

部屋の団体利用について

★利用できる部屋・定員・時間帯

令和4年3月1日

部屋名	利用者数	利用時間
機能回復訓練室	25人	9:30～11:30
		12:00～14:00
		14:15～16:15
生きがい作業室	12人	9:30～12:30 13:30～16:30
工作室	12人	
会議室1・2	32人	
和室	10人	

※ 利用時間は道具の準備の時間、お掃除、消毒、点検を含めての時間です。

※ 終了時間10分前には点検のご連絡(内線番号45)を受付にしてください。

★団体登録手続きについて

センターを団体で利用するには、登録が必要です。所定の登録申込用紙に記入し、受付に提出して下さい。 ※横浜市内在住の60歳以上の方5名以上で登録できます。

★部屋利用申込

センターの部屋を利用する場合、事前申込が必要です。

1) 1カ月前の1日～4日に仮申し込みを電話またはFAXで受け付けます。

電話受付時間 11:00～15:00

FAX 受付時間 11:00～15:00 (必ず電話で確認をしてください。)

※先着順ではありません。

2) 予約が他の団体と重なった場合は抽選とさせていただきます、結果は7日以降に連絡します。

3) 予約は1カ月2回までとし、3回目の予約をしたい場合は、1回目の利用終了後お申込みを受付します。(1カ月の利用は上限4回、機能回復訓練室は上限2回です。ただし、第5週目に会場が開いている場合、上限に限らずご利用いただけます。1週間前からご予約を受け付けます。)

※正式な申込書の記入は当日利用開始前までをお願いします。

※野毛山荘の主催事業等でお部屋が使えないこともございますので、ご了承ください。

★キャンセルについて

利用しないことがわかった時点でお電話にてお申し出下さい。無断キャンセル厳禁です。

★利用時

- 1) 代表者または当番の方は利用開始前に1階受付にて「部屋別利用報告書」をお受け取り下さい。
- 2) 利用時間を厳守して下さい。(準備・掃除も含めての時間です。)
- 3) 使用した物品・用具の点検を行い**消毒し**、所定の位置に戻し、清掃をして下さい。
- 4) 「部屋別利用報告書」に人数を記入し、終了時に内線45番に連絡をして下さい。
- 5) 職員を待ち、点検を受けて下さい。

★清掃の方法及び消毒

- 1) テーブルの上を雑巾で拭く。(アルコール消毒剤を雑巾に含ませて、拭き上げる)
- 2) 目に見えるゴミは拾い、細かいゴミ(糸くずや消しゴム等)は掃除機をかける。
- 3) 水場を利用した場合は、最後に水を拭きあげる。
- 4) 濡れた(使用した)雑巾は、バケツにかけてロッカーの外に出しておく。
- 5) 窓の鍵を閉め、~~必ずロックをかける。~~(換気のため開けたままでお願いします。)
- 6) 電気を消す。

※人数が多い団体は当番制にした方が良いでしょう。皆さままでご協力下さい。

★利用にあたってのお願い

- 架空の団体名や申込内容と著しく異なる利用等があった場合は利用をお断り致します。
- 設備、器具、機器、用具類は大切に扱って下さい。万一破損した場合は必ず職員までご連絡下さい。
- 食事等の飲食については大広間をご利用下さい。各部屋での飲食は禁止しています。
- 部屋の利用時間中は、大広間で演芸すること、演芸カードを受け取ることはできません。
- ブラインドは職員が操作しますので、必要時にお申し出下さい。
- 駐車場はございませんので、車での来館はご遠慮下さい。
- 感染防止のため施設のルールを守り、施設の指示に従ってください。

野毛山荘を利用のみなさまに気持ち良く利用していただくための約束事になります。
ご理解とご協力をよろしくお願い致します。