

WESTERN STATES CARPENTERS TRAINING FUND

Albuquerque	ATC@swmsctf.org	Denver	DTC@swmsctf.org	Kent	KentTC@swmsctf.org	Reno	Reno@swmsctf.org	Sylmar	STC@swmsctf.org
Anchorage	ANCTC@swmsctf.org	Du Pont	DuPontTC@swmsctf.org	Las Vegas	LasVegas@swmsctf.org	Riverside	Riverside@swmsctf.org	Tangent	TTC@swmsctf.org
Bakersfield	BTC@swmsctf.org	Fairbanks	FBTC@swmsctf.org	Meridian	MeridianTC@swmsctf.org	San Diego	SDTC@swmsctf.org	Ventura	VTC@swmsctf.org
Buena Park	BPTC@swmsctf.org	Helena	mtc@swmsctf.org	Ontario	OTC@swmsctf.org	Santa Maria	SantaMaria@swmsctf.org	West Jordan	Utah@swmsctf.org
Burlington	BurlingtonTC@swmsctf.org	Idaho Falls	IdahoFallsTC@swmsctf.org	Phoenix	Phoenix@swmsctf.org	South LA	SLATC@swmsctf.org	Whittier	WTC@swmsctf.org
		Kennewick	KennewickTC@swmsctf.org	Portland	PTC@swmsctf.org	Spokane	SpokaneTC@swmsctf.org		

Apprentice Travel Request Form

For apprentices residing 80 or more miles from designated training center.

DEPT # _____

Apprentice Information

Name: _____ UBC ID: _____ Email: _____
(Name must match that on ID if Flying)

Traveling to: _____ (if flying) Birthday: _____ Cell Phone: _____

Course Name: _____ Start Date: _____ End Date: _____

Travel Information:

Address: _____

Driving: Yes ☐ NO ☐ Flying: YES ☐ NO ☐

Departure City (or airport): _____

Outbound Date: _____ Preferred Departure Time: _____

Return Date: _____ Preferred Departure Time: _____

Special Request / Frequent Flyer #: _____

Hotel Stay:

NO ☐ Yes ☐ Check-In Date: _____ Check-Out Date: _____

Hotel Stay:

NO ☐ Yes ☐ Check-In Date: _____ Check-Out Date: _____

Form must be completed and returned 2 weeks prior to class. Once completed EMAIL to your training center.

(Initials)

_____ An Apprentice must allow enough commute time to check into the hotel between the hours of 3:00 p.m. – 11:00 p.m. prior to the first day of training.

_____ A major credit card must be presented at check in and all incidental charges to the room are the responsibility of the Apprentice.

_____ Hotel rooms are provided for an Apprentice participating in related training. Any Apprentice who fails to attend or fully participate in all sessions of related training will be required to reimburse the WSCTF for such training sessions, any hotel costs, and any other costs.

_____ The WSCTF will send a reminder email confirming apprentice accommodation's the week prior to the start of class. Apprentice's must respond to the email by, Friday before the start of the training. Failure to respond to the email to confirm will result in the WSCTF canceling hotel accommodations.

_____ All Apprentices must be checked out of the hotel by 11:00 a.m. on the last day of training class. An Apprentice must allow enough commute time to check out of the hotel and be in class on time. Any charges incurred because of any late check-out will be the responsibility of the Apprentice.

_____ An Apprentice will not be provided hotel stays over a weekend or any day that does not precede a training day; he or she is responsible for their own stay in such instances if they choose not to travel back home.

_____ The WSCTF is not responsible to cover any costs for conditions created or caused by the negligent or wrongful act of the Apprentice, a member of the Apprentice's family, or other person in the Apprentice's hotel room with the Apprentice's consent. Any charges incurred due to damages, judgments or resulting legal fees are the responsibility of the Apprentice, who hereby authorizes the WSCTF to take whatever steps necessary to collect all applicable amounts from the Apprentice.

_____ The Apprentice shall defend, indemnify and hold harmless the Fund from and against any claim including the payment of attorneys' fees and costs actually incurred whether or not litigation is commenced based on or in connection with or arising out of any losses or costs incurred by the SWCTF for a breach of any of the provisions of this Agreement or any wrongful conduct or negligence in connection with such provisions.

HOTEL BOOKING POLICY AND REQUIREMENTS

Hotel accommodations are provided for an Apprentice participating in related training by the WSCTF. However, the WSCTF requires all apprentices requesting a hotel accommodation to complete the information below.

If you fail to show up on the check-in date(s) requested your card will be charged for a one-night stay and tax charges. When requesting reservations, please verify that the check-in and check-out dates are correct. If any late arrivals or early departures result in an extra fee the credit card listed below will be charged. All cancellations and or changes must be made (48) hours prior to check-in by contacting your training center. Effective **immediately**, a credit card is required in order to secure your reservation.

