

産業と若者が息づく拠点施設 alla（アルラ） 学習室利用登録申請書

利用申請日： 年 月 日

利用者氏名： _____ 年齢（申請時）： _____

所属学校名： _____ 学年（申請時）： _____ 年

〒

利用者住所： _____

利用者電話番号（携帯電話）： _____

（未成年者の場合のみ）

保護者電話番号（緊急連絡先）： _____

学生証か身分証明書の提示 （※alla 管理人がチェックを入れます）

【注意事項】

- ・ 学習室を仕事のために利用することは禁止します。仕事をされる方は、2階シェアデスク（施設利用料 1時間 100円）をご利用ください。
- ・ 施設の責に起因しない施設内で起こった事故等に関しては、管理者側は一切その責務を負いません。利用者の過失による器物破損は、利用者の全額負担となります。危険な行為はくれぐれもおやめください。
- ・ 管理人から指示があった場合は、速やかにその指示に従ってください。
- ・ 上記の事項が守れない方の利用は、お断りいたします。

【個人情報の取り扱いについて】

- ・ 登録によって得られる個人情報の取り扱いは、alla の施設利用、及びいなっせ・創造館の学習室利用に関する以外に使用することはありません。

以上のことをご了承くださいますよう、お願いいたします。

了承済み（※チェックを入れてください）

alla 使用欄
利用登録No.

⇒裏面に【利用における諸注意】の記載があります。

必ずお読みください。

【利用における諸注意】

〔利用登録申請に関して〕

- ・ 利用登録証の有効期限は3年後の年度末までです。再申請は可能です。
- ・ 本登録申請で使用できる場所は、「地下1階学習スペース」「ロビー（地下1階・1階）」です。「多目的室」は利用予約が無い場合のみ、開放することがあります。

〔利用フロー〕

利用の際は、必ず「利用登録証」を管理人事務室に提出してください。

退出時に返却いたします。「利用登録証」の提示がないと、次回は利用いただけません。

入館時

- ① 「利用登録証」を管理事務室に提出、利用登録証のナンバーを来館記録表に記入
- ② 「受付済証」を管理人から受け取る
- ③ 「受付済証」を机に提示

退出時

- ④ 管理事務室にて、来館記録表に退出時間を記入
- ⑤ 「受付済証」を管理人へ返却
- ⑥ 「利用登録証」を管理事務室から利用者へ返却

〔出入口について〕

- ・ 地下1階の出入り口はオフィス入居者専用です。必ず表出入口から出入りしてください。

〔立ち入り禁止区域〕

- ・ 「2階オフィスフロア」は原則として立ち入り禁止です。
- ・ 「屋上」は立ち入り禁止です。

〔多目的室利用に関する注意事項〕

- ・ 「多目的室」は利用予約がない場合のみ開放することがあります。
- ・ 「多目的室」を貸し切り利用したい場合は、施設利用料がかかります。別途、「共用施設使用許可申請書」を記入のうえ、管理事務室へ申請してください。（2階会議室も同様です。）
- ・ 多目的室を開放した場合、「いす」「アップライトピアノ」は自由にお使いいただけます。「いす」を使用した後は、必ず倉庫に戻すようにしてください。
- ・ 施設内にゴミ箱はありません。ゴミは必ずお持ち帰りください。（地下1階学習スペースも同様です。）
- ・ 利用後は掃除をして帰るようにしてください。モップは倉庫にあります。

〔飲食について〕

- ・ 「多目的室」は飲食可能です。
- ・ 「地下1階学習スペース」は飲み物のみ可です。食べ物はロビーでお願いします。

〔いなっせ・創造館の学習室利用について〕

- ・ アルラの学習室利用登録証で、いなっせ・創造館の学習室をご利用いただけます。いなっせ・創造館の学習室を利用する際は、各施設の指示に従ってください。

産業と若者が息づく拠点施設 alla

住所：伊那市荒井 3428 番地 7

TEL：0265-97-1274

Email：allla@free.zaq.jp