

## ■営業再開後の有料施設の受付(利用)方法

### 【共通事項】

- 1・事務所内での受付(支払い等)は 1 人までとして、ソーシャルディスタンスを徹底して頂きます。
- 2・事務所横の屋外に設置した「受付デスク」にて利用者名簿の記入を行って頂きます。また施設使用申請書の記入等も「受付デスク」にて行ってください。
- 3・名簿の事前記入をご希望される方は、記入用紙をお持ち帰りください。

### 【各施設の利用方法】

#### 1)グラウンド・ゴルフ場

- ①利用者(利用団体)全員に名簿の記入をお願いします。  
団体利用の場合は代表者に名簿提出をご依頼しますので責任をもって管理・記入をお願いします。
- ②名簿に記入後、事務所内にて名簿の提出と支払いを済ませて下さい。
- ③利用前と利用後にアルコールや手洗いによる感染防止をお願いします。
- ④GG 場内では、できるだけ間隔をあけてプレーしてください。  
貸出用のクラブ・ボールについては、「消毒済み」と「使用済み」とに区分しております。  
「消毒済み」からお取りいただき、ご使用後は「使用済み」にご返却ください。  
道具の引き渡し等は、セルフで行っていただきます。

#### 2)多目的グラウンド・人工芝グラウンド

- ①利用者(利用団体)代表者に名簿提出をご依頼しますので、代表者は、責任をもって管理・記入をお願いします。 ※必ず利用終了時まで事務所に提出してください。
- ②施設利用申請書に記入後、事務所内にて支払いを済ませて下さい。
- ③多目的グラウンドの利用者様へ、事務所にてアルコールの貸し出しをしています。  
人工芝グラウンドについては、グラウンド内へ手指消毒用アルコールを設置していますので、手洗い・消毒による感染防止をお願いします。
- ④貸出用の鍵には利用上の留意点を記載していますので、必ず確認してください。

#### 3)研修棟・ミーティングルーム

- ①利用者(利用団体)代表者に名簿提出をご依頼しますので、代表者は、責任をもって管理・記入をお願いします。 ※必ず利用終了時まで事務所に提出してください。
- ②施設利用申請書に記入後、事務所内にて支払いを済ませて下さい。
- ③各施設に手指消毒用アルコールを設置していますので、手洗い・消毒による感染防止をお願いします。
- ④貸出用セット(アルコール、次亜塩素酸水、手拭きペーパー)をご用意していますので、(ドアノブ、机、いす、スイッチ等)の消毒をお願いします。
- ⑤貸出用の鍵ファイルには、利用上の留意点を記載していますので、必ず確認してください。