During the tenure of your apprenticeship if you request hotel accommodations and fail to show up on more than two separate occasions, the WSCTF will not make any more reservations on your behalf for the remainder of your apprenticeship. You will be responsible to make your own hotel accommodations and you will not be reimbursed

APPRENTICE CREDIT CARD AUTHORIZATION INFORMATION

I, _____, hereby authorize the WSCTF to charge my credit card for the hotel charges in association with:

☐ - One-night stay Tax(es), and Fee(s) – No show

-Type of Card: ☐ - AMEX ☐ - Discover ☐ - MasterCard ☐ - Visa

Cardholder Name: _____

Credit Card Number: _____ - _____ - _____

Expiration Date: _____ Security Code (3Digits): _____

Billing Address: _____

By signing this form, you agree and authorize the WSCTF to charge your credit card for a one-night stay and tax charges on or after the indicated date below. This is authorization for a single transaction only and does not provide authorization for any additional unrelated debits or credits to your account.

Cardholder's Signature: _____

By completing and signing below, I confirm I have read and understand the above information. I certify all information in this form is legitimate and understand that the WSCTF reserves the right to verify all information provided by the card issuer.

Apprentice Signature: _____

Date: _____

Coordinator Approval: _____

Date: _____

If the Apprentice is a minor, a parent or guardian signature is required to assume legal and financial responsibility on behalf of minor Apprentice.

Parent/Guardian Signature: _____

Date: _____

WESTERN STATES CARPENTERS TRAINING FUND

Albuquerque	ATC@swmsctf.org	Denver	DTC@swmsctf.org	Kent	KentTC@swmsctf.org	Reno	Reno@swmsctf.org	Sylmar	STC@swmsctf.org
Anchorage	ANCTC@swmsctf.org	Du Pont	DuPontTC@swmsctf.org	Las Vegas	LasVegas@swmsctf.org	Riverside	Riverside@swmsctf.org	Tangent	TTC@swmsctf.org
Bakersfield	BTC@swmsctf.org	Fairbanks	FBTC@swmsctf.org	Meridian	MeridianTC@swmsctf.org	San Diego	SDTC@swmsctf.org	Ventura	VTC@swmsctf.org
Buena Park	BPTC@swmsctf.org	Helena	mtc@swmsctf.org	Ontario	OTC@swmsctf.org	Santa Maria	SantaMaria@swmsctf.org	West Jordan	Utah@swmsctf.org
Burlington	BurlingtonTC@swmsctf.org	Idaho Falls	IdahoFallsTC@swmsctf.org	Phoenix	Phoenix@swmsctf.org	South LA	SLATC@swmsctf.org	Whittier	WTC@swmsctf.org
		Kennewick	KennewickTC@swmsctf.org	Portland	PTC@swmsctf.org	Spokane	SpokaneTC@swmsctf.org		

Formulario de Solicitud de viaje para Aprendices

Para aprendices que residen a 80 millas o más del centro de entrenamiento designado.

DEPT # _____

Información del Aprendiz

Nombre: _____ UBC ID: _____ Correo Electrónico: _____
(El nombre debe coincidir con el de la identificación si va a volar)

Viajando a: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Teléfono Celular: _____
(Si Vuela)

Nombre del curso: _____ Fecha de Inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Información de Viaje:

Domicilio: _____

Conducirás: SI ☐ NO ☐ Vuelo: SI ☐ NO ☐

Ciudad de salida (o aeropuerto de salida): _____

Fecha de salida: _____ Hora de salida preferida: _____

Fecha de regreso: _____ Hora de salida preferida: _____

Solicitud especial/Número de viajero frecuente: _____

Reservaciones:

NO ☐ SI ☐ Fecha de Entrada: _____ Fecha de Salida: _____

Reservaciones:

NO ☐ SI ☐ Fecha de Entrada: _____ Fecha de Salida: _____

El formulario debe completarse y devolverse 2 semanas antes de la clase. Una vez completado envíelo por correo electrónico a su centro de entrenamiento.

(Iniciales)

_____ El aprendiz debe darse suficiente tiempo para viajar hasta el hotel y registrarse entre las 3:00 p.m. – 11:00 p.m. antes del primer día de entrenamiento.

_____ Al registrarse en el hotel, el aprendiz debe presentar una tarjeta de crédito al momento de registrarse ya que todos los cargos adicionales en la habitación son responsabilidad del aprendiz.

_____ Habitaciones de hotel son disponibles para los aprendices que participan en clases de entrenamiento. Cualquier Aprendiz que no asista o participe plenamente en todas las sesiones de clases de entrenamiento relacionadas deberá reembolsar al WSCTF por dichas sesiones de entrenamiento, los costos de hotel y cualquier otro costo adicional.

