



「シェアオフィス HATA-LARK」

利用約款

株式会社三栄

2024 年 12 月 1 日制定

第1条（定義）

- 1 「当社」とは、本施設の運営会社である 株式会社三栄 のことを言う。
- 2 「当建物」とは、EH 第4ビル のことを言う。
- 3 「当施設」とは、シェアオフィス「HATA-LARK」 のことを言う。
- 4 「レンタルオフィス」とは、本資料末尾の「施設内規則」に「レンタルオフィス」として定める範囲のことを言う。
- 5 「コワーキングスペース」とは、本資料末尾の「施設内規則」に「コワーキングスペース」として定める範囲のことを言う。
- 6 「ミーティングルーム」とは、本資料末尾の「施設内規則」に「ミーティングルーム」として定める範囲のことを言う。
- 7 「サービス」とは、運営会社の行うシェアオフィス「HATA-LARK」の座席等を利用させるサービス、および付帯サービスを総称して言う。
- 8 「付帯サービス」とは、運営会社の指定するウェブサイト記載の施設利用付帯サービス、および有料オプションサービスを個別に、または文脈により総称して言う。
- 9 「会員」とは、シェアオフィス「HATA-LARK」の会員を総称して言う。
- 10 「本約款」とは、本書のことを言う。
- 11 「諸規定等」とは、運営会社がシェアオフィス「HATA-LARK」およびサービスに関して定める付帯規則の総称であり、「付帯規則」とは本資料末尾の「サービス規則」「施設内規則」のことを言う。
- 12 「会員契約」とは、シェアオフィス「HATA-LARK」におけるサービスの提供と利用を目的として、運営会社と会員の間で個別に成立する契約のことを言う。
- 13 「当社指定端末」とは、いいアプリ のことを言う。

第2条（本約款の適用）

- 1 本約款は、当社と会員との間における当施設の会員契約に適用される。
- 2 本約款は、会員が当施設を一時使用の執務スペースおよび会員相互の交流の場として利用し、またサービスの提供を受けるために遵守すべきことを定めることを目的とする。

第3条（本約款の変更および諸規定等の制定または変更）

- 1 当社は、会員が守るべき規則として本約款の他に諸規定等を定め、また本約款および諸規定等を必要に応じ会員の承諾を要せず、適宜変更することができる。また、本約款および諸規定等の効力は、会員の入会時期を問わずすべての会員に及ぶものとする。
- 2 当社は、前項の諸規定等の制定または本約款もしくは諸規定等を変更した場合、

当社の指定するホームページへの掲載へ行い公開する。

- 3 本約款と諸規定等に齟齬が生じた場合、諸規定等の内容が優先して適用されるものとする。

第4条（趣旨）

- 1 本約款は、当社が運営する当施設の利用について定めるものであり、利用者の連携と協力によって地域に新たなビジネスとコミュニティが創造されることを目的とし、当施設の利用について必要な事項を定めることとする。当施設の申込、利用に際しては、本約款の内容を遵守いただくものとする。

第5条（施設の名称及び所在地）

当施設の名称及び所在地は次の通りとし、当社が運営を行う。

- （1）名称 シェアオフィス HATA-LARK（シェアオフィス ハタラーク）
- （2）住所 埼玉県新座市東北2丁目36-11 EH第4ビル4階

第6条（会員資格）

- 1 会員は、当社所定の方法により申込をした者のうち、当社が入会を承諾した者と言う。また、当該承諾をもって当社と会員との間で、会員契約が締結されたものとする。
- 2 前項により会員契約の締結を申し込む者は、当社がその裁量により会員契約の締結に応じないことがあること、および、その理由を当社が開示しないことをあらかじめ承諾し、かかる取扱いについて当社に対して何ら異議、苦情等を申し述べないことを確約する。
- 3 会員は、前項の会員契約の締結をもってサービスの提供を受ける権利を有し、また、第12条 所定の利用料を支払う義務を負う。

第7条（会員規約）

- 1 当施設を利用いただくには会員になる必要がある。会員の利用形態は
 - （1）レンタルオフィス会員（個室及びコワーキングスペースの月額支払い利用）
 - （2）シェアオフィス会員（コワーキングスペースの月額支払い利用）
 - （3）ドロップイン（個室及びコワーキングスペースの従量課金利用）
 - （4）バーチャルオフィス会員（オプション利用のみの月額支払い利用）とする。
- 2 会員は、当施設をご利用いただくにあたり、次に掲げる当施設の本約款を遵守していただくものとする。
- 3 当施設の利用に関するその他規則については、必要に応じ、「付帯規則」にて定め

るものとする。

- 4 当施設の付帯施設（ミーティングルーム等）・備品設備等をご利用される場合は、「付帯規則」等の内容についても遵守していただくものとする。

第8条（利用）

- 1 会員は、本約款で定める利用期間中、当施設及び当施設に付帯する設備を利用することができる。
- 2 会員の同行者は、「付帯規則」に則り当施設を利用することができる。
ただし当施設の混雑状況によってはご利用をお断りする場合がありますこととする。
同行者の利用料金については、利用料金の案内をご参照ください。

第9条（利用日及び利用時間）

当施設の利用日及び利用時間は以下に記すものとする。

- 1 当施設は当施設が定める休館日以外を営業日とする。
- 2 指定の休館日は無いものとする。ただし当施設の設備点検日、当施設での催事、当施設が入居する当建物の指定した日には上記に関わらずご利用できなくなる場合がありますものとする。
- 3 当施設のご利用時間は24時間とする。
- 4 当施設のご利用時間には、入室から利用、後片付け、退室にかかる一切の時間が含むものとする。
- 5 当施設の受付業務、ご利用等のお問い合わせ時間は、原則として祝日を除く月曜日～土曜日の10:00～15:00とする。受付不在時は事前告知を行い、外部提携会社による24時間サポートで対応いたします。

第10条（利用の制限）

次の各号に該当する事業を行う場合は当施設の利用を承認しないことができるものとする。

- (1) 法律、条例に反する行為又は反する恐れのある事業
- (2) 暴力団関係者及びそれに関する恐れのある事業
- (3) 政治活動及び宗教活動に関する恐れのある事業
- (4) マルチ商法及びそれに関する恐れのある事業
- (5) 未成年や青少年に有害な情報を発信する恐れのある事業
- (6) 公序良俗に反する恐れのある事業
- (7) 当社の運営を妨害する、又はその恐れのある事業
- (8) その他当社により不適切と判断される事業

第 1 1 条（事務手数料、年会費）

当会員への入会・契約に伴う事務手数料・年会費は無い。退会時にも同費用の請求は発生しないものとする。

第 1 2 条（利用料金）

当施設の利用料金は、当施設のウェブサイト上に表示する利用料金とする。その他料金に関しては以下に記すものとする。

（1）レンタルオフィス会員、シェアオフィス会員、バーチャルオフィス会員

- 1 月額プランのご利用開始日に日割の月額料金を当社指定端末へご登録のクレジットカードにて自動的に支払うものとし、次月以降は解約をしない限り毎月 1 日に自動的に決済が継続されることとする。
- 2 前納後の追加費用、別途発生した備品代があった場合は、月額プランとは別にご登録のクレジットカードへ同日請求され、自動的に決済がされることとする。
- 3 月額プランの変更を行いたい場合は、月途中でのプラン切り替えは出来ない。ただし、現プランを当社指定端末から解約申請後、新たに新プランを新規申込することで、翌月の 1 日からのプラン切り替えを可能とする。
- 4 利用者が月額利用料金の支払いを遅延したときは、利用料金等の元金に対して支払期日の翌日から支払日に至るまでの日数に応じ、年率 14.6%（1 年を 365 日として日割計算）の遅延損害金を支払う場合があることとする。
- 5 利用料金等は、当建物の賃料の変動、物価、公租公課、その他の経済情勢の変動等により、これを改定することができるものとする。但し、利用料金等の改定は、契約期間の更新時に限り行うものとする。
- 6 既に支払われた入会金及び手数料、利用料金等は返還しない。但し、当社が特別な理由があると認めた場合は、その全部又は一部を返還することができるものとする。

