

# 朝霞市中央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。

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

## 《公民館の使用について》

- ・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所に申し出て、随時更新手続きをしてください。詳細については、事務所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 ②団体の事務所（代表者又は連絡先住所）の所在が朝霞市  
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」及び「公民館使用団体会員名簿」の内容で、使用料免除の可否の判断をしています。会員名簿には代表者（成人）を含めて記入してください。）

- ◆施設使用料の免除を希望しない団体は、公民館使用団体会員名簿の提出は不要となります。
  - ◆社会教育活動団体とは：政治、宗教、営利活動でない自主的に文化・教育・地域活動をする団体やサークル
- 《部屋の仕様・使用用途》

階層	部屋名	使用料（円）			面積（㎡）	使用人数の目安（人）	使用用途	特記事項
		午前	午後	夜間				
1階	第1和室	600	700	900	45.40 (16畳)	16	茶道、華道、会議など	幼児がいる場合は原則使用不可 第1・2が襖で仕切られているため、音の出る活動は原則使用不可 (両部屋とも使用可能な場合は可)
	第2和室	600	700	900	45.40 (16畳)	16	茶道、華道、会議など	
	会議室	400	500	800	48.00	20	会議、パソコン学習など	
2階	第1学習室	400	500	800	47.40	45	会議、パソコン学習、手工芸など	第1・2がパーティションで仕切られているため、音の出る活動は原則使用不可 (両部屋とも使用可能な場合は可)
	第2学習室	500	600	800	52.60	45	会議、パソコン学習、手工芸など	
	音楽室	1,400	1,600	1,900	125.50	55	楽器演奏、軽体操など	ピアノ1台設置。 防音設備はありません。
	児童室	—	—	—	103.17	—	親子レク、ヨガなど	親子、子どものサークルが優先
	幼児室	—	—	—		—	こどもの遊び場	仮予約の対象外。幼児を連れた方が当日申請すれば使用可能なフリースペース。
	レクリエーションホール	1,200	1,500	1,800	216.82	100	運動・レクリエーションなど	土足厳禁。(備付のスリッパや室内履き使用)
	美術・工芸室	500	700	900	58.00	24	手工芸など	
実習室	800	1,000	1,200	74.00	25	調理実習	衛生管理上、実習室でないと活動できない学習会以外は使用不可	

- ・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：第1和室・午前…市内600円⇒市外900円)。

- ・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。

## 《休館日》

月曜日、年末年始

- ・ 月曜日が国民の祝日・休日にあたる場合も休館日となります。
- ・ 行事等により休館日が変更になる場合があります。

## 《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。

## 《次のような場合はご使用いただけません》

- ・ 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

## 《市主催の行事による部屋の貸出の休止について》

中央公民館・コミュニティセンターでは、例年、全館を利用して多くの行事が開催されます。そのため部屋の貸出しを行わない期間があります。詳しくは窓口までお問合せください。

### \*中央公民館・コミュニティセンターの全館を利用する主な行事

芸術文化展(6月上旬)、彩夏祭(8月上旬)、文化祭(11月上旬)、農業祭(11月下旬)  
サマーフェスティバル(中央公民館まつり 8月下旬)など

※開催時期は変更になる場合がございます。各事業の詳細につきましては、広報あさか、市のホームページに掲載される記事をご確認ください。

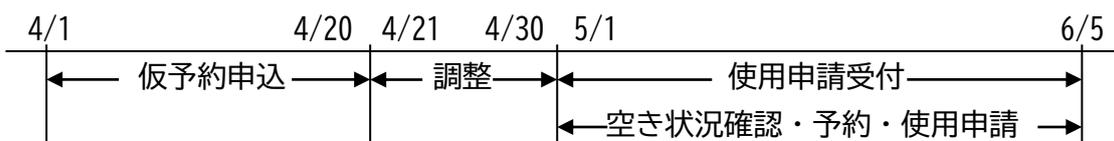
※上記の行事以外でも、中央公民館・コミュニティセンターの部屋を利用し、市主催のセミナーや講座等が開催されます。その場合も一部の部屋について貸出しを行いませんのでご注意ください。

