

(協会記入欄)	協会主催事業 の受託者	協会共催事業 の主催者	団体の 賛助会員	協会後援事業 の主催者	その他

別記第1号様式

## プラザ等使用申込書

平成 年 月 日

(財)新潟県国際交流協会 様

団体名 \_\_\_\_\_ 印

代表者名 \_\_\_\_\_

裏面の使用上の留意事項を遵守の上、次のとおり研修室の使用を申し込みます。

使用日時	平成 年 月 日 ( 曜日)		時から	時まで
使用場所	1 新潟県国際交流プラザ	2 研修室	*ご希望に○をつけて下さい	
機器類の使用	1 インターネット用パソコン	2 プロジェクター		
	3 その他 ( )		*ご希望に○をつけて下さい	
使用目的 (具体的に)				
使用者数	人 (うち主催者 人)			

使用責任者名	
連絡先 TEL FAX E-Mail	〒

(協会記入欄)	使用承認	局長	次長	係長	係員	担当
	月 日					

## プラザ等使用許可書

平成 年 月 日  
財団法人新潟県国際交流協会

上記のとおり、研修室の使用を許可いたします。

<使用上の留意点> 裏面の使用上の留意事項をご確認下さい。

(協会/防災センター専用) 使用許可書 受付印	使用責任者 終了確認印	(協会/防災センター専用) 施錠確認印

## 使用上の留意事項

### 1 遵守していただく事項について

使用団体は、プラザ等の使用に際して協会職員の指示に従うとともに、次の事項を遵守してください。なお、遵守事項を守らない使用団体に対しては、今後、プラザ等の使用を認めない場合があります。

- (1) 使用時間を遵守すること。
- (2) 使用中に、備品類等の管理に十分注意を払うこと。
- (3) 使用中に、プラザ等への一般来館者に誠意をもって対応すること。
- (4) 使用後に、照明や冷暖房等のスイッチを切るとともに、備品類等を原状に復すること。
- (5) 飲食及び喫煙はしないこと。
- (6) 使用後に生じたゴミは持ち帰ること。
- (7) 使用後はプラザ等の施錠を協会職員に申し出ること。

### 2 休日の鍵の開閉と管理について

- (1) プラザ等の鍵の開閉は万代島ビル防災センターの職員（以下「係員」という。）が行います。  
使用団体は、プラザ等の使用に際して係員の指示に従ってください。
- (2) 使用団体は、プラザ等を使用する際は交付された許可書の写しを係員に提出してください。
- (3) プラザ等及び備品類の管理に係るトラブルが生じた際は、ただちに協会職員へ連絡をとり対応してください。  
(連絡先は、係員にお問い合わせください。防災センターTEL 025-248-8666)
- (4) プラザ等の使用後は、係員が立会いの上、電灯、空調等の電源を確認し、施錠を行いますので係員をお呼びください。

### 3 その他

協会は、次の事項に該当する場合は、使用の決定を取り消すことができます。

- ア 使用申込の内容に虚偽がある場合
- イ 協会が使用する必要が生じた場合