（2）ドロップイン

- 1 利用者は、当施設のウェブサイト上に定める利用料金をチェックアウトの手続き後支払うものとする。
- 2 前納後の追加費用、別途発生した設備利用（ミーティングルーム・ロッカー等）代などは、月額オプションはご利用開始日、当日オプションはご予約時ご請求とする。
- 3 利用者は、チェックインから 15 時間後に強制的にチェックアウトされる。その後もご利用する場合は再度チェックイン操作を行い、新たに課金が始まり支払いが発生するものとする。また即時払い方式のクレジットカードを利用し、決済が正常に完了できず未払いとなった場合も同様に課金が続くものとする。
- 4 即時払い方式のクレジットカードを利用し未払いとなった場合は、全ての未払い

分の支払いを速やかに行うものとする。

- 5 課金は支払いが完了するまで、最大 3,300 円の上限まで継続し、支払いの確認が取れない場合は当店の利用を制限するものとする。

第 13 条（利用の申込）

当施設利用に関しては、以下の方法にて申込をすることとする。

- 1 当施設を利用しようとする者は、当社指定端末への情報入力、入会フォームへの情報入力をもって、申込の手続きとする。
- 2 申込後、入会手続きを完了するためには、必要な書類の提出、当社より送付された入会フォームへの入力を済ませる必要があることとする。
- 3 当施設の利用申込を行った者（申込者）は、本約款の全てに同意したものとする。

1) レンタルオフィス会員、シェアオフィス会員、バーチャルオフィス会員

◇本申込（当社指定端末への情報入力、入会フォームへの情報入力）

- 1 ご利用が決まりましたら、当社指定端末へ必要事項を入力する。当社指定端末への情報入力、入会フォームへの情報入力、必要な書類の提出により本申込とする。
- 2 当社指定端末への情報入力、入会フォームへの情報入力、必要な書類の提出がない場合、当施設を利用されないものとみなしキャンセル扱いとする。なお、口頭や電話による当施設の正式な申込はできないこととする。
- 3 当社が審査のうえ本申込を承諾したことの電子メールでのご連絡、ならびに月額料金のお支払いをもって会員の登録確定とする。なお審査にあたっては、2 種類の身分証明書写し（法人の場合は履歴事項全部証明書を提出）等、所定の書類または画像を提出または送信していただくこととする。
- 4 当施設ご利用のお申込をお受けできないと判断した場合は、その旨連絡を行う。
- 5 本申込は、本約款の全事項をご了承された上で行っていただくことを条件とする。
- 6 中・高校生プランについては、学生証ならびに親権者同意書の提出を申請承認の条件とする。

◇申込登録確定後のキャンセル

- 1 会員の登録確定後、ご利用者様の都合で会員登録のキャンセルを希望される場合は、ご利用開始日前日までに当社指定端末より申請を取り消すことで月額料金の請求はされない事とする。
- 2 会員の登録確定後、当建物または当施設の管理運営上、その他の都合により申込内容の変更を会員様にお願いする場合がある。この変更により、会員またはその関係者に損害が生じた場合、それについて賠償は行わない。

2) ドロップイン利用

◇本申込（当社指定端末への入力による、申込に係る情報の送信）

- 1 ご利用をする際は、当社指定端末へ必要事項を入力する。当社指定端末への入力による、申込に係る情報の送信により本申込とする。
- 2 当社指定端末への入力による、申込に係る情報の送信により本申込とし、口頭や電話による当施設の正式な申込はできないこととする。

第14条（イベント等の開催）

- 1 コワーキングスペースの全部もしくは一部または当社が指定するスペースにて、当社または第3項の当社の承諾を得た会員がイベント、セミナー等（以下、「イベント等」と言う。）を実施する場合、当社はイベント等の準備または実施のため会員の coworkingスペースの利用を一時的に制限することができ、会員はこれを異議なく承諾するものとする。
- 2 当社は、会員に対し、イベント等の開催スケジュールをあらかじめ告知する。
- 3 会員は、自らイベント等の実施を希望する場合、当該イベント等の内容を当社と事前に協議し、当社が承諾した場合に限り、当該イベント等を実施できるものとする。この場合、当社は、当該会員に対し別途イベント利用料を請求することができる。
- 4 当社は、イベント等の実施において、会員に対し、可能な範囲において協力を求めることができる。

第15条（権利の譲渡等の禁止）

当施設の利用許可を受けた者（利用者）は、利用許可に伴う権利を第三者に転貸又は譲渡してはならない。

第16条（当施設におけるサービス）

利用者は、当施設が定める期間及び時間の範囲内で、次の各号に掲げる設備及びサービスを無料または有料にて利用することができる。

- （1）当社が当施設においてレンタルオフィス利用者に提供するワーキングデスク、チェア等
- （2）当社が当施設に設置する複合機、ドリンクサーバー、ミーティングルーム・個室等
- （3）当社が当施設に整備するインターネット接続を可能とする環境
- （4）名刺、印刷物、WEB等における所在地の表記に当施設の住所を利用すること
- （5）法人登記における所在地の表記に当施設の住所を利用すること
- （6）当施設が開催する催事、セミナー等への参加

第17条（当施設の利用に関する遵守事項）

当施設の利用にあたり、次に掲げる各事項を遵守すること。

- 1 利用者は、当施設を自己又は自社の業務を遂行するための事務所としての目的に限り、善良なる管理者の注意義務をもって利用するものとする。
- 2 当社は、当施設の利用に必要な鍵を貸与する。なお、鍵の紛失等により再発行を行う場合は、再発行にかかる費用は利用者の負担とする。
- 3 利用者は、当施設を原状のまま使用するものとし、造作の設置、工事等は行っていない。
- 4 利用者による当施設の利用は、占有権、建物の賃借権、その他一切の権利を付与するものではないことを、あらかじめ合意するものとする。
- 5 当施設のご利用時間は厳守すること。ご利用終了時刻を超過した場合には、別途超過にかかる当施設利用料金のお支払いを申し受けることがある。
- 6 他の利用者様により、当施設が混む場合がある。会員においては、他の利用者様と共同で利用していることに留意すること。
- 7 当施設に会員の手配による器具・備品等を持込みしようとする場合は、事前に連絡すること。
- 8 当施設宛に機材、印刷物等の荷物を送付する場合は、必ず事前に連絡・相談すること。事前にお申し出がない場合、受け付けはできない。
- 9 当施設内での飲食は可能ですが、共用部(廊下・エレベーターホール・1階エントランス等)及び当社が指定するスペース以外での食事はできない。
- 10 ご利用前に、当施設の下見をご希望の場合には、当施設の受付常駐時間内で内見できるものとする。
- 11 当建物及び当施設内は楽器の演奏、合唱、その他音楽を流すことを目的としたご利用用途での貸し出しはできない。そのような行為が含まれる場合、事前に相談すること。
- 12 会員が当建物内に持込んだゴミ、また当施設のご利用の際に出たゴミは、当社が設置したゴミ箱の表示に合わせて廃棄していただく。ただし必要に応じて、当社の指示に従い、利用者の責任において片付け、搬出及び処理をお願いする場合があることとする。
- 13 当施設の利用終了後に、特に原状復旧、清掃、ゴミ処理等の作業が必要と当社が判断した場合には、別途、作業にかかる費用を請求する場合がある。
- 14 当施設のご利用中に火災、急病人の発生、その他不測の事態が発生した場合には、当社指定の緊急通報ボタンを押すこととする。
- 15 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、会員側にて行っていただき、承認を受けることとする。当日に届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがあるため、届出書、許可書等の控えを必ず保管し、査察に立ち会うこと。
- 16 当建物及び当施設内の壁、天井、設備、備品等へのテープ、釘、画鋲等の取り付けを行ってはならない。

- 17 当社、または当社が指定する者は、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、会員が当施設等をご利用中であってもその室内に入り、施設、設備、器具、備品等を点検し、必要により適切な処置を行うことができる。
- 18 災害や事故等に備え、事前に当建物、当施設の非常口・避難経路及び消火器の設置位置を利用者ご自身でご確認いただくとともに、関係者に対しても事前に周知を行う。
- 19 ご利用中の安全管理は、利用者の責任において行うこととする。利用者またはその関係者に発生した事故、盗難、紛失等について当社は一切の責任を負わない。
- 20 ご利用に関して、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、当社と協議、相談の上その指示に従うこととする。

