

(公社) 福岡県トラック協会施設利用申込書 (兼承認書)

○ (公社) 福岡県トラック協会施設利用規程を遵守して使用します。

| | | | |
|-------|---|--------|--|
| 申込団体名 | | TEL | |
| 所在地 | | FAX | |
| 申込責任者 | 印 | e-mail | |

| | | | |
|----------|--|---------|---|
| 使用日時 | 令和 年 月 日 () ※下記の利用時間には準備・片付けの時間を含む ① 午前(9:00~12:30)・② 午後(13:00~17:00)・③ 終日(9:00~17:00) | | |
| 利用施設 | 会場案内板内容 | | |
| 使用目的 | ① 会議・② 研修会・③ その他() | 利用人数 | 名 |
| 会場準備開始時刻 | : | 会議等開始時刻 | : |
| 支払方法 | ① 当日現金支払い・② 銀行振込 (令和 年 月 日支払予定) | | |

下記の設備の利用を希望される場合はその番号に○をご記入下さい。(設備利用料は会議室利用料に含まれています) なお、先約等によりご利用できない場合もありますので、その場合はご了承下さい。

| | | | |
|---|---------------------------|---|------------------|
| 1 | ホワイトボード (201・203・301・402) | 2 | スクリーン ※プロジェクターなし |
| 3 | マイク (201・401・402) | | |

| | |
|--|--|
| <p>(公社)福岡県トラック協会施設利用規程抜粋</p> <p>第3条(施設の利用日時) 施設利用は、原則として下記を除く日の午前9時から午後5時までとし、利用時間には事前の準備、事後の片付けに要する時間も含む。 1. 土曜日 2. 日曜日 3. 国民の祝日(祝日が日曜日と重なる場合はその翌日) 4. 当協会が特に定めた日</p> <p>第4条 施設の利用料は、別表のとおりとする。 2. 利用料は利用後に請求書の交付によって請求する。また、利用料を現金で受領したときは、領収書を交付する。</p> <p>第5条(利用の申込及び承認) 施設を利用しようとするものは、利用期日5営業日前までに、所定の利用申込書(様式第1号)に必要事項記載の上、当協会に提出するものとする。 利用申込書を受領したときは、当協会は速やかにその適否を決定して、その結果を利用申込者に通知しなければならない。なお、利用を承認した場合は、利用承認書(様式第1号)を送付する。</p> <p>第6条(利用の取消変更) 利用承認を受けた者が、その利用を取消、または変更しようとするときは、当協会に申し出なければならない。 2 前項の申し出を行わない者について、当協会は会議室の利用を制限することができる。 3 正当な手続きによらないで、利用の変更、利用の転貸は認めないものとする。</p> <p>第7条(キャンセル料) 利用承認を受けた者が、その利用の取消または延期の申し出を行う場合、以下に定めるキャンセル料を請求する。 1. 利用日の3営業日前から前日・・・利用料の50% 2. 利用日当日・・・利用料の100% 3. 申し出を行うことなく利用しなかった場合・・・利用料の100%</p> | <p>第8条(禁止事項) 物品の販売、陳列、刊行物の販売、寄付行為、催物及び掲示広告等の宣伝行為。</p> <p>第9条(利用承認の取消・制限) 次の各号の一に該当すると認めるときは、利用中といえども承認を取消し、または利用を中止し、制限あるいは退館させることができる。 1. 利用承認書を携行しないとき 2. 公安または風俗を害するおそれがあると認めるとき 3. 他人の迷惑になるような服装、または言動があると認めるとき 4. 施設、器具を故意に破損し、または持ち出そうとしたとき 5. 当協会係員の指示に従わないとき 6. 第8条の禁止行為があったとき 7. その他管理に著しく支障があると認めるとき</p> <p>第10条(施設利用の注意) 施設を利用し、器具、備品を借用しようとするときは、事前に当協会に申し出ることとし、その使用に当たっては以下の各号を遵守しなければならない。 1. 机、椅子等の設備を移動させた場合は、施設利用者が利用前の状態に戻すこととする。 2. 施設を利用するに当たり、利用許可された備え付けの器具や備品以外に必要なものについては、施設利用者が持参する。 3. 貸与した器具、備品の返却に当たっては、貸与前の使用可能な状態に戻して返却する。 4. 施設を利用した際に発生したゴミ等については、施設利用者自らが持ち帰り処分する。</p> <p>第11条(施設・備品類破損等の弁償) 利用者が故意または重大な過失によって建物及び施設、備品類を破損、汚損したときは、その損害の限度においてその利用者とする利用申込責任者は、連帯してこれを弁償しなければならない。 2 外部から搬入した物件により損害を及ぼしたときは、利用申込責任者がこれを補償しなければならない。</p> |
|--|--|

料金支払い方法・・・現金での支払い又は、指定口座への振込みのいずれかになります。
申し込み方法・・・電話で施設の空き状況を確認後、「利用申込書」(本紙)に必要な事項記載のうえ、トラック協会にお送り下さい。利用承認書(お送り頂いた利用申込書に受付印を押したものを)FAXしますので、お手元に届いた時点で予約完了となります。FAXが届かない場合は、再度電話で確認をお願いします。
ご使用に際して・・・来館時及び退館時には、トラック協会2F事務所へお立ち寄り下さい。レイアウトの変更は利用者が行い、利用後はレイアウトを原状へお戻し下さい。利用時間の厳守をお願いします。福岡県トラック総合会館にお越しの際は、公共交通機関をご利用下さい。

<協会記入欄>

| | |
|------|--------|
| 区分 | 一般・会員 |
| 見積料金 | ¥ (税込) |
| 受付印 | |

お申し込み・お問い合わせ(福岡県トラック総合会館のご利用)

公益社団法人 福岡県トラック協会 総務課
 受付時間 9:00~17:00(平日)
 〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1丁目18-8
 電話 092(451)7841 / FAX 092(472)6439 / ホームページ <https://www.hearty.or.jp>