

施設の予約利用手順

- ① 立て看板の張り紙を「予約利用中」の表示にして玄関へ出して下さい。

(予約利用中は一般利用不可ということ伝える掲示です)



- ② 階段下の会議用長机 2 台、 椅子 15 脚、 水道の左下の丸椅子 3 脚は自由にお使い頂けます。



- ③ 目的に合ったレイアウトへ配置してご使用下さい。



- ④ 使用後は右写真のような使用前の状態へ戻して下さい。



使用した物品も元の場所へ戻して下さい→



- ⑤ 立て看板を室内へ入れ、「コミュニティ利用可」の表示に戻して下さい。