第18条（利用期間、解約、利用休止）

当施設における利用期間、解約及び利用休止に関して以下のように定めるものとする。

（1）レンタルオフィス会員、シェアオフィス会員、バーチャルオフィス会員

- 1 当施設の利用期間は、毎月末を期限とした自動更新の月額契約とする。当月末までに当社指定端末より解約申請を行うことで自動的に解約が成立することとする。
- 2 会員は、利用期間を問わず解約を行うことができる。月途中で解約申請を行った場合は当月末までご契約プランを利用できるものとする。
- 3 ご利用を休止したい場合は当社指定端末より解約申請を行うことで、翌月以降の月額請求はされない事とする。また、ご利用を再開したい場合は、当社指定端末より再度新規の申込を行い、必要な書類の提出・手続きを行うことで再開できることとする。
- 4 解約が成立した翌月からは自動的にドロップイン会員へと移行し、手続き無くそのままドロップイン利用が出来ることとする。

第19条（利用者の情報の変更について）

レンタルオフィス会員、シェアオフィス会員、バーチャルオフィス会員は、利用者の情報についての各号に該当する変更が生じた場合、速やかに、当社へ報告するものとする。

- （1）住所、氏名、連絡先に変更があったとき
- （2）登記事項に変更があったとき
- （3）営業譲渡、会社の組織変更、解散、営業停止等があったとき、またはその恐れがあるとき
- （4）当店の「住所利用オプション」をご契約されていたオフィス会員は、解約後に移転後の住所が記載された履歴事項全部証明書等の提出をお願いする。

第20条（禁止事項）

利用者は、次の各号に定める行為をしてはならない。利用者は、以下のいずれかに

該当する行為を行い、当社、当社の職員、他の使用者、その他第三者に損害を及ぼした場合、当社が定めた違約金ならびに損害の全額を賠償し、当社への今後の出入りをお断りさせていただく。

- 1 自己又は自社の業務を遂行するための事務所以外の使用をすること
- 2 危険物、ペット、その他迷惑となる物品を持ち込むこと
- 3 法令又は公序良俗に反する行為をすること
- 4 当施設内の喫煙、騒音、その他当施設の円滑な運営、秩序の維持・保全を害する行為
- 5 当社並びに他の利用者の名誉・信用、プライバシー・肖像権等の人格的権利を侵害する行為
- 6 本約款に同意することにより利用者に生ずる権利義務に関する一切の処分行為
- 7 当社が別途定める付帯規則や関係法令に違反すること
- 8 当建物及びその施設内でネズミ講等の勧誘をすること
- 9 当社もしくは当施設の職員に対し、暴力的要求や性的要求、合理的範囲を超える負担の要求、または他の利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をすること
- 10 当建物、当施設内の構造物、設備、器具、備品等を汚損し、損傷を与えること、紛失すること
- 11 コワーキングスペース内の席及び共用スペース部分等を専用使用すること
- 12 当社による当施設の区画・設備変更を妨げること
- 13 当建物または当施設内の管理運営上支障があると当社が認める行為をすること
- 14 当社の管理下にあるサーバー・ネットワーク・インターネット通信回線に過度の負荷を与えること、ダメージを与えること、及び使用不可にすること
- 15 当社の管理下にあるサーバーに置かれているプログラム・ソフトウェア・その他の付随的技術を、通常の利用方法・利用内容とは異なる形式で複製、変更、翻案等すること、過剰干渉すること、違法に利用すること、及び故意に問題を起こすこと
- 16 当社の管理下にあるサーバーに置かれているプログラム・ソフトウェア・その他の付随的技術を、リバース・エンジニアリング、逆コンパイルまたは逆アセンブルすること
- 17 コンピュータ・ウィルス等の有害なコンピュータプログラム等、及びチェーンメール・スパムメール等の送信または頒布
- 18 当社または第三者の情報を改ざん、消去すること。また知的財産権を侵害することならびに信用を傷つけること
- 19 その他本約款に反する一切の行為
- 20 その他当社が合理的に判断して不当と判断する行為

第21条（利用の中止・停止・解除）

- 1) 当施設において以下の各事項に該当する、または該当する恐れがあると当社が判断した場合には、当施設の利用をお断りすることとする。
- 2) 当社は以下の各事項に基づく当施設の利用の中止・停止・解除等により、会員またはその関係者に損害が生じた場合、それについて一切賠償しない。また会員は当社が被った損害を賠償しなければならない。
 - 1 本約款に定める内容を遵守できない場合
 - 2 前項に定める禁止事項に会員またはその関係者が違反したと当社が判断した場合
 - 3 当社指定期日にご請求金額のお支払いを確認できなかった場合
 - 4 当社指定端末に入力された、申込に係る情報に偽りがあった場合、または利用目的・利用内容等が当社の承諾した目的・内容等と異なっていると当社が判断した場合
 - 5 法令に違反する行為をした場合、または不公正な営業等により社会的信用を失った場合
 - 6 当建物、または当施設のご利用に関して、会員またはその関係者が利用承諾条件や本約款を遵守せず、当社の指示に従わなかった場合
 - 7 天変地異、災害、施設の故障、その他やむを得ない事由によって当施設の利用が出来なくなった場合、あるいは大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合
 - 8 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその他反社会的勢力である場合
 - 9 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人、その他団体である場合
 - 10 法人で、その役員のうちに暴力団員に該当する者があるものを含む法人の場合
 - 11 当施設及び関係施設・設備の他の利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をするおそれがあり、当施設の管理上支障があると認められる場合
 - 12 当社もしくは当施設職員に対し、暴力的要求や性的要求を行い、または合理的範囲を超える負担を要求した場合
 - 13 当施設の利用が暴力団等反社会勢力の組織の維持・拡大に利用されると認められる場合
 - 14 当建物・当施設の管理運営上、やむを得ない事由が生じた場合
 - 15 前項に掲げる場合の他、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により運営継続ができないと当社が判断した場合

第22条（調査権）

当社は、利用者の利用状況について確認、調査できる権利を有し、必要がある場合はいつでも利用者のプライベートスペースに立ち入ることができる。

第23条（利用許可の取り消し）

- 1 当社は、利用者が次の各号に該当する場合は、理由の如何に関わらず利用者による当施設の利用を中止し、又は利用許可を取り消すことができる。この場合には、利用者に対して発生した損害に対し当社は一切責を負わない。また、既に支払われた利用料は返金しない。
 - （1）第10条に記載された事業を行った場合、又は行おうとした場合
 - （2）本約款に反する行為があった場合
 - （3）提出書類に虚偽があった場合
 - （4）当社や他の利用者、第三者に損害を与える恐れがあると判断した場合
 - （5）利用料等を支払わない場合
- 2 前項各号の何れかに該当する違反により当社が被った損害に係る損害請求は妨げない。
- 3 当社は、同条第1項の規定により当施設の利用を中止し、又は利用許可を取り消したときは、利用中止（取消）通知書により利用者へ通知する。

第24条（原状回復）

- 1 利用者は、事由を問わず、当施設の利用を終了したときは、当社の指定する期日（以下「明渡日」という）までに、プライベートスペースに設置した、利用者の設備、動産その他物件について、自己の費用と責任において撤収し、同個室を原状に回復して当社に引き渡すものとする。
- 2 当社は、明渡日以降に残置された設備、動産その他の物件については、利用者はその所有権を放棄したものとみなし処分することができる。
- 3 当社は、前項に定める処分に要した費用は利用者に全額請求するものとする。

第25条（当施設のサービスの休止）

当社は、次の各号に該当する場合はやむを得ず当施設のサービスの全部又は一部の提供を休止する。この場合には、利用者に対して発生した損害に対し当社は一切責を負わない。

- （1）設備の不具合により、十分なサービスを提供することができないと判断した場合
- （2）設備の保守、点検、修理が行われる場合
- （3）火災、停電、天変地異等の事故によりサービスの提供ができなくなった場合
- （4）その他、サービスの提供を休止せざるを得ない場合

第26条（提供するサービスの変更、廃止）

当社は、提供するサービスの内容を利用者への事前の通知無くして変更や廃止できる

こととし、利用者はあらかじめこれに同意する。それに伴い、利用者に不利益が生じたとしても当社は一切の責を負わない。

第27条（損害賠償義務）

会員、またはその使用人・関係人・顧客・訪問者等が、故意または過失により、当建物、当施設、当社または他の第三者に人的または物的損害（破損、故障、焼損等）を与えたときは、会員は速やかにその旨を当社に対し通知し、かつその請求に従い、直ちに損害を賠償しなければならない。また、当社以外に対し損害を賠償する場合、会員は誠実に対処し、自ら責任を持って解決するものとし当社に迷惑および損害をかけるものとする。