_____ El personal administrativo le enviará una semana antes un correo electrónico de recordatorio confirmando que el aprendiz tiene reservaciones de hotel la próxima semana. Los aprendices deben responder al correo electrónico a no más tardar el viernes al mediodía antes de que la clase comience la semana siguiente. Si no responde al correo electrónico para confirmar, el personal administrativo cancelará sus reservaciones de hotel.

_____ Todos los aprendices deben registrar su salida fuera del hotel antes de las 11:00 a.m. del último día de la clase de entrenamiento. El aprendiz debe darse suficiente tiempo para salir del hotel y llegar a clase a tiempo. Cualquier cargo que se genere por salir más tarde del horario establecido será responsabilidad del Aprendiz.

_____ A un Aprendiz no se le proporcionará alojamiento en un hotel durante un fin de semana o en cualquier fecha que no proceda a un día de entrenamiento; él o ella es responsable de su propia reservación en caso de que decida no viajar de regreso a casa terminando el entrenamiento.

_____ El WSCTF no es responsable de cubrir ningún costo por las condiciones creadas o causadas por el acto indebido o ilícito del Aprendiz, un miembro de la familia, u otra persona en la habitación del Aprendiz con su consentimiento. Todos los cargos añadidos debido a daños, perjuicios u honorarios legales que resulten son responsabilidad del Aprendiz, quien por la presente autoriza al WSCTF (por sus siglas en inglés) a tomar todas las medidas necesarias para cobrar todas las cantidades aplicables al Aprendiz.

_____ El Aprendiz defenderá, indemnizará y eximirá al WSCTF ante cualquier reclamación, incluido el pago de honorarios de abogados y costos acumulados por el WSCTF independientemente de que se inicie o no un litigio basado en o en relación con un reclamo que surja de cualquier pérdida o costo acumulado por el WSCTF (por sus siglas en inglés) por el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Acuerdo o cualquier conducta o negligencia indebida en relación con dichas disposiciones.

Habilidad – Calidad – Actitud – Productividad

POLÍTICA Y REQUISITOS DE RESERVAS DE HOTEL

Reservaciones de hotel se proporcionan para un aprendiz que participa en clases de entrenamiento relacionadas por el WSCTF. Sin embargo, el WSCTF requiere que todos los aprendices que soliciten una reservación para un hotel completen la siguiente información.

Si no se presenta en la fecha (s) de entrada solicitada (s), se le cobrará a su tarjeta una estadía de una noche y los cargos fiscales. Al solicitar su reservación, por favor revise que las fechas de registro de entrada y salida sean correctas. Si las llegadas tardías o las salidas anticipadas resultan en un cargo adicional, se le cobrará a su tarjeta de crédito que se indica a continuación. Todas las cancelaciones o cambios deben realizarse (48) horas antes de su fecha de entrada comunicándose con su centro de entrenamiento. Con efecto inmediato, es necesario presentar una tarjeta de crédito para asegurar sus reservaciones.

Durante su aprendizaje si solicita reservaciones para un hotel y al no presentarse en más de dos ocasiones por separado, el WSCTF (por sus siglas en inglés) no hará más reservaciones a su nombre por el resto de su aprendizaje. Usted será responsable de hacer sus propias reservaciones de hotel y no se le reembolsará.

INFORMACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO DEL APRENDIZ

Yo, _____, autorizo al WSCTF que cobre a mi tarjeta de crédito los cargos del hotel en asociación con:

☐ - Impuesto(s) de estancia de una noche y Tarifa(s) – Al no presentarme

-Tipo de Tarjeta ☐ - AMEX ☐ - Discover ☐ - MasterCard ☐ - Visa

Nombre del titular de la tarjeta: _____

Número de tarjeta de crédito: - - -

Fecha de Expiración: _____ Código de seguridad (3 dígitos): _____

Domicilio: _____

Al firmar este formulario, usted acepta y autoriza al WSCTF a que cobre a su tarjeta de crédito una estancia de una noche y cargos fiscales en o después de la fecha indicada a continuación. Esta es una autorización para una sola transacción solamente y no proporciona autorización para ningún débito o crédito adicional no relacionado en su cuenta.

Firma del titular de la tarjeta: _____

Al completar y firmar a continuación, confirmo que he leído y entiendo la información anterior. Certifico que toda la información en este formulario es legítima y entiendo que el WSCTF se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por el titular de la tarjeta.

Firma del Aprendiz: _____

Fecha: _____

Aprobación del Coordinador: _____

Fecha: _____

Si el Aprendiz es menor de edad, se requiere la firma de un padre o tutor legal para asumir la responsabilidad legal y financiera en nombre de un Aprendiz menor.

Firma del Padre/Tutor legal: _____

Fecha: _____