産業と若者が息づく拠点施設allla（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　　　□（※allla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、alllaの施設利用、及びいなっせ・創造館の学習室利用に関すること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）

|  |
| --- |
| allla使用欄 |
| 利用登録№ |

⇒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

1. 管理事務室にて、来館記録表に退出時間を記入
2. 「受付済証」を管理人へ返却
3. 「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allla

住所：伊那市荒井3428番地7

TEL：0265-97-1274

Email：allla@free.zaq.jp