第28条（免責事項）

当社は、次の各号に掲げる内容については一切の責を負わない。

- （1）地震、洪水等の天災地変あるいは暴動、労働争議、その他の不可抗力により生じた損害
- （2）火災、盗難（ビジネス上の情報等の盗難を含む。）、諸設備の故障に起因して生じた損害
- （3）当施設の他の利用者や当建物の他の入居者等第三者の作為または不作為により生じた損害
- （4）電気、水道および電気通信設備の供給制限または停止
- （5）当施設内のインターネット回線および LAN 回線の利用に起因して生じた損害
- （6）当社の提供するサービスを通じて生じた善意無過失による会員の一切の損害
- （7）当施設および設置設備等の保守点検・修繕等に伴い生じた損害
- （8）その他、当社の責に帰す事のできない事由による損害
- （9）利用者間、または利用者と第三者との間で生じたトラブル
- （10）当施設内における利用者の責めに帰すべき事故
- （11）当施設内の盗難・紛失

第29条（守秘義務）

- 1 当社および会員は会員契約の期間中だけでなく、会員契約の終了後においても会員契約の内容（以下、「秘密事項」という）を他人に漏洩してはならない。ただし、当社もしくは会員が取得時に既に公知で、または当社および会員の責によらず公知になった事項は秘密事項に含まれない。
- 2 当社および会員は法令等により開示義務を負い、または裁判所、税務当局、捜査当局等の司法機関、行政機関から正当な権限に基づき、秘密事項の開示の要求を受けた場合にはこれらの者に開示することができる。

- 3 当社および会員は株式会社東京証券取引所の定める「有価証券上場規程」において開示が要求されている事項について開示することができ、開示以後、当該開示事項は秘密事項に該当しないものとする。
- 4 当社および会員が本条に違反し、よって各相手方に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

第30条（個人情報の取り扱い）

- （1）当社は個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこととする。
- （2）当社は、当社個人情報保護方針に基づき、個人情報を適正に取り扱うこととする。
- （3）当社は、会員からいただいた個人情報について当施設の運営管理のみに使用し、他の目的には使用しないこととする。

第31条（その他）

本約款の解釈に疑義が生じ、又は本約款に定めのない事由が生じたときは、当社及び利用者は協議の上解決するものとする。

第32条（準拠法）

本約款および諸規定等は日本語をもって正文とし、会員契約の解釈および履行に関する一切の事項の準拠法は日本国法とする。

第33条（通貨）

会員契約に基づき会員が当社に対して支払う金員は、すべて日本国通貨によるものとする。

第34条（管轄の合意）

本約款、本契約その他の当社が定める事項について当社と利用者との間に訴訟が生じたときは、さいたま家庭・地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

附則

本約款は、2022年3月26日から施行する。

2022年10月26日改定

2023年6月1日改定

2023年12月11日改定

2024年12月1日改定

【付帯規則】 サービス規則

1. 受付

- (1) 当施設では、下記営業時間内に受付が常駐致します。

受付時間 10:00～15:00 (休館日・祝日を除く月曜日～土曜日)
※会員の方は施設を 24 時間ご利用いただけます。

- (2) 受付は、営業時間内であっても離席する場合がございます。

2. 同行者利用

同行者とは当施設利用のオフィス会員様の商談、打合せ等仕事利用の際に会員様と一緒に施設利用をされる方となります。下記の規約に従ってご利用いただけます。

(1) 利用可能時間・利用料金

会員様は受付常駐時間内に限り、以下の利用可能エリアで同行者をお迎えすることが可能です。

会員種別	利用可能エリア	無料利用枠
レンタルオフィス会員	コワーキング スペース	1 回につき 1 時間 2 名まで
シェアオフィス会員 ※学生・中高生プランは除く	コワーキング スペース	1 回につき 1 時間 1 名まで

※1 回の打ち合わせが会員様含め 4 名以上の場合は、受付にて事前予約承認済みの会議室をご利用ください。

※無料利用枠を超えて利用する場合は、1 回につき 1 名あたり 275 円/30 分 (税込) の同行者利用料が発生します。同行者利用料は同行者に同伴する会員様ご自身が当社の指示に従って当社にお支払いください。

(2) 利用方法

- ① 同行者利用者来訪時に受付にて同行者カードへお名前・ご利用時間等をご記入のうえ、同行者カードをお受け取りください。
- ② 同行者 1 名につき同行者カード 1 枚を貸与します。会員様は、同行者に同行者カードを常時目視で外観から容易に確認できる状態で携帯させてください。
- ③ コワーキングスペースでの利用終了後は、すみやかに同行者カードを受付へご返却ください。
- ④ 同行者カードは、貸出日の受付営業時間終了までに受付へご返却ください。貸出日の営業時間内に同行者カードの返却がない場合、貸出日の 23:59 まで利用したとみなし、前項 (1) 記載の同行者利用料が発生します。

(3) 注意事項

- ① 会員様は同行者に、当社が当施設の利用に関して定める諸規定等（以下「諸規定等」と言う）を遵守させてください。
- ② コワーキングスペース混雑時は同行者利用を制限する場合がございます。
- ③ 同行者のみで施設をご利用することはできません。会員様と同行者は一緒にいるようにしてください。
- ④ 無断での同行者利用が発覚した場合は、1 回につき 1 名あたり 2,200 円/時（税込）の利用料をご請求致します。
- ⑤ 同行者は会員様の商談・打合せ等お仕事以外でご利用することはできません。

3. ミーティングルーム・BOX 席利用

(1) 利用可能時間

全てのミーティングルーム・BOX 席は、24 時間ご利用いただけます。

(2) 利用料金・支払方法

- ① 利用料金（※ドロップイン利用の場合は、別途 275 円/30 分追加）

会議室名称	利用料金 (税込)	利用人数	付帯設備
Meeting Room B/C	500 円/30 分	6 名用	モニター・ホ ワイトボード
Meeting Room D	830 円/30 分	6～8 名用	
Meeting Room E	830 円/30 分	6 名用	IH コンロ・ 冷蔵庫
オープン BOX 席 A/B	60 円/30 分	4 名用	

- ② 支払方法

利用料は当社指定端末からのご予約時に決済されます。

(3) 利用方法

- ① 予約

- ・ご予約は当社指定端末からのみ可能です。
- ・当日のご利用時間延長、予約日時の変更は当社指定端末から行えます。
- ・ご予約は最小 30 分から、延長は 15 分単位で行えますが、事前に当社指定端末から延長申請が必要です。事前申請をせずに時間超過しますと自動的に最大 2 時間まで 1 時間ずつ延長となります。

※直後に他の予約が入っていない場合に限る。

- ② 予約のキャンセル

- ・当社指定端末からキャンセルすることが可能です。
- ・ご利用日前日までにキャンセルをされた場合は、カード手数料 3.6%を除いた全額が返金されますが、当日のキャンセル料は 100%となります。
- ・ご予約日時の間違い等による返金はありません。
- ・当社指定端末より予約変更が可能です。同日・同ご利用時間数に限ります。時間数の増減は出来ませんが、増やしたい場合は予約の追加、もしくは延長申請にて対応が可能です。

③ ミーティングルーム・BOX 席に同行者を招待する場合

- ・受付にて同行者来訪時に同行者カードをお受け取りください。
- ・同行者カードへ記入した後に、同行者 1 名につき同行者カード 1 枚を貸与します。会員は、同行者に同行者カードを常時目視で外観から容易に確認できる状態で携帯させてください。
- ・受付常駐時間外にミーティングルームをご利用される場合で外部の方がいる場合は、必ず外部の方のお迎えからミーティングルームへの誘導まで会員様同伴で行動してください。

(4) 注意事項

- ① ご予約時間より早く終了した場合でも、ご予約いただいた時間でのご請求となり、超過した場合は延長料金をご請求致します。
- ② 原則受付からご予約時間終了の連絡は致しませんが、当社指定端末より終了 10 分前にアラートが鳴ります。
- ③ 当日の時間延長は、連絡をいただいた時点で別の会員様の予約がない場合限りお受け致します。
- ④ 無断利用が発覚した場合は、実際のご利用料金の 2 倍の料金をご請求致します。
- ⑤ カフェエリア・ミーティングルーム E 以外でのお食事はご遠慮ください。
- ⑥ 次に使用される方が気持ちよくご利用いただけますように、後片付けをしたうえで、ご予約時間内にご退出をお願い致します。