## 予約・使用申請・使用取消しの方法について

### ≪申込方法・使用申請≫

仮予約	<p>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。</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。FAX、メールでもお申し込みができます。</p>	使用料を免除された社会教育団体の予約開始
<p><b>【仮予約の注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 記入時は必ず、記載台のカレンダーで使用できない日時・部屋を確認してください。</li> <li>※ 上記期間外の申込みはできません。</li> <li>※ 電話・口頭での申込みはできません。</li> <li>※ <u>仮予約の申込みでは予約は確定しません。</u></li> <li>※ <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></li> <li>※ 予備のための日を予約することはできません。</li> </ul>		
利用調整	<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ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。）</li> </ul>	
確定	<p>月末には予約が確定します。ただし、公民館から仮予約調整の結果の連絡いたしません。</p>	
使用申請 ・ 一般予約	<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」を提出し、「公民館使用許可書」を受け取ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 有料で使用する場合は、当日申請時にお支払いいただきます。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。</li> </ul> <p>また、この日から使用する月で予約が入っていない部屋の予約を、先着順にて受け付けます。（電話予約可）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 空き状況は市ホームページ『公共施設予約・案内サービス』でもご覧になれます。（予約不可）。</li> </ul> <p>アドレス：<a href="http://www2.pf489.com/asaka/web/">http://www2.pf489.com/asaka/web/</a></p>	使用料を免除されていない団体の予約開始

例) 6月5日に部屋を使用したい場合



\* 4月1日～4月20日までに仮予約

\* 5月1日～6月5日までに使用申請

## 使用上の注意・禁止事項

### 《部屋の使用について》

部屋の使用はセルフサービスです。部屋の中で机やイス等の移動は可能ですが、使用後は必ず元の位置に戻し、清掃をしてください。なお、実習室と和室は、使用後に職員が点検を行いますので、どなたかお一人立会いをお願いします。

※実習室で作った料理は、持ち帰りはできません。

※実習室を利用する場合は、台ふきの備え付けはありませんので、お持ちください。

### 《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》

館内での水分補給はかまいませんが、飲食・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。

重複予約をした場合、全ての予約（重複していない日も含む）を取り消す場合もありますので、ご注意ください。（p.3【仮予約の注意】を参照）

### 《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使用いただくため、何らかの事情で部屋の使用をキャンセルする場合は、速やかにご連絡ください。（無断キャンセルはしないようお願いします）

※連絡の有無にかかわらず、キャンセルが多い団体については、翌月以降の利用を制限させていただきます。

### 《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ロッカー、機材・印刷室、音が準備室内に保管することができます。

（保管には申請が必要です。）

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。譲り合っご利用ください。

※ 新聞はロビー又は図書室でお読みください。

### 《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》

新型コロナウイルス等感染症防止対応中は什器等を撤去しております。

ご利用の際はコップ、マイボトルを各自でご用意ください。

### 《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、数に限りのあるもの、申請が必要なものもありますので、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お戻しください。

※ 音楽準備室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、不明な点があり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》

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30枚以上印刷する場合にご使用できます。

なお、30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、「印刷機利用個票」を提出してください。

※ 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。(カラー印刷ではございません)

※ 印刷機使用の予約はできません。

※ セルフコピー機を使用した場合、領収書は発行できませんのでご了承ください。

### 《図書室の利用》

図書室内の資料・図書の閲覧ができます。貸出は図書館の職員が対応しますので、希望される場合は事務室までお申し出ください。

### 《幼児室の利用》

幼児室は、幼児を連れての方が、利用当日申請いただければ、予約なしに利用できるスペースです。

※ 児童室を利用する団体等の皆様が、幼児室も一体で利用される場合は、事務室へ申請してくだ

さい。

※児童室・幼児室を一体で利用中、幼児室を利用される他のお客様がいらした場合は、幼児室を空けていただけますようお願いいたします。

## 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。(なるべくA4サイズでお願いします。)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、掲示場所・期間は公民館で判断いたします。

### 《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か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か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。

### 《令和6年度生涯学習ガイドブック「コンパス」》

令和6年2月20日(火)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。

## その他

### 《中央公民館利用団体連絡協議会(中公連)への加入について》

中公連は、中央公民館利用団体により構成される団体です。サマーフェスティバルの開催・運営を行い、日ごろの活動成果を発表しています。加入に伴う手続きや年間予定等は事務室までお問い合わせください。