

東山公民館 部屋の利用方法について

各部屋の料金表 (単位：円)

使用時間	9:30~12	13~15 15:30~17:30	15:30~17 (日曜のみ)	18~21	9:30~21
第1講座室	各部屋 520	各部屋・ 各時間帯 360	各部屋 270	各部屋 1,150	各部屋 2,300
第2講座室					
研修室(和室)					
茶室					
実技室	730	各時間帯 780	580	1,670	3,350
料理講座室	1,670	各時間帯 1,410	1,060	3,350	7,120
美術工芸室	1,570	各時間帯 830	620	1,990	4,290

☆冷暖房利用の場合は、室使用料の50%が加算されます。

申込み方法

主催事業・クラブ講座での使用予定がない部屋の貸出をします。
一般の方の申込みは希望日の一ヶ月前の月の初日の9時30分から(室使用料減免団体は三ヶ月前の月の初日の9時30分から)予約をお受けします。来館または電話で予約した後、使用前(当日可)に使用申請書を提出し、料金の支払いをしてください。

岡山市施設予約サービスでの予約(WEBによる予約)も可能です。詳細は岡山市のホームページをご覧ください。

なお、社会教育法第23条により、営利事業・政治活動・宗教活動は行えません。また、使用者の都合で使用を取り消す場合、納入済の使用料の返金はできません。

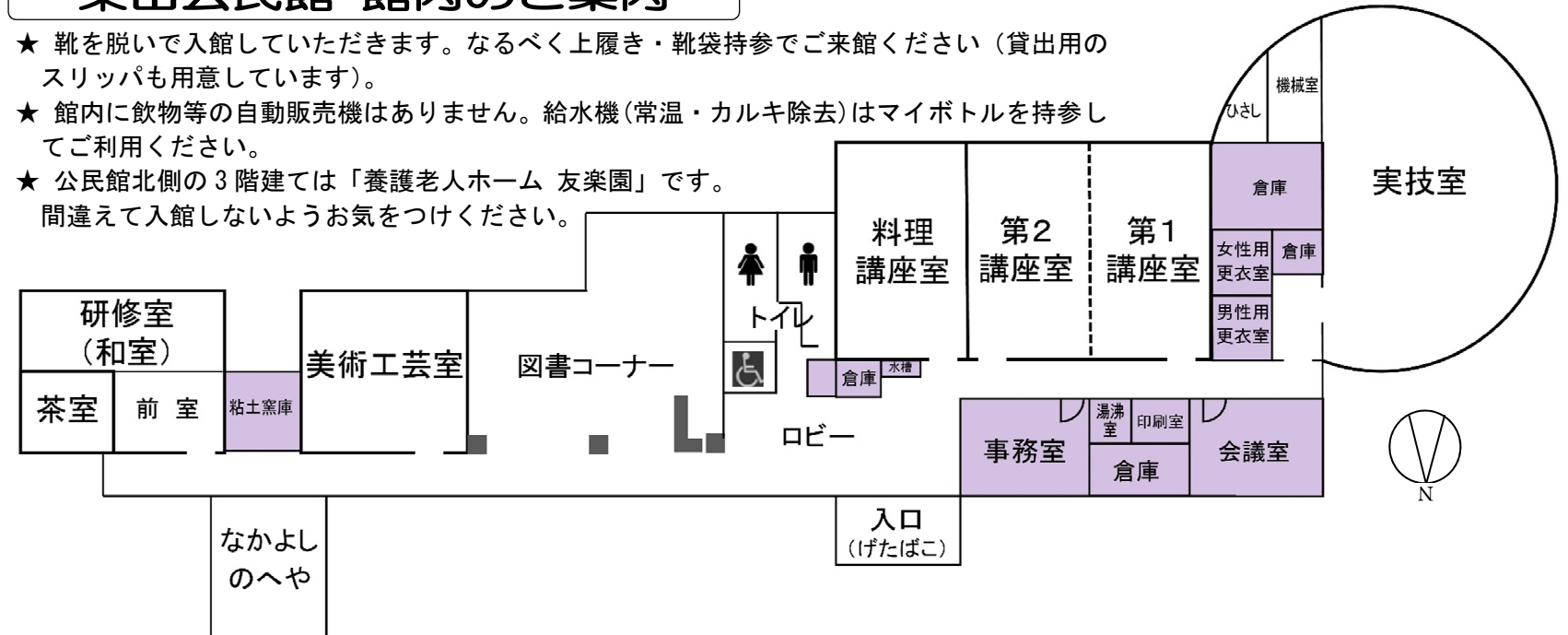
次のことを守って利用しましょう

- ① 使用時間を厳守しましょう(使用時間は準備・後片付けの時間も含まれます)。
- ② 部屋への入退室の際は公民館事務室に一声かけましょう。また、退室時に部屋の利用人数を報告しましょう。
- ③ 会場設営等準備は各利用者で行いましょう。使用後は元通りに戻し、清掃・戸締り・消電を行いましょう。
- ④ 火気に注意し、ガスコンロ使用中は側を離れずにいましょう。コンロ・湯沸し器使用後は必ずガスの元栓を閉めましょう。
- ⑤ 敷地内(駐車場も含む)は禁煙です。また、飲酒不可です。
- ⑥ ゴミは各自で責任を持って持ち帰りましょう。
- ⑦ 茶器・食器類はある程度貸出し可能ですが、きれいに洗ってふきあげてから元に戻しましょう。ふきん・スポンジなどは各自で持参しましょう。
- ⑧ 縦列駐車枠の前列・枠外・他の車の邪魔になる場所などに駐車した方は、必ず玄関入ってすぐの駐車届出表に記入しましょう。なお、駐車場内でのトラブルに公民館は責を負いません。
- ⑨ 事務室にものやお金の受け渡しの仲介(預かり)を依頼することはできません。
- ⑩ 設備・備品等を破損した時は、必ず事務室に申し出ましょう。
- ⑪ 借りている部屋以外のコンセントを許可なく使用することはできません。

☆ その他、社会人としてのマナーを守って利用しましょう。

東山公民館 館内のご案内

- ★ 靴を脱いで入館していただきます。なるべく上履き・靴袋持参でご来館ください(貸出用のスリッパも用意しています)。
- ★ 館内に飲物等の自動販売機はありません。給水機(常温・カルキ除去)はマイボトルを持参してご利用ください。
- ★ 公民館北側の3階建ては「養護老人ホーム 友楽園」です。間違えて入館しないようお気をつけください。



第2講座室(長机16本)



第1講座室(長机12本)



実技室(鏡・グランドピアノあり)



研修室〔和室〕(18畳)



美術工芸室(工芸机6台)



料理講座室(調理台5台)



茶室(8畳+水屋)



なかよしのへや



図書コーナー



ロビー(エントランスホール)