

## 部屋の使い方とお願い

**鍵の管理** 時間になりましたら、使用責任者は、事務コーナーで職員に声をかけて部屋の鍵を取ってください。

(予約時間前に使用している方がいない場合は、例外的に5分前から鍵をお渡しできます。)

使用後は、鍵を閉めて、使用終了時間までに事務コーナーにお返しください。

**飲食** ホール内は禁止です。他の部屋は飲食できます。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染防止のため黙食をお願いします。

**禁煙** 館内は禁煙です。

**清掃・片付け** 使用後は、必ず清掃し、使用した机やいすなどの設備は元の状態に戻してください。

**ゴミの持ち帰り** ゴミ等はお持ち帰りください。

**使用報告書の提出** 使用後は、使用報告書の点検事項(部屋の清掃等)を確認し、使用人数等を記入のうえ、事務コーナーに提出してください。

**駐車場** 駐車場は区役所と共用で、スペースに限りがあります。できるだけ公共交通機関をご利用ください。駐車場は午後10時に閉鎖します。(駐車場を利用した場合、「駐車券」への押印は、事務コーナー前に置いているゴム印を各自で行ってください。)

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に、ご協力をお願いします



人との距離の確保 手指の消毒 定期的な換気 咳エチケット

## こんな活動にご利用できます

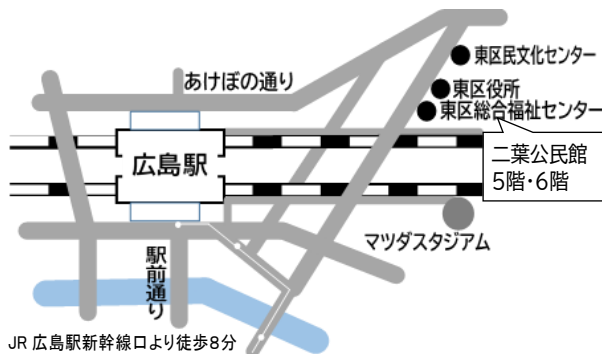
生涯学習や地域の活動の場として公民館をご利用ください。

○ **さまざまな活動にご利用ください。**

- 町内会などの地域団体の総会や会議
- 地域の皆さんのための行事
- グループによる学習会
- ダンスや音楽などの練習
- 料理・絵画などの実習
- PTAの行事のための作業
- 乳幼児のためのオープンスペース

✖ **公民館は社会教育施設のため、次のような使用はできません**

- 営利を目的とした使用(企業の展示会や販売会、個人のフリーマーケットなど)
- 特定の政党・政治団体、議員の支援のための使用
- 特定の宗教のための使用
- 公の秩序を乱す恐れのあるとき
- 連続して3日を越える使用
- 単に遊興飲食の場としての使用



JR 広島駅新幹線口より徒歩8分  
 <広電バス・広島駅経由>  
 県庁～府中方面(2号線・2番バス): 東区役所前バス停下車 徒歩約2分  
 <広島バス・広島駅経由>  
 紙屋町～東浄団地(中山線・27番バス): 愛宕町バス停下車 徒歩約6分  
 広島バスセンター～上温品・小河原車庫(深川線・29番バス): 愛宕町バス停下車 徒歩約6分

# 二葉公民館

## 利用のご案内



公民館は、生涯学習や地域づくりの活動の拠点としての社会教育施設です。町内会、子ども会などの地域団体の活動や、体操、音楽、料理などのグループ活動にご活用ください。

公益財団法人 広島市文化財団

## 二葉公民館

〒732-8510

広島市東区東蟹屋町9番34号

(東区総合福祉センター5・6階)

電話 082-262-4430

FAX 082-262-4451

Eメール futaba-k@cf.city.hiroshima.jp

WEB サイト <http://www.cf.city.hiroshima.jp/futaba-k/>

二葉公民館 HP



### 開館時間

午前8時30分～午後10時

### 休館日

- 毎週火曜日
- 祝日(祝日が日曜日の場合は、日曜日は開館し振替休日が休館。祝日が火曜日の場合は、火曜日とその直後の休日でない日が休館。)
- 平和記念日(8月6日)
- 年末年始(12月29日～1月3日)