4. 法人登記+住所利用

- (1) 会員は法人登記・住所利用が可能です。法人登記はされなくても、会社・店舗・営業所の所在地として WEB 等に表記されている場合は営業利用とみなし、こちらのオプションの対象となります。オプション利用料金は月額 4,400 円（税込）です。
- (2) 当社指定端末より申込が可能です。月途中からのご契約の場合の初月は日割計算、次月以降は毎月 1 日にご登録のクレジットカードへご請求となります。

- (3) 解約時には、当店の住所が WEB 上に表記されているページについて、解約後 1 ヶ月以内には全てのページにて変更・削除がされていることを目安に、住所の無断使用とならないようにする必要がある。移転が完了した際には履歴事項全部証明書を提出いただくこととする。

5. ポスト利用料

- (1) ご希望の会員は所定の契約（以下、「ポスト利用契約」という。）手続きの上、ポストをご利用いただけます。なお、数に限りがございますので、定員に達している場合はお断りする場合がございます。また、ポストに入りきらない物を受付では受取致しませんので、予めご了承ください。

- (2) ポストのご契約期間は、当社指定端末より解約申請がされた当月末までとなります。

- (3) 利用料金・支払い方法

- ① 利用料金 名称 月額利用料（税込） 台数 サイズ
ポスト 2,200 円 24 台 (W265×D430×H142)

- ② 支払い方法

当社指定端末より申込が可能です。月途中からのご契約の場合、初月は日割計算、次月以降は毎月 1 日にご登録のクレジットカードへご請求となります。

- (4) 契約終了時の取り扱い

ポスト利用契約は、契約期間の満了、または（7）による契約解除による場合に終了し、解約当月末までにロッカー内に何も無い状態で明け渡しとなります。

- (5) 禁止事項

ポストに関して次に掲げる行為を禁止します。

- ① 当社の許可なく郵便物、新聞以外はご利用いただけません。
- ② 当社の許可なく電報、書留、郵便小包等その他の郵便物についてはご利用できません
- ③ 第三者のポストをその承諾を得ずに開扉すること。
- ④ ポストを汚損し、または毀損すること。
- ⑤ ポストを第三者に使用させること。
- ⑥ ポストの利用権利を譲渡・貸与すること。
- ⑦ 前各号に類する行為を行うことにより第三者のポスト使用の迷惑となる行為をすること

- (6) 収納物の確認

- ① 当社は、ポストの収納物品が禁止事項に掲げる物に該当する疑いがあると認めたときには、当該ポストを開扉することができ、当社の判断により当該収納物

品を保管、廃棄その他設備管理上必要な処置をすることができるものとし
ます。

- ② 当社が必要と認めた場合、収納物の確認を依頼する場合があります。その際ロッカー利用者は、収納物の確認を拒むことはできません。

(7) ポスト利用契約の解除

当社は、ポスト利用者が次に掲げる事項に該当した場合には、通知・催告その他の手続きを要せずに、ポスト利用契約を解除することができます。

- ① 諸規則に違反した場合。
- ② 会員が当施設の会員資格を喪失した場合。
- ③ ポストを当施設の利用以外の目的で利用したことが判明した場合。
- ④ 利用手続きの際、虚偽の事項を届け出たことが判明した場合。
- ⑤ その他ポストの利用に関する当社の指示に従わない場合。

(8) 契約終了時の収納物品の処理

ポスト利用者は、理由の如何を問わずポスト利用契約が終了したときには、その終了日までに郵便物等を引き取り、ポストを当社に明け渡すものとします。契約終了日までに明け渡しがなされず、残置された郵便物等があるときは、当社は、ポスト利用者がその所有権を放棄したものとみなしてこれを任意に撤去・処分することができるものとし、ポスト利用者はこれを予め承諾するものとします。この場合、当社は撤去・処分に要した費用をロッカー利用者に請求することができるものとし
ます。

(9) 故障時等の処置

ポストの故障により緊急に点検・整備を要するとき、その他当社が必要と認めるときには、当社は収納物品を別途保管する等の処置をすることができます。この場合において、ポスト利用者は、ポストを利用することが一定期間できなくなる
ことについて、あらかじめ了承するものとします。

(10) 免責事項

当社は、次の各号に掲げる事由に基づき契約ポストの郵便物等が滅失または毀損した場合、当該損害を賠償する責を負わないものとします。

- ① (6) または (9) に基づき郵便物等を保管等した場合。
- ② 第三者が契約ポストを開扉した場合。
- ③ 天災地変等の不可抗力による場合。
- ④ 司法権等の発動により関係官公署から収納物品の押収または証拠品として提出を求められた場合。
- ⑤ その他当施設または当社の責めに帰さない場合。

- (11) 解約時には、当店の住所が WEB 上に表記されているページについて、解約後 1 ヶ月以内には全てのページにて変更・削除がされていることを目安に、住所の無断使用とならないようにする必要がある。移転が完了した際には履歴事項全部証明書を提出いただくこととする。

6. ポスト付きロッカー利用料 A

- (1) ご希望の会員は所定の契約（以下、「ロッカー利用契約」という。）手続き上、ポスト付きロッカーのご利用が可能です。数に限りがございますので、定員に達している場合はお断りする場合がございます。また、ポスト付きロッカーに入りきらない物を受付では受取致しませんので、契約者ご自身で再配達をご依頼ください。

(2) 契約期間

ロッカー利用の契約期間は、当社指定端末より解約申請がされた当月末までとなります。

(3) 利用料金・支払い方法

① 利用料金

月額利用料 4,400 円（税込） 24 台（W414×D420×H410）

② 支払い方法

当社指定端末より申込が可能です。月途中からのご契約の場合の初月は日割計算、次月以降は毎月 1 日にご登録のクレジットカードへご請求となります。

(4) 契約終了時の取り扱い

ロッカー利用契約は、契約期間の満了、または（7）による契約解除による場合に終了し、解約当月末までにロッカー内に何も無い状態で明け渡しとなります。

(5) 禁止事項

ロッカーに関して次に掲げる行為を禁止します。

- ① 現金、貴重品（貴金属、高級時計等）またはこれらに類する高価品を収納すること
- ② 揮発性物質、爆発物等の危険物を収納すること
- ③ 臭気の発する物、腐敗・変質しやすい物、不潔な物（濡れたままのタオル、衣類等）またはロッカーを汚損・毀損する恐れのある物を収納すること
- ④ 法律により所持または携帯を禁じられている物を収納すること
- ⑤ ロッカーの収納能力を超える荷物を収納すること
- ⑥ 第三者のロッカーをその承諾を得ずに開扉すること
- ⑦ ロッカーを汚損し、または毀損すること
- ⑧ ロッカーの現状を変更すること
- ⑨ ロッカーを第三者に使用させること

- ⑩ ロッカーの利用権利を譲渡・貸与すること
- ⑪ 前各号に類する行為を行うことにより第三者のロッカー使用の迷惑となる行為をすること

(6) 収納物の確認

- ① 当社は、ロッカーの収納物品が禁止事項に掲げる物に該当する疑いがあると認めたときには、当該ロッカーを開扉することができ、当社の判断により当該収納物品を保管、廃棄その他設備管理上必要な処置をすることができるものとする。
- ② 当社が必要と認めた場合、収納物の確認を依頼する場合があります。その際ロッカー利用者は、収納物の確認を拒むことはできない。

(7) ロッカー利用契約の解除

当社は、ロッカー利用者が次に掲げる事項に該当した場合には、通知・催告その他の手続きを要せずに、ロッカー利用契約を解除することができる。

- ① 諸規定等に違反した場合
- ② 会員が当施設の会員資格を喪失した場合
- ③ ロッカーを当施設の利用以外の目的で利用したことが判明した場合
- ④ 利用手続きの際、虚偽の事項を届け出たことが判明した場合
- ⑤ その他ロッカーの利用に関する当社の指示に従わない場合

(8) 契約終了時の収納物品の処理

ロッカー利用者は、理由の如何を問わずロッカー利用契約が終了したときには、その終了日までに収納物品を引き取り、ロッカーを当社に明け渡すものとします。契約終了日までに明け渡しが行なわれず、残置された収納物品があるときは、当社は、ロッカー利用者がその所有権を放棄したものとみなしてこれを任意に撤去・処分することができるものとし、ロッカー利用者はこれを予め承諾するものとします。この場合、当社は撤去・処分に要した費用をロッカー利用者に請求することができるものとします。

