歩約0分

東朝霞公民館



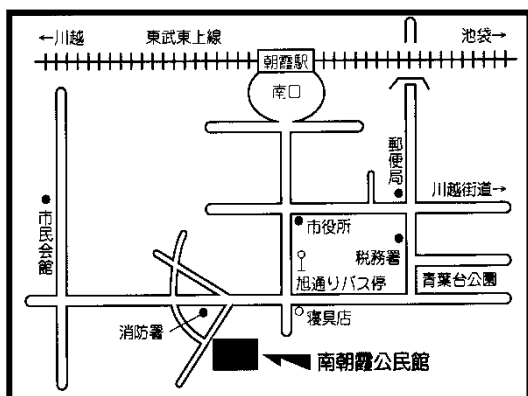
所在地：朝霞市根岸台6-8-45
 電話番号：048-463-9211
 E-mail：higasi-kom@city.asaka.lg.jp
 休館日：毎月第1・3・5日曜日
 毎月第2・4月曜日
 祝日・年末年始
 交通：東武東上線朝霞駅東口下車 徒歩約8分
 市内循環バス 根岸台線
 東朝霞公民館バス停前

西朝霞公民館



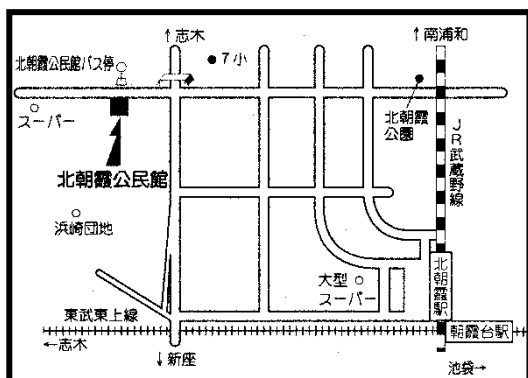
所在地：朝霞市膝折町4-19-1
 電話番号：048-462-1411
 E-mail：nisi-kom@city.asaka.lg.jp
 休館日：毎月第1・3・5日曜日
 毎月第2・4月曜日
 祝日・年末年始
 交通：東武東上線朝霞台駅南口 または
 JR 武蔵野線北朝霞駅東口下車 徒歩約25分
 西武バス
 西朝霞公民館入口バス停 徒歩約5分

南 朝 霞 公 民 館



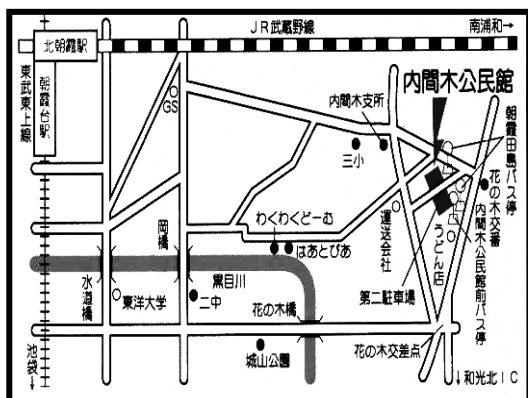
所在地：朝霞市溝沼1-5-24
 電話番号：048-461-0163
 E-mail：minami-kom@city.asaka.lg.jp
 休館日：毎月第2・4日曜日
 毎月第1・3・5月曜日
 祝日・年末年始
 交通：東武東上線朝霞駅南口下車 徒歩約15分
 市内循環バス 膝折・溝沼線
 朝霞消防署バス停 徒歩約3分
 国際興業バス・西武バス
 旭通りバス停 徒歩約5分

北 朝 霞 公 民 館



所在地：朝霞市朝志ヶ丘1-4-1
 電話番号：048-473-0558
 E-mail：kita-kom@city.asaka.lg.jp
 休館日：毎月第1・3・5日曜日
 毎月第2・4月曜日
 祝日・年末年始
 交通：東武東上線朝霞台駅北口 または
 JR武蔵野線北朝霞駅西口下車 徒歩約8分
 市内循環バス 宮戸線
 北朝霞公民館バス停前

内 間 木 公 民 館



所在地：朝霞市田島2-18-47
 電話番号：048-456-1055
 E-mail：utimagi-kom@city.asaka.lg.jp
 休館日：毎月第2・4日曜日
 毎月第1・3・5月曜日
 祝日・年末年始
 交通：東武東上線朝霞駅東口より
 国際興業バス 朝霞田島バス停 徒歩約2分
 東武バス 朝霞田島バス停 徒歩約1分
 東武東上線朝霞台駅北口 または
 JR武蔵野線北朝霞駅東口より
 東武バス 朝霞田島バス停 徒歩約3分
 市内循環バス 内間木線
 内間木公民館前バス停 徒歩約2分