

## 新潟大学有朋会館使用心得

有朋会館宿泊室（以下「会館」という）の使用については、次のことに注意してください。

- 1 会館を使用する際は、鍵受領時に財務部財務管理課本部契約係（以下「本部契約係」という）または正門守衛所（五十嵐地区）に使用許可証を提示してください。
- 2 使用許可証に記載された使用目的以外の使用はできません。
- 3 会館の使用時間は、次のとおりです。
  - （１） 宿泊は、午後４時から午前１０時までとします。
  - （２） １階共同浴場の利用は、午後１０時までとします。
  - （３） 集会等に使用する場合は、午前９時から午後９時までとします。
- 4 会館に宿泊する場合は、必ず午後１０時までに鍵を受領のうえ入館してください。お渡しする鍵は、会館玄関のカードキーと宿泊室の鍵です。宿泊者本人が午後１０時までに鍵を受領できない場合は、必ず代理の方が鍵を受領してください。

なお、鍵の受領・返却の方法は、次のとおりです。

  - （１） 受領・・・平日の午後１時から午後５時までは本部契約係とします。  
平日の午後５時以降及び土、日、祭日の午後３時３０分以降は、正門守衛所とします。
  - （２） 返却・・・退館の際は、会館玄関内に設置してある鍵返却箱に、会館玄関のカードキーと宿泊室の鍵の両方を返却してください。
- 5 集会等で使用する場合は事前準備及び後始末等は、使用者が責任をもって行ってください。
- 6 会館の使用にあたっては新潟大学宿泊施設に関する規程を遵守し、大声で騒ぐ等、他の使用者に迷惑のかかるような行為は厳に慎んでください。
- 7 施設・設備及び備品等は丁寧に取り扱いってください。所定の設置場所から移動して使用した場合は使用後、責任をもって所定の場所に戻してください。
- 8 施設・設備及び備品等を破損・損傷した場合は、速やかに本部契約係に申し出てください。
- 9 火災及び盗難の防止については、十分に注意してください。また、戸締り等についての確認をお願いします。盗難等については、会館では一切責任を負えませんので、各自で保管願います。
- 10 全館禁煙です。
- 11 冷暖房器具の使用期間は、次のとおりです。
  - （１） 冷房は、７月１日から９月３０日までとします。
  - （２） 暖房は、１１月１日から４月３０日までとします。
- 12 車で来館される場合は、玄関内に「有朋会館入構許可票」を用意してありますので、会館利用期間とお部屋番号をご記入のうえ、車内のフロントガラス前等容易に見える箇所に掲示しておいてください。
- 13 会館の使用等について不明な点は、本部契約係（ 025-262-6052 ）にお問い合わせください。
- 14 会館は管理人が居ません。非常の際は正門守衛所に連絡してください。（内線 6028）

食事は提供いたしません。

## Instructions for guests at the Yuho Hall, Niigata University

Please follow the procedures below while staying at the Yuho Hall.

1. When you pick up the keys to the Yuho Hall, please show the User Permit. The staff in charge of affairs connected with the Yuho Hall (called Honbukeiyaku-gakari) are in the Contract office of the Financial Department or in the Main Gate Guardroom.
2. You may only use the Yuho Hall for the purposes written in the User Permit.
3. Important times at the Yuho Hall are as follows:
  - (1) Lodging is available from 4 p.m. to 10 a.m.
  - (2) The common bathroom on the 1<sup>st</sup> floor is open until 10 p.m.
  - (3) Meetings may be held between 9 a.m. and 9 p.m.
4. While staying at the Yuho Hall, please pick up your keys and enter the Hall before 10 p.m. The key set consists of a card key for entrance to the Hall and a room key. If you are unable to get these keys during the available times, please ask your representative to get them for you.

Key availability:

- (1) Keys are available from the Yuho Hall staff (Honbukeiyaku-gakari) in the Contract Office of the Financial Department from 1 p.m. to 5 p.m. on weekdays.  
After 3:30 on Saturdays, Sundays, national holidays, and after 17:00 on weekdays, you can pick up the keys at the Main Gate Guardroom.
  - (2) When you check out, please put both the card key and the room key into the key box at the Yuho Hall Entrance.
5. Please take responsibility for the preparation and clean up of any meeting space used.
  6. Please be considerate of other guests and try to keep noise to a minimum.
  7. Please handle any facilities and equipment with care. Should you move any equipment, please take responsibility to return it to its original place.
  8. If you damage or break the facilities or equipment, please inform the staff (Honbukeiyaku-gakari) in the Contract Office promptly.
  9. Please take appropriate precautions against theft and fire, and confirm that doors are locked. We cannot take any responsibility for stolen articles. Please protect your property.

### 10. Smoking is prohibited in the Yuho Hall

11. Air conditioning and heating:
  - (1) The air conditioner is available for use from July 1 to September 30.
  - (2) Heaters are available for use from November 1 to April 30.
12. If you come to the Yuho Hall by car, a parking pass is necessary. Please get a pass at the Hall entrance. Write the dates of your stay and your room number on the pass, and put it inside the windshield of your car so it is easily visible from outside the car.
13. If you have any question about using the Hall, please ask the Honbukeiyaku-gakari (Tel: 025-262-6052).
14. There is no manager in the Yuho Hall. Please call the Main Gate Guardroom (ext: 6028) in case of emergency.

\* No foods are provided in the Yuho Hall.