

研修室使用の遵守事項

使用者は、研修室の使用にあたり下記の事項について遵守するものとする。

記

1. 会館等研修室・設備等を使用する場合は、別紙申請書を協会へ提出し、許可を受けなければならない。
2. 当日使用時は協会職員に申し出て指示を受け、使用後は協会職員の点検を受けなければならない。
3. 使用後の机・椅子等の備品は原形に復しておかなければならない。
4. 使用中の事由による損傷については、すべて使用者において弁償の責任を負うものとする。
5. 火災予防について万全の注意を払い、常用外電気の使用にあたっては必ず協会職員に申し出て指示を受けなければならない。
6. 駐車場を利用する場合は、あらかじめ協会職員に申し出て許可を受けなければならない。
7. 千葉県トラック協会の名称を使用した販売促進等を行ってはならない。
8. 研修室等の使用料については、申請後に送付する請求書によって、原則使用日前日までに支払うものとする。
※使用料は別表のとおりとする。
9. 当該「遵守事項」について、遵守いただけない場合は、研修室等の使用を禁止させていただく場合もございますのでご注意ください。