

## 国際交流会館多目的ホールの使用について

集会等を行う目的により多目的ホールを使用する場合は、国際交流会館規程第 17 条に基づき、使用予定日の 14 日前までに Forms の「[新潟大学国際交流会館共用施設使用願](#)」により、必ず国際交流推進課に届け出を行い、許可を受けてください。

### 使用時間について

多目的ホール開放時間内（22 時施設）で、上限を 10 時間として申請を可能とします。ただし、集会等の実施時間は 5 時間以内とし、キッチンの使用については片付けの時間を含めて 10 時間まで可能とします。

### 申請方法

- ① 入居者 2 名を使用責任者に指定してください。
- ② 使用予定日の 14 日前までに Forms の「新潟大学国際交流会館共用施設使用願」により、国際交流推進課に届け出てください。その際に、行事等の詳細がわかる資料（告知ポスター・スケジュール等）を添付してください。
- ③ 使用が許可されると、国際交流推進課から連絡があります。使用に関する指示に従ってください。

### 注意事項

- ① 使用責任者である入居者 2 名は「使用許可を通知するメール」に添付される使用条件及び注意事項を確認し、必要な点は参加者へ事前に周知してください。
- ② 多目的ホール内及び共有区域や国際交流会館周辺の屋外でのアルコール類の飲酒は固く禁止します。
- ③ 使用責任者は責任をもって行事等実施中の安全管理を行ってください。
- ④ 設備・備品等は、壊したり、汚したりしないように丁寧に使用してください。
- ⑤ 終了後は「多目的ホール 片付けチェックリスト」に基づき、片付けの監督をしてください。湯沸室を使用した場合は、ガスの閉栓、ゴミの処理等を適切に行ってください。使用責任者は「多目的ホール 片付けチェックリスト」に記入し、終了後速やかに管理人室へ提出してください。
- ⑥ 終了後に、清掃や整理整頓が行き届いていない場合は、使用責任者 2 名へ連絡しますので、適切に対応してください。
- ⑦ 騒音等による他の入居者や近隣住民への迷惑とならないように十分注意すると共に、定められた使用時間を必ず守ってください。
- ⑧ 使用許可を得た場合でも、多目的ホールを独占して使用することはできません（行事等を RA が主催し、国際交流会館長が特別に認めた場合を除きます）。他の入居者を追い出すことなく、仲良く一緒に使用しましょう。
- ⑨ ルールを守らない場合は、次回以降の使用について、許可がなされませんので注意してください。
- ⑩ ルールを守らない使用者がいた場合には、使用時間及び申請方法を変更しますので注意してください。