二葉公民館公式  
Instagram  
始めました



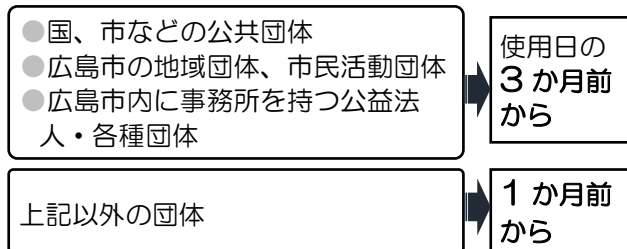
## お部屋の使用

研修室、ホール等を使用する方は、事前に手続きをしてください。

### 1 予約の受け付け

部屋等の予約は、先着順で受け付けます。直接窓口か電話で申し込んでください。インターネットの「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」からも申し込みできます。

**【受付開始時期】** 団体によって、次のとおり予約受付できる日が異なります。



3か月前の場合、7月1日の予約は4月1日から申し込みができます。

**【受付時間】** 午前8時30分～午後5時15分  
(木・金曜日は午後9時まで)

### 【インターネットによる予約】

(インターネット予約は、事前の登録が必要です。)

午前4時30分～午後11時59分

(ただし、使用日の3か月前は午前9時から)

インターネットによる予約は次の URL へ

「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」

<https://yoyaku.e-harp.jp/hiroshima/>



この二次元コードからアクセスできます



研修室1A

33人まで



研修室1B

30人まで



研修室2

36人まで



和室

24人まで



会議室

18人まで



ホール

250人まで



実習室

30人まで

### 2 使用申請書の提出

使用日の8日前までに公民館窓口に来ていただき、申請書に記入し、使用料をお支払いください。

※ 申請団体・申請者・団体または申請者の住所・連絡先・使用日時・使用予定人数・使用目的を記入していただきます。(手続きのため、「団体調」等、他の資料の提出をお願いすることがあります。)

- 使用は有料ですが、広島市民で構成される地域団体や市民活動グループが、社会教育を通じて地域社会の向上に役立つ目的で使用する場合は、使用料が免除または減額になります。(誰でも参加できる活動か、地域課題に対応するため不特定多数を対象とした活動かなどの要件があります。)

使用する部屋	通常の使用料	減免後の使用料
6階 研修室1A・研修室1B、 研修室2、会議室、和室	460円	200円
5階 実習室		
5階 ホール	4,720円	620円

※ 使用料は1時間当たりの金額です。

- 使用日の7日前からのキャンセルは、使用料を全額はお返しできません。
  - 使用日7日前～前日のキャンセルは半額をお返しします。
  - 使用日当日のキャンセルは使用料をお返しできません。
- 使用日の8日前までに窓口に来ることが難しい場合は、郵送による申請や銀行振り込みの方法もありますので、ご相談ください。

### 3 機材の貸し出し

活動に必要な機材を貸し出しています。

#### 予約が必要なもの

- パソコン ● プロジェクター
- スクリーン ● テレビ
- DVDプレーヤー ● 携帯アンプ
- ワイヤレスマイク



#### 予約なしで借りられるもの

- CDラジカセ ● ボット ● 湯呑 ● 譜面台

#### 部屋に備え付けのもの (ホール・和室以外)

- ホワイトボード ● マーカー

## その他の使用



### ① 図書の貸し出し

(利用時間 午前8時30分～午後10時)

- 交流ラウンジ内の本は、5冊まで、2週間借りることができます。
- 初めて借りる方は、事前に職員に「図書利用カード」の申請をしてください。(初めての申請は1の部屋の予約受付時間と同じです。東区内の公民館は共通で使えます。)

### ② 交流ラウンジでの展示

- 日頃の活動の報告や、作品などの展示ができます。展示を希望する方は、職員に申し出てください。

### ③ コピー機・印刷機の使用

- グループ活動で使用する資料や、地域の活動団体の行事案内や会議資料などの印刷に、コピー機・印刷機を実費相当で使用できます。

コピー 1枚 15円

印刷 製版 1回 30円

印刷 (A4判) 1枚 2円

(A3判) 1枚 4円

(持ち込みの紙に印刷) 1枚 0.5円