



交流スペース・印刷室の 使い方（お願い）



受付カードを出す

だれでも使えます。
カードを書いて、受付カウンター前の
箱に提出してください。

交流スペース・印刷室利用 受付カード			
「※」マークは必ず書いてください。「□」マークは当てはまる項目を□して、受付へお渡しく下さい。			
利用日時 ※利用日時	20 年 月 日 () □ 午前 □ 午後 □ 夜間		
お名前	住所		
連絡先 Tel, Mail など	所属 (あれば)		
利用場所 ※利用場所	☐ 交流スペース ☐ 印刷室 ※設備・備品の使用後は、必ず元の位置に戻してください。		
利用目的 ※利用目的	☐ 交流 ☐ 打ち合せ ☐ 軽作業 ☐ 資料閲覧 ☐ その他 ()		
ご意見など			

※当センターでは、サービス提供およびその向上を目的として個人情報提供をいただいております。また、施設内で新型コロナウイルス感染症の発生が確認された場合は、保健所その他関係機関に情報提供することがあります。
ラコルタ | 吹田市立市民公益活動センター



HP



LINE



facebook



Instagram

注意事項

- 使用料は不要ですが、使用時間は1時間以内でお願いします。
(1時間を超える場合は、会議室など有料スペースをご利用ください)
- 水分補給や軽食は可能ですが、ごみはお持ち帰りください。
- 周囲の迷惑となるような大声でのおしゃべりや、音の鳴るものの使用はできません。
- 許可なくイスや机を移動しないでください。また移動後は必ず元の位置に戻してください。

センターの事業を行う際、
交流スペースが使用でき
ない場合があります。