

会 議 室 使 用 申 込 書

公益社団法人山形県トラック協会 御中
(FAX 023-616-6138)

令和 年 月 日 申込

住 所					
事業者名					
当日責任者					
TEL・FAX		TEL ()		FAX ()	
使 用 会 場		使 用 日 時		使用器具等 (○を付けてください)	
1 階	第1研修室 (~16名)	年 月 日 ()		PC・ボード	
		時 分 ~ 時 分			
2 階	第1会議室 (~100名)	年 月 日 ()		マイク・プロジェクター・スクリーン PC・ボード・講師控室	
		時 分 ~ 時 分			
	第2会議室 (~50名)	年 月 日 ()		PC・ボード・講師控室	
		時 分 ~ 時 分			
	第3会議室 (~50名)	年 月 日 ()		PC・ボード・講師控室	
		時 分 ~ 時 分			
	第1・2・3 会議室 (~200名)	年 月 日 ()		マイク・プロジェクター・スクリーン PC・ボード・講師控室	
		時 分 ~ 時 分			
	第1・2 会議室 (~150名)	年 月 日 ()		マイク・プロジェクター・スクリーン PC・ボード・講師控室	
		時 分 ~ 時 分			
	第2・3 会議室 (~100名)	年 月 日 ()		マイク・PC・ボード 講師控室	
		時 分 ~ 時 分			
使 用 目 的					
案内板記入名称		(開始時間) 時 分~			
利 用 人 数		名	支 払 方 法	当日現金・銀行振込・後日現金	

※机・椅子等を移動した場合は、使用後に原状回復をお願い致します

使 用 料		備 考 (※協会使用欄)	
日分	円	請求書発送日 月 日 使用料領収日 月 日	
冷暖房使用料	円		
時間外使用料	円		
合 計	円		

～会館利用にあたっての注意～

1. 会場の机・椅子等を移動した場合は使用後原状回復をお願いいたします。
2. 備付器具その他の物品を滅失又はき損しないよう、ご注意ください。
損傷した場合は修理費をご負担願います。
3. 使用開始・終了時は事務室にご連絡ください。
4. 会議室のカーテンはリモコン操作で開閉してください。
5. マイクの音量調節等、音響機器は会議室1の壇上に設置されております。
6. 室内での飲食は可能です。
7. ゴミは必ず持ち帰りください。利用者への周知をお願いいたします。

◎土日祝日の会館使用時の開閉について◎

当協会の職員が不在のため、警備会社（ALSOK山形株）で開閉錠を行います。

当日、当協会正面入口で立ち会いのもと、開錠します。

その際、責任者の運転免許証のご提示をお願い致します（確認のため）。

終了時、退館30分前に警備会社へTELしてください。立ち会いのもと施錠になります。 ALSOK山形株 TEL 023-647-5530