(9) 故障時等の処置

ロッカーの故障により緊急に点検・整備を要するとき、その他当社が必要と認めるときには、当社は収納物品を別途保管する等の処置をすることができます。この場合において、ロッカー利用者は、ロッカーを利用することが一定期間でなくなることについて、あらかじめ了承するものとします。

(10) 免責事項

当社は、次の各号に掲げる事由に基づき契約ロッカーの収納物品が滅失または毀損した場合、当該損害を賠償する責を負わないものとします。

- ① (6) または (9) に基づき収納物品を保管等した場合。
- ② 第三者が契約ロッカーを開扉した場合。

- ③ 天災地変等の不可抗力による場合。
 - ④ 司法権等の発動により関係官公署から収納物品の押収または証拠品として提出を求められた場合。
 - ⑤ その他当施設または当社の責めに帰さない場合。
- (11) 解約時には、当店の住所が WEB 上に表記されているページについて、解約後 1 ヶ月以内には全てのページにて変更・削除がされていることを目安に、住所の無断使用とならないようにする必要がある。移転が完了した際には履歴事項全部証明書を提出いただくこととする。

7. ポスト付きロッカー利用料 B

- (1) ご希望の会員は所定の契約（以下、「ロッカー利用契約」という。）手続きの上、ポスト付きロッカーのご利用が可能です。ポスト付きロッカーに入りきらない物が届いた場合は、受付でお預かりを致しますが、弊社からのご連絡は致しませんので、定期的に受付にてお預かりの有無をご確認ください。なお、ポスト付きロッカーの数には限りがございますので、定員に達している場合はお断りする場合がございます。予めご了承ください。
- (2) 契約期間
ロッカー利用の契約期間は、当社指定端末より解約申請がされた当月末までとなります。
- (3) 利用料金・支払い方法
- ① 利用料金
月額利用料 5,500 円（税込） 24 台 （W414×D420×H410）
 - ② 支払い方法
当社指定端末より申込が可能です。月途中からのご契約の場合の初月は日割計算、次月以降は毎月 1 日にご登録のクレジットカードへご請求となります。
- (4) 契約終了時の取り扱い
ロッカー利用契約は、契約期間の満了、または（7）による契約解除による場合に終了し、解約当月末までにロッカー内に何も無い状態で明け渡しとなります。
- (5) 禁止事項
ロッカーに関して次に掲げる行為を禁止します。
- ① 現金、貴重品（貴金属、高級時計等）またはこれらに類する高価品を収納すること
 - ② 揮発性物質、爆発物等の危険物を収納すること
 - ③ 臭気の発する物、腐敗・変質しやすい物、不潔な物（濡れたままのタオル、衣類等）またはロッカーを汚損・毀損する恐れのある物を収納すること
 - ④ 法律により所持または携帯を禁じられている物を収納すること

- ⑤ ロッカーの収納能力を超える荷物を収納すること
- ⑥ 第三者のロッカーをその承諾を得ずに開扉すること
- ⑦ ロッカーを汚損し、または毀損すること
- ⑧ ロッカーの現状を変更すること
- ⑨ ロッカーを第三者に使用させること
- ⑩ ロッカーの利用権利を譲渡・貸与すること
- ⑪ 前各号に類する行為を行うことにより第三者のロッカー使用の迷惑となる行為をすること

(6) 収納物の確認

- ① 当社は、ロッカーの収納物品が禁止事項に掲げる物に該当する疑いがあると認めた際は、当該ロッカーを開扉することができ、当社の判断により当該収納物品を保管、廃棄その他設備管理上必要な処置をすることができるものとする。
- ② 当社が必要と認めた場合、収納物の確認を依頼する場合があります。その際ロッカー利用者は、収納物の確認を拒むことはできない。

(7) ロッカー利用契約の解除

当社は、ロッカー利用者が次に掲げる事項に該当した場合には、通知・催告その他の手続きを要せずに、ロッカー利用契約を解除することができる。

- ① 諸規定等に違反した場合
- ② 会員が当施設の会員資格を喪失した場合
- ③ ロッカーを当施設の利用以外の目的で利用したことが判明した場合
- ④ 利用手続きの際、虚偽の事項を届け出たことが判明した場合
- ⑤ その他ロッカーの利用に関する当社の指示に従わない場合

(8) 契約終了時の収納物品の処理

ロッカー利用者は、理由の如何を問わずロッカー利用契約が終了したときには、その終了日までに収納物品を引き取り、ロッカーを当社に明け渡すものとします。契約終了日までに明け渡しがなされず、残置された収納物品があるときは、当社は、ロッカー利用者がその所有権を放棄したものとみなしてこれを任意に撤去・処分することができるものとし、ロッカー利用者はこれを予め承諾するものとします。この場合、当社は撤去・処分に要した費用をロッカー利用者に請求することができるものとします。

(9) 故障時等の処置

ロッカーの故障により緊急に点検・整備を要するとき、その他当社が必要と認めるときには、当社は収納物品を別途保管する等の処置をすることができます。この場合において、ロッカー利用者は、ロッカーを利用することが一定期間できなくなるについて、あらかじめ了承するものとします。

(10) 免責事項

当社は、次の各号に掲げる事由に基づき契約ロッカーの収納物品が滅失または毀損した場合、当該損害を賠償する責を負わないものとします。

- ① (6) または (9) に基づき収納物品を保管等した場合。
- ② 第三者が契約ロッカーを開扉した場合。
- ③ 天災地変等の不可抗力による場合。
- ④ 司法権等の発動により関係官公署から収納物品の押収または証拠品として提出を求められた場合。
- ⑤ その他当施設または当社の責めに帰さない場合。

(11) 解約時には、当店の住所が WEB 上に表記されているページについて、解約後 1 ヶ月以内には全てのページにて変更・削除がされていることを目安に、住所の無断使用とならないようにする必要がある。移転が完了した際には履歴事項全部証明書を提出いただくこととする。

8. ロッカーのみ利用料

(1) ご希望の会員は所定の契約（以下、「ロッカー利用契約」という。）手続きの上、ロッカーのみのご利用が可能です。数に限りがございますので、定員に達している場合はお断りする場合がございます。予めご了承ください。

(2) 契約期間

ロッカー利用の契約期間は、当社指定端末より解約申請がされた当月末までとなります。

(3) 利用料金・支払い方法

① 利用料金

月額利用料 3,300 円（税込） 24 台（W414×D420×H410）

一日利用料 220 円（税込） 8 台（W414×D420×H410）

② 支払い方法

当社指定端末より申込が可能です。月途中からのご契約の場合の初月は日割計算、次月以降は毎月 1 日にご登録のクレジットカードへご請求となります。

(4) 契約終了時の取り扱い

ロッカー利用契約は、契約期間の満了、または (7) による契約解除による場合に終了します。

(5) 禁止事項

ロッカーに関して次に掲げる行為を禁止します。

- ① 現金、貴重品（貴金属、高級時計等）またはこれらに類する高価品を収納すること
- ② 揮発性物質、爆発物等の危険物を収納すること

- ③ 臭気の発する物、腐敗・変質しやすい物、不潔な物（濡れたままのタオル、衣類等）またはロッカーを汚損・毀損する恐れのある物を収納すること
- ④ 法律により所持または携帯を禁じられている物を収納すること
- ⑤ ロッカーの収納能力を超える荷物を収納すること
- ⑥ 第三者のロッカーをその承諾を得ずに開扉すること
- ⑦ ロッカーを汚損し、または毀損すること
- ⑧ ロッカーの現状を変更すること
- ⑨ ロッカーを第三者に使用させること
- ⑩ ロッカーの利用権利を譲渡・貸与すること
- ⑪ 前各号に類する行為を行うことにより第三者のロッカー使用の迷惑となる行為をすること

（６）収納物の確認

- ① 当社は、ロッカーの収納物品が禁止事項に掲げる物に該当する疑いがあると認めたときには、当該ロッカーを開扉することができ、当社の判断により当該収納物品を保管、廃棄その他設備管理上必要な処置をすることができるものとする。
- ② 当社が必要と認めた場合、収納物の確認を依頼する場合があります。その際ロッカー利用者は、収納物の確認を拒むことはできない。

