

利用登録上の注意事項

(市民会館、市民センター、産業文化センター共通)

- 1 利用申請に基づき、「市民会館」、「市民センター」、「産業文化センター」がご利用できます。「公共施設利用者（利用団体）登録申請書」及び「施設利用団体会員名簿」記載の個人情報は、各施設の管理者に提供いたします。
- 2 すべての利用登録は団体登録(サークル名、会社名等)となります。活動内容により、お一人で登録する際に団体名がない場合は、個人名が団体名となります。
- 3 登録の区分は、市内団体と市外団体となります。団体を構成する半数以上が市内利用者の場合、市内団体となり、半数に満たない場合は市外団体となります。
(市内利用者とは、市内に居住している方、市内に通勤・通学をしている方になります。)
- 4 市内団体での登録は、抽選申込が可能です。市外団体の登録では抽選申込はできません。
- 5 登録証発行に当たっては本人(団体所在含む)確認が必要になります。登録の際に本人確認(免許証等、その他本人確認ができるもの)をさせていただき登録証をお渡しするか、又は、申請書の代表者住所(転送不可扱い)に登録証を郵送します。
- 6 団体住所について、法人はその所在地(団体名が本社の場合は本社、支店の場合は支店)、個人やサークル活動等は代表者の住所とします。在勤、在学の場合はその所在地をご記入ください。法人や学校の場合は、部課名等までを記入してください。
- 7 ご記入いただいた団体名で領収証を発行します。
- 8 施設利用に際しての責任は代表者にあります。
- 9 構成員が全員未成年者である団体が施設を利用する場合は、次のとおりになります。
 - ① 構成員の全員が年齢18歳以下の者である団体が利用する場合は、構成員のいずれかの保護者を代表者として利用登録が必要となります。
 - ② 構成員の全員が中学生以下の団体が午後7時以降に利用する場合は、保護者の付添いを必要とします。
 - ③ ①、②に掲げる団体以外が使用する場合は、基本的に成人と同じ扱いとします。
- 10 活動内容はできるだけ詳しく記入してください。
- 11 活動内容が施設の目的と合わない場合、登録できないことがあります。
- 12 初期パスワードは、利用者IDの下4桁になります。
- 13 団体の構成員が同じで、団体名や代表者を変えて登録するような2重登録はできません。
- 14 毎年度の当初利用の際に、「公共施設利用者（利用団体）登録申請書」及び「施設利用団体会員名簿」を提出していただきます。提出が無い場合、利用の停止をさせていただきます。なお、新規登録の場合は、その際に提出いただきます。

朝霞市民会館利用のきまり

1. 使用の申込み開始月(使用日の属する月を含めます)は下記の通りです。

内容 区分	抽選申込 (市内のみ)	抽選 (市内のみ)	通常予約 (市内)	通常予約 (市外)
ホール	11ヶ月前	10ヶ月前	9ヶ月前	8ヶ月前
リハーサル室・会議室	5ヶ月前	5ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前
宴会室	—	—	12ヶ月前	9ヶ月前

