

新潟勤労者総合福祉センター(新潟テルサ)ホール仮予約申込書

新潟勤労者総合福祉センター 指定管理者 様

西暦 年 月分 受付日 月 日

主催者	住所 〒	TEL
団体の場合は、 その名称及び代 表者の氏名	氏名 担当者 連絡先	FAX

催物名称	
------	--

ホール 利用 希望日	第1希望日	月	日()	時	~	月	日()	時
	第2希望日	月	日()	時	~	月	日()	時
	第3希望日	月	日()	時	~	月	日()	時

会議室名		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
	大会議室							
	中会議室							
	特別会議室							
	小会議室1							
	小会議室2							
	研修室1							
	研修室2							
	和室1							
	和室2							
和室3								

注意事項

- ・上記の会議室欄は、ホールと同時、又は会議室のみ利用される場合にご記入下さい。
- ・利用時間は、準備・後片付けを含んだ時間となります。
- ・仮予約申込書は、24ヶ月前の日の属する月の末日までに提出お願いします。
(最初の利用希望日が含まれる月が該当します。また、利用希望日が翌月に跨る場合は、翌月の調整となります。)
- ・仮予約申込書の提出は、基本的に催物の主催者が行って下さい。(FAXでもお受けしますが、必ず電話でご確認下さい。)
- ・1催物につき、複数の仮予約申込書の提出はできません。
- ・利用希望日内定後の利用の取り止め・内容変更・連続利用日数の短縮は、できません。
- ・以上について、**遵守できない場合又は、当方で不正を行ったと認めたときには、その後の仮予約申込書はお受けできません。**
- ・調整できない場合、ご来館して頂き、翌月に抽選を行う場合がありますので、ご了承下さい。
- ・ここに定めない事項については、当事者間の協議によって決定させていただきます。

調整・抽選の優先順位

1. 内容が確定している催物
2. 上記以外の催物

同一優先順位の場合は、連続利用日数が長い催物を優先します。

今回の調整・抽選に対して一切の不服申し立ては致しません。
 主催者
 担当者

内定後の確認欄 ホール利用内定日 西暦 年 月 日() 時から 西暦 年 月 日() 時まで 上記の内定日を確認しましたので署名いたします。 主催者 担当者	新潟テルサ 確認者
---	--------------