（７）ロッカー利用契約の解除

当社は、ロッカー利用者が次に掲げる事項に該当した場合には、通知・催告その他の手続きを要せずに、ロッカー利用契約を解除することができる。

- ① 諸規定等に違反した場合
- ② 会員が当施設の会員資格を喪失した場合
- ③ ロッカーを当施設の利用以外の目的で利用したことが判明した場合
- ④ 利用手続きの際、虚偽の事項を届け出たことが判明した場合
- ⑤ その他ロッカーの利用に関する当社の指示に従わない場合

（８）契約終了時の収納物品の処理

ロッカー利用者は、理由の如何を問わずロッカー利用契約が終了したときには、その終了日までに収納物品を引き取り、ロッカーを当社に明け渡すものとします。契約終了日までに明け渡しが行なわれず、残置された収納物品があるときは、当社は、ロッカー利用者がその所有権を放棄したものとみなしてこれを任意に撤去・処分することができるものとし、ロッカー利用者はこれを予め承諾するものとします。この場合、当社は撤去・処分に要した費用をロッカー利用者に請求することができるものとします。

（９）故障時等の処置

ロッカーの故障により緊急に点検・整備を要するとき、その他当社が必要と認め

るときには、当社は収納物品を別途保管する等の処置をすることができます。この場合において、ロッカー利用者は、ロッカーを利用することが一定期間でなくなるについて、あらかじめ了承するものとします。

(10) 免責事項

当社は、次の各号に掲げる事由に基づき契約ロッカーの収納物品が滅失または毀損した場合、当該損害を賠償する責を負わないものとします。

- ① (6) または (9) に基づき収納物品を保管等した場合。
- ② 第三者が契約ロッカーを開扉した場合。
- ③ 天災地変等の不可抗力による場合。
- ④ 司法権等の発動により関係官公署から収納物品の押収または証拠品として提出を求められた場合。
- ⑤ その他当施設または当社の責めに帰さない場合。

9. 郵便物・宅急便受取+住所利用

- (1) 当店の住所宛てに届いた郵便物・宅急便をフロント受付で受取・お預かりできるサービスで、オプション利用料金は月額 2,200 円(税込)です。
- (2) 郵便物・宅急便の受取可能時間は、スタッフ常駐時間のみとなります。
(月曜日～土曜日 10:00～15:00、日祝を除く)
- (3) 当社指定端末より申込が可能です。月途中からのご契約の場合の初月は日割計算、次月以降は毎月 1 日にご登録のクレジットカードへご請求となります。

10. 郵便物転送

- (1) 受付で受取した郵送物を指定された宛先へ転送するサービスで、オプション利用料金は月額 1,100 円(税込)です。
- (2) 郵便物の転送は、毎週火曜日の週 1 回転送を基本とします。
- (3) 宅配便の集荷依頼は行っておりませんので、会員様ご自身で直接宅配業者へ依頼し、ご対応ください。
- (4) 当社は、郵便事故等のトラブルに関して一切の責任を負いません。

11. 複合機

(1) 基本仕様

設置箇所：4 階 1 カ所

可能なサービス：A4・A3 の印刷・コピー、スキャン

利用可能者：ドロップイン利用を含むすべての利用者

uniFLOW Online への事前登録が必要です。詳しくは複合機のご利用方法をご参照のうえ、従業員までご連絡ください。

uniFLOW Online への登録がお済みの方は、施設内の複合機を 24 時間ご利用できます。

(2) 利用料金・利用方法・支払い方法

白黒 A4・A3 は無料

カラーA4 30 円 (税込)、カラーA3 50 円 (税込)

カラーでの印刷・コピーは申請式で、受付常駐時間帯に限ります。カラーをご要望される方は従業員までお声掛けください。

(3) 注意事項

① FAX は全会員ご利用いただけません。

② 複合機の出力用紙を私用利用することはご遠慮ください。

12. カフェスペース

(1) カフェスペースは 24 時間ご利用可能です。

(2) 店内設置のティーサーバーは、無料でご利用いただけます。

(3) 注意事項

① メンテナンス等でご利用いただけない場合がございます。

② 次に使用される方が気持ちよくご利用いただけますように、こぼしたドリンクの拭き取りや消毒等にご協力ください。

③ お食事はカフェスペースとレンタルオフィス E のみ可能です。

13. イベント貸し切り

(1) ご利用可能時間

ご利用可能時間は要相談となります。受付までお問い合わせください。

(2) 利用料金・支払方法

① 利用料金 ご利用料金は要相談となります。受付までお問い合わせください。

② 支払方法 利用料も要相談となります。

(3) 利用方法

イベント貸し切り利用をご希望の方は、ご利用日の 1 か月前までに受付までご相談ください。イベント内容によっては当社よりイベント貸し切りの利用をお断りさせて頂く場合がございます。予めご了承ください。

(4) キャンセル料

キャンセル料として以下を徴収させていただきます。

① ご利用日の 7 日前～当日・・・利用料金の 100%

② ご利用日の 2 週間前～8 日前まで・・・利用料金の 50%

(5) 注意事項

以下に該当する場合はイベント貸し切り利用をお断りさせていただきます。

- ・営利目的と思われるイベント
- ・政治・宗教的な目的のあるイベント
- ・音量の大きなイベント（楽器演奏を含む）
- ・反社会的な団体等のイベント
- ・その他、当社が不適当と判断したイベント

14. 無料貸し出しサービス

- （１）当店では、携帯の充電器やモニター等を無料でお貸出し致しております。ご希望の方は無料貸し出しコーナーにて、日時と名前をボードへご記入のうえご利用いただき、返却の際はボードへサインをお願いします。
- （２）アメニティのお持ち帰りは厳禁です。所定の返却場所にお戻してください。万が一故意・過失によるお持ち帰りや破損等が発覚した場合、アメニティ代金相当額の補償金をご請求致します。

15. その他

- （１）本サービス規則に定めのない事項については、当社の指示に従うものとします。
- （２）本サービス規則は、変更される場合がございます。その場合は変更後のサービス規則に従ってください。
- （３）当施設は利用者様に快適で安心して利用できる環境を提供致しております。利用者がご利用になられた、テーブル、チェアー等は清掃、除菌をお願い致します。

シェアオフィス HATA-LARK 付帯設備・備品設備

【レンタルオフィス 】

個室

- ・個室（15）
- ・デスク（17）
- ・チェアー（17）
- ・ハンガーラック（17）
- ・ハンガー（17）
- ・ファイルBOX（17）
- ・ルームキー（15）

- ・社名プレート (15)

通路

- ・植栽
- ・ダスト BOX (2)
- ・空気清浄機
- ・ハンディー掃除機
- ・消火器
- ・加湿器 (2)

【コワーキングスペース】

コンセントレーションスペース

- ・カウンターテーブル
- ・角テーブル (2)
- ・ダイニングテーブル (2)
- ・ロングテーブル (2)
- ・オフィスチェアー (27)
- ・ベンチ
- ・ダイニングチェアー (4)
- ・チェアー (4)
- ・ハンガーラック
- ・ハンガー (5)
- ・ブックシェルフ
- ・本 (10)
- ・アートパネル
- ・飛沫防止アクリル板 (20)
- ・スピーカー
- ・植栽 (3)
- ・空気清浄機
- ・複合機
- ・消火器
- ・加湿器

コミュニケーションスペース

- ・中テーブル (2)
- ・ロングデスク (2)
- ・丸テーブル (7)

- ・ オフィスチェアー (16)
- ・ チェアー (7)
- ・ ソファ (4)
- ・ ハンガーラック
- ・ ハンガー (5)
- ・ 飛沫防止アクリル板 (19)
- ・ 植栽 (2)
- ・ プロジェクター
- ・ 加湿器 (2)
- ・ 消火器

カフェスペース

- ・ 角テーブル (16)
- ・ 丸テーブル (2)
- ・ ローチェアー (2)
- ・ ソファ (16)
- ・ スピーカー (2)
- ・ 植栽

ドリンクコーナー

- ・ ティーサーバー
- ・ ダスト BOX (3)

その他

- ・ トイレ (2)
- ・ シートクリーナー (4)
- ・ ペーパーホルダー (3)
- ・ サニタリーBOX (2)

