

WAC会議室の本部事務局以外の利用について

WACポイント、法人会員（正、賛助、団体）は以下の利用規約によってWAC会議室を利用することができるものとする。

利用規約

1. 利用時間

基本的にWAC本部事務局の営業時間内とする。ただし、本部事務局の利用を優先するため、利用許可後に利用取消・時間の短縮等をする場合がある。

平日 9:30～17:30（前後30分は要相談のうえ可とする）

2. 利用方法

①申し込みは以下の項目を入れてEメールにて行う。返信をもって許可とする。

利用日時、使用備品、利用者名、利用目的、利用人数

*利用人数 定員 20名（入れ替え制の場合はその旨明記で定員以上も可）

*利用目的は会議、セミナー、会員交流会、介護予防活動、趣味等生きがい活動等

WACの活動理念に沿うものとする。

②原状復帰を行うこと。音響の使用は事務作業に支障のない程度なら可能とする。

③利用料は当日現金で支払う。

④参加者名簿の作成など管理を行い、緊急事態（火災・地震・急病）発生時は事務局員の指示に従い協力して対処すること。

⑤備品、部屋の破損等は弁償してもらう場合がある。

3. 利用料（金額は税込み価格）

①部屋代は無料

②空調等電気使用、ゴミ処理、給湯使用代として1時間につき100円

*ゴミは所定のごみ箱2個分まで、給湯室使用はお湯のみ

③備品使用料（コピー機、印刷機、プロジェクター、パソコン）

コピー機 モノクロ・2色刷り 1 p 10円、カラー 1 p 80円

印刷機 マスター 1枚 200円（紙は持ち込み、コピー用紙購入は要相談）

原稿 1枚につき 1,000枚を限度とする

プロジェクター、PC（Windows 7） 各 1台 50円、ネット環境なし

4. 利用不可

①暴力団等の反社会的勢力の利用 ②会場内での物販

③暴力・暴言、泥酔、危険行為があった場合は、利用時間内であっても退出・利用中止として、以後の利用を制限する場合がある。