

行政センター自習室

蓮田駅西口行政センターの会議室を自習室として使えるよ！

【対象者：試験勉強、資格勉強、学校の宿題等に取り組むかた】

▶ 利用の流れ

1 前週の金曜日～

翌週の利用可能な日時と会場を蓮田市ホームページ及び館内掲示板にて告知します。

※利用可能日時確認用のQRコード ⇒



2 利用申請書を記入・提出

利用日当日に、行政センターの施設利用受付窓口で利用申請書に必要事項を記入し、提出してください。

3 「利用者証」を受け取って、いざ勉強モード！

申請書を確認し、利用者証をお渡しします。それを持って会議室の空いている座席を使用してください。

4 利用終了！ おつかれさまでした。

「利用者証」は、必ず施設利用受付窓口に戻却してください。

静かな環境で、ひとり1台の長机が使えるから
広いスペースで集中して勉強できるよ！

- 利用希望者は必ず窓口で受付してね。利用者証を持たずに利用している場合は退室してもらうよ！
- 私語、食事は慎んでね。飲み物はOKだよ。
- エアコンの温度は勝手に変更しちゃダメだよ。
- 施設内の備品は大切に扱おう。
- 30分以上離席するようなときは、次の利用者のためにも利用者証を返却してね。
- その他、みんなが迷惑するような行為はしないでね！！



おねがい

みんなが集中して頑張れるように、協力して「おねがい」を守ってね！

蓮田駅西口行政センター「自習室」について

- 対象者 学校の宿題や試験勉強・資格の勉強をするかた
- 期間 令和4年11月14日（月）～当分の間
蓮田駅西口行政センター総合窓口管理課において指定する日時
- 場所 会議室1【最大人数21人】
会議室2【最大人数13人】
- 利用料金 無料
- 利用方法 蓮田駅西口行政センター施設利用受付窓口で利用申請書に必要事項を記入のうえ、提出ください。内容に不備がなければ「利用者証」をお渡ししますので、それを持って会議室の空いている座席を利用してください。会議室利用中は利用者証を机の上に掲示しておいてください。利用終了後は利用者証を窓口に返却してください。

<利用にあたっての諸注意>

- 利用希望者は必ず窓口で受付をしてください。利用者証を持たずに利用されている場合には退室していただきます。
- 利用日の予約はできません。利用日当日に窓口での受付をお願いします。
- 私語、食事は慎んでください。
- 飲み物は可能です。ただしこぼれないようにフタがついたものにしてください。
- 携帯電話はマナーモードにしてください。通話をする際は部屋を出てをお願いします。
- エアコンの設定温度は変更しないでください。
- 施設内の備品は大切に扱ってください。
- 30分以上離席するときは、次の利用者のためにも利用者証を返却ください。
- その他、迷惑になるような行為はおやめください。

皆が快適に利用できるよう、上記の注意事項をお守りください。

蓮田駅西口行政センター 総合窓口管理課

TEL：048-764-4111