【Meeting Room】

ミーティングルーム ABC

- ・ デスク (3)
- ・ オフィスチェアー (18)
- ・ ホワイトボード (2)
- ・ モニター (2)
- ・ コンセント (6)

- ・飛沫防止アクリル板 (6)

ミーティングルーム D

- ・折畳テーブル (2)
- ・折畳チェアー (6)
- ・コンセント (2)

ミーティングルーム E

- ・キッチン
- ・IH コンロ
- ・冷蔵庫
- ・ゴミ箱
- ・テーブル
- ・ハイチェアー (6)
- ・ペーパーホルダー

【その他】

- ・ロッカー (32)
- ・メールボックス (24)
- ・植栽 (2)
- ・チェアー (2)
- ・体温計 (2)
- ・アルコールディスペンサー (2)

【アメニティ・レンタル品】

- ・モニター (7)
- ・携帯充電器 (5)
- ・Type-C USB (3)
- ・Type-C-C ケーブル (2)
- ・ボールペン・鉛筆・消しゴム・サインペン・定規・コンパス
- ・シュレッダー
- ・電卓
- ・荷物かご

【付帯規則】 施設内規則

1 施設概要・問い合わせ

1-1 施設概要

施設名称	シェアオフィス HATA-LARK（ハタラーク）
所在地	埼玉県新座市東北2丁目36-11 EH 第4ビル4階
運営会社	株式会社三栄
アクセス	東武東上線『志木駅』 徒歩 30 秒
施設営業時間	24 時間

（※受付常駐時間：祝日を除く月曜日～土曜日 10:00～15:00）

1-2 お問い合わせ

■受付時間（祝日を除く月曜日～土曜日 10:00～15:00）のお問合せ

当施設受付 TEL：048-487-5553

■インキー・緊急時のお問合せ

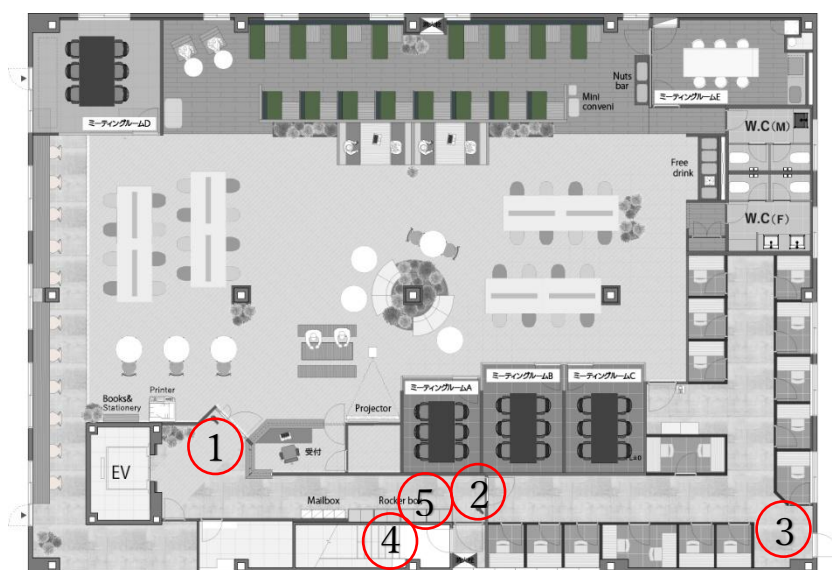
TEL:080-7181-6594

2 入退館・施設ご利用方法

2-1 開館・閉館の時刻

（1）4 階 区 分 開館 閉館 時間外の運用

	区分	開館	閉館	時間外
①	4 階フロア 入口①	常閉	常閉	閉鎖 アプリで解錠
②	4 階フロア 入口②	常閉	常閉	閉鎖 アプリで解錠
③	4 階フロア 入口③	常閉	常閉	閉鎖 テンキーで解錠
④	4 階フロア 入口④	常閉	常閉	閉鎖 テンキーで解錠
⑤	4 階フロア 入口⑤	常閉	常閉	閉鎖 サムターンで解錠



2-2 休館日

受変電設備法定点検のための年 1 回全館停電実施時には時間休館します。また災害、重要な施設設備の破損等により、やむを得ず休館する場合がございますので、ご了承ください。

2-3 施設入退室の注意事項

- (1) 全利用者は会員登録時に当社指定端末から指定アプリに登録、これにより 24 時間入退店が可能となります。
- (2) 当施設のご利用は、トラブルが起きた場合を除き、当社指定端末を介した利用に限られることとする。

3 設備について

3-1 エレベーター

- (1) エレベーターの運行は、24 時間運行しておりますが、利用状況に応じて制限させて頂くことがあります。
- (2) 重量制限 乗用定員 11 名 750Kg 1 基 制限重量を超えますと、ブザー音が流れますので制限重量内に抑えてください。
- (3) 非常時の措置
 - ① 火災が発生した場合は、エレベーターは強制的に 1 階に帰着後停止します。
 - ② 停電または一定震度以上の地震が発生した場合は、エレベーターは自動的に最寄り階に停止します。
 - ③ 故障その他事故が発生した場合は、エレベーターに備え付けのインターホンでエレベーター管理センターと連絡を取り、指示を受けてください。
- (4) 注意事項

- ① エレベーター扉の溝には、ゴミ等をつまらせないように常に充分留意してください。
- ② フロア表示ボタン、開閉ボタン以外には手を触れないでください。
- ③ エレベーター内の落書き、悪戯は禁止致します。

3-2 空調

(1) 空調運転時間

オフィス会員契約個室内 24 時間

当施設共用部 24 時間

- #### (2) 注意事項
- 点検、整備等のため、空調換気設備運転を一時停止することがあります。

3-3 トイレ

トイレは当施設内にございます。下記の点にご留意のうえご利用ください。

- (1) 水をこぼしたり飛散させたりしないようにご注意ください。
- (2) トイレットペーパーは備え付けの物をご使用ください。
- (3) 便器には、繊維類、新聞紙、ガム、固形物等を捨てないでください。異物投下により故障が生じた場合は、修理費全額をご負担していただきます。
- (4) 便器内や洗面器にボールペン等を落とされた場合は、詰まりの原因となりますので流したりせず直ちに受付にご連絡ください。

3-4 喫煙所

当施設には喫煙スペースを設けておりません。当施設内については電子タバコを含み全て禁煙です。喫煙が発覚した場合は、違約金・修理費全額をご負担いただく場合がございます。

4 レンタルオフィス会員の契約個室について

4-1 電気設備

(1) 室内照明

- ① 室内既存照明は全て LED 照明となっております。
- ② 既存照明が点灯しない場合、当社側にて交換、修理を行いますので、受付にご連絡ください。

(2) 無停電電源装置設置のお願い

- ① 会員にて重要な設備機器（サーバー等）を設置する場合は、電気事故等による停電対応として、「無停電電源装置」等の補助電源を設置してください。
- ② 停電事故による損害については、一切責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

(3) 電気機器等の設置について

① PCやコピー機、ファックス等の設置はコンセントの容量不足を引き起こし、停電やその他の障害発生の原因となりますのでご注意ください。

② コンセントの容量等ご不明な場合は受付にお問合せください。

(4) 停電作業に伴うお願い

① 当建物では受変電設備法定点検のための年 1 回全館停電を実施致します。

② 点検当日は全館停電となりますので、必ず事前に電気機器のコンセントを外しておくようお願いします。電気回路の測定等により電気機器に損傷を与える場合があります。

(5) 電話・インターネット回線

当施設内は NURO の Wi-fi がご利用いただけます。

4-2 個室内への立ち入り

法定点検、緊急事態、建物の設備保全上等やむを得ない場合は、当社（委託先含む）およびビル側の係員が個室内に立ち入ることがありますのであらかじめご了承ください。立ち入りの場合は、事後速やかにご連絡致します。

4-3 個室内現状変更（工事）・重量物等の設置

(1) 個室内の現状変更・重量物等の設置に伴う申請・模様替え等、個室内の現状を変更する場合は、あらかじめ受付にお問合せの上、「工事申請書」を事前に受付へご提出いただき、当社の承諾を得てから実施してください。なお、作業内容により工事日時を指定させて頂く場合があります。あらかじめご了承ください。

(2) 大量・重量物等の搬出入

① 大量・重量物等の搬出入する場合は、敷地内の養生等が必要になります。あらかじめ「搬出入