

宮田交流センター事務局からのお願い

平素、交流センターの事業運営に関し、ご協力を頂き感謝いたします。利用にあたってルールを守りきれいにご利用いただき重ねて御礼申し上げます。

皆様がさらに快適にご利用いただくため、下記のとおりまとめましたので、一読の上ご協力よろしく願いいたします。

(駐車場)

1. 駐車場は台数に限りがあります。乗り合わせで来館いただけるようお願いいたします。
2. 車を駐車するときは、バック駐車をお願いいたします。駐車する場所がない場合は、事務所に声を掛けて下さい。

(館内)

3. 入館時には、事務所にひと声かけてから入館をお願いいたします。
4. 入室時刻は、利用時間からとします。 (10分前入室は、なくなりました。)
(※ 準備等早めに入室したい場合は、窓口にお声かけください。)
退室時刻は、清掃・職員点検がありますので、利用終了10分前には、(報告書バインダー・除菌時使用一式籠)等を事務所に戻してください。
点検時は、必ず、立合いに一人残って下さい。(17項目にもあります。)
5. センター内は土足厳禁です。必ずスリッパに履き替えてください。利用後は除菌のため回収ボックスへ入れてください。
6. 冷暖房の節電にご協力をお願いいたします。
7. 各部屋で使用したテーブルは、使用后必ず除菌ペーパーで拭いてください。椅子は除菌スプレーを吹きかけ除菌してください。
8. 和室の畳に傷をつけないようテーブルの移動は必ず2人で行ってください。
9. 増進室・会議室のテーブルの移動のさいは、ロックの解除を確認して行ってください。
10. 増進室の椅子の移動は、引きずらないでください。
11. 卓球台の片づけは、協力員が立会いますので声をかけてください。
12. 万が一、備品を破損した場合は、必ず事務所に声をかけてください。
13. 針を使用する場合は、必ず最後に本数の確認をお願い致します。
14. トイレ使用時はトイレ用スリッパに履き替えてから使用してください。皆さんが気持ちよく利用できるようきれいに使用するようお願い致します。尚、紙おむつ等はお持ち帰り下さるようお願いいたします。
15. 忘れ物がないように、最後に帰る方は必ず確認をお願いいたします。
(忘れ物は2カ月は保管しますが、それ以降は処分させていただきます。)
16. 靴の履き間違えに気を付けてください。

(使用報告書)

17. 協力員が使用報告書により部屋の点検終了までは、必ず立会いをお願いします。

(使用申請書)

18. 登録利用団体の使用申請書は、2か月先まで交流センターで作っておりますが、連絡なく休みが続き申請書が提出されない場合は、部屋を使用したい他の団体、もしくは一般団体の方に部屋を貸し出しします。部屋の使用申請については必ず交流センターまで連絡をお願いします。

(緊急連絡先)

19. 利用中、急な事故・病気等で連絡先（携帯など）が必要となる事例がありました。現在緊急連絡先を登録していただいた方も、再度みなおし登録をお願いいたします。

以上