※ホールとの併用利用に限り、リハーサル室を抽選前にご予約いただけます。

※ホールは手動抽選(毎月1日、但し休館日の場合は翌開館日)、リハーサル室、会議室は自動抽選です。宴会室の抽選はありません。

※抽選申込いただいた予約は抽選後、期限までにご確認いただかないと無効となります。ホールは抽選月の10日まで、その他の施設は抽選月の20日から26日までです。

※朝霞市主催行事等が先行予約されていることがあります。

※ホールの予約はご来館又はFAXでお願いします。抽選申込みは、来館のみです。

※宴会室の予約はご来館又は電話(048-466-3591)でお願いします

※リハーサル室、会議室は抽選・予約ともに公共情報端末・インターネットでお願いします。

2. 会館の使用時間は午前9時から午後9時30分までです。各区分の利用時間は下記の通りです。

午前	午後	夜間
9:00~12:00	13:00~16:30	17:30~21:30

※決められた時間及び定員はお守り下さい。使用時間には準備及び後片付けが含まれています。

※午前と午後、午後と夜間にわたって使用する場合の中間時間の使用料は徴収しません。

3. 会館の施設等は5日間まで引き続いて使用することができます。
4. 次のいずれかに該当するかたは入館できません。なお、入場中でも退場していただきます。
- (1)感染症の患者
 - (2)他人に危害を及ぼす及び迷惑となる行為をするおそれのあるかた
 - (3)その他会館の管理上支障があるかた
5. 申請(予約申込)期限は、ホールは15日前、宴会室は前日、その他の施設は当日までです。但し、レストランの料理を伴う場合は別途ご相談下さい。
6. 支払い期限は、ホールは利用日の1か月前(1か月を過ぎての申し込みは予約日から15日以内で申請期限まで)、宴会室は前日、その他の施設は当日ご利用前です。
7. 一度納入された使用料は使用者の都合による取り消しの場合、還付することができません。なお、施設使用料は事前納入になります。附属設備使用料は確定した時点で納入してください。
8. 許可を受けた施設は申請可能期間内で1回のみ変更することができます。但し、1室場から1室場のみの変更となり、不足分がある場合は納付していただきますが、残額の還付はできません。また、変更可能期間はその時点での申請可能期間内とします。
9. 許可された権利の他人への譲渡及び転貸はできません。
10. 許可を受けたかたは当日、時間になりましたら事務所にお越しください。開錠(鍵をお渡し)いたします。終了後は事務所にご連絡(鍵を戻して)ください。ご使用前には非常口をご確認ください。

11. 次に掲げる項目に該当する場合には、使用許可を取り消すことがあります。
 - (1)当初の使用目的以外での使用及び使用条件や係員の指示を守らないとき
 - (2)偽り、その他不正の手段により使用許可を受けたとき
 - (3)公共の福祉を阻害あるいは施設の管理上支障の恐れがあると認めるとき、または生じたとき
 - (4)物品販売を主目的とした使用、および営利活動（ホール入場料徴収を除く）
12. 許可なく会館の入場者を対象とする物品の販売その他これに類する行為を行うことはできません。
13. 使用団体の情報は必要に応じて警察、著作権協会等にお知らせすることがあります。
14. 搬入した物品等の保管は使用者の責任において管理してください。会館内での紛失、盗難、破損については一切責任を負いません。
15. 施設のレイアウト等は変更(机、椅子の移動等)できますが、床を傷つけることのないように十分注意し、使用後は原状回復してください。

なお、画鋸等の壁を傷つけるおそれのあるものは使用できません。テープ等の使用にも制限がございますので確認の上、御使用ください。使用者及び入場者が故意又は過失により施設等に損害を与えた場合は原状回復していただきます。
16. 駐車場は全部で140台と限度がございます。近隣にコインパーキング等もございませんので、公共交通機関をご利用ください。また、周辺の道路に駐車しないようにしてください。

なお、多数の来館が予想される催し物については主催者側で駐車場整理員の配置をお願いします。
17. ホール客席内以外の施設ではご飲食できます。但し、使用者の持ち込みによるゴミは持ち帰りとなり、使用後に著しく施設が汚れている場合は次回のご飲食をお断りすることがございます。なお、宴会施設を除く会館内での飲酒はできません。また、敷地内は所定の喫煙場所以外は禁煙になります。
18. 室場によっては施設使用料を上回る附属設備使用料（マイク、椅子、机、照明等）がかかります。また、舞台の演出によっては、別途料金が発生しますので、具体的な内容をお知らせいただき、お見積りを取ることをお勧めいたします。

また、舞台使用の場合は打ち合わせが必要です。ご連絡の上、遅くとも1ヶ月前までにはお願いします。※お客様の考えていることが当会館でできないこともございますのでご注意ください。
19. 附属設備のピアノ使用料に調律料は含まれていません。必要な場合は指定業者にご依頼ください。なお、費用は利用者負担です。
20. 会館の楽屋はホール使用時のみ使用できます。楽屋だけのご使用はできません。
21. 舞台での生火、火薬の使用はできません。スモークマシン使用の際は所轄消防署の許可を取り、コピーをご提出ください。その他関係省庁への届出が必要な場合も同様とします。
22. リハーサル室の照明・ピアノ・音響設備の位置変更はできません。なお、近隣苦情に繋がる場合は楽器演奏等を制限する場合があります。また、半面使用時の移動間仕切りに防音効果はありません。

