

中央公民館「ちゃっとらんど」

部屋の利用方法

①事務室にて受付

※事務室は正面玄関から入って左手にあります。

- ・検温
- ・カギ等の受け取り
- ・利用者名簿、チェックリスト確認
- ・利用にあたっての注意点説明

②部屋の利用

- ・1時間に10分程度換気を行う
- ・密にならないように活動を行う

③片付け

- ・床、ドアノブ、使用した備品を消毒
- ・カギを閉める

④事務室にて帰りの手続き

- ・カギ返却
- ・利用者名簿、チェックリスト提出