※備品利用について ピアノは、リハーサル室（1・2）もしくは（1）、音響設備は、リハーサル室（1・2）もしくは（2）の利用でご利用いただけます。
23. 会議室では楽器の演奏、発声練習その他これに類する行為を行うことはできません。
24. 持込の備品（パソコン、プロジェクター等）で電源を使用の場合はコンセント使用料をいただきます。なお、備品類の持込に際しては受付時にお知らせください。
25. そのほか、ご不明な点につきましては事前に職員にお問い合わせ下さい。
26. 産業文化センター及び市民センターご利用の際は各施設の利用細則をご確認ください。

【 年度 】 登録

登録情報等の変更

利用 ID の統一

利用者 ID									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

公共施設利用者（利用団体）登録申請書

（市民会館、市民センター、産業文化センター共通）

令和 年 月 日

登録種別	市内	市外
------	----	----

パスワード					
-------	--	--	--	--	--

団体の名称	(フリガナ)		
団体の住所 ※団体代表者の住所 ※在勤在学所在地	〒		
利用登録者氏名 (代表者氏名)	(フリガナ)	年齢	歳 (登録日現在)
連絡先	電話	携帯 自宅	会社
団体構成人数	名	各施設の利用のきまりに 同意いただけますか。 (いいえの場合は、登録できません。)	はい・いいえ
利用(活動)内容	できるだけ詳しくご記入ください。 【注】流派、対象者、対象年齢等がある場合は、その事項もご記入ください。		
利用日時	定期 (第1・2・3・4・5、毎週)	曜日	時 分～ 時 分
停止する 利用者 ID			
備考	<input type="checkbox"/> 登録内容変更（現年度登録済み） <input type="checkbox"/> 新規市内 <input type="checkbox"/> 市内→市内 <input type="checkbox"/> 3市→市内 <input type="checkbox"/> 市外→市内 <input type="checkbox"/> 新規市外 <input type="checkbox"/> 市外→市外 <input type="checkbox"/> 3市→市外 <input type="checkbox"/> 市内→市外		

*裏面の「利用登録上の注意事項」をご覧ください、太枠の中のみ記入してください。

*他の利用者や団体との利用調整や活動内容のお問い合わせについて、施設から代表者に連絡をする場合があります。

*施設からのお知らせを代表者に送付する場合があります。

*ご記入いただいた「公共施設利用者（利用団体）登録申請書」は市民会館・市民センター・産業文化センター運用のため活用し、朝霞市個人情報保護条例の規定に基づき、適正な収集・保管・廃棄をいたします。

所長		確認職員	受付職員

施設利用団体会員名簿

団 体 名	
-------	--

【ご記入方法】

- ◇ 各会員の氏名を記入してください。
- ◇ 各会員について、下記の該当する項目番号を該当番号欄の番号に○印をしてください。
 - 1 朝霞市内に在住、または通勤・通学されている方。
 - 2 朝霞市外に在住の方（1以外の方）。

【注意事項】

- ◇ この会員名簿は、全利用団体に毎年度の当初利用の際にご提出いただきます。（新規の場合はその際に提出）
- ◇ 団体の構成員が同じで、団体名や代表者を変えて登録するような2重登録はできません。

N O	氏名	自宅住所	市外在住の方で、市内に通勤・通学の場合に記入		該当 番号
			通勤・通学先の名称	所在地	
代 表 者					1・2
2					1・2
3					1・2
4					1・2
5					1・2
6					1・2
7					1・2
8					1・2
9					1・2
10					1・2
11					1・2
12					1・2
13					1・2
14					1・2
15					1・2

※ 16人以上の団体の場合は、15人まで上欄を記入のうえ、全体の人数内訳を記入してください。

① 市内在住または 市内通勤・通学の方	② 市外在住の方 (①以外の方)	合 計
人	人	人

*ご記入いただいた「公共施設利用者（利用団体）登録申請書」は市民会館・市民センター・産業文化センター運用のため活用し、朝霞市個人情報保護条例の規定に基づき、適正な収集・保管・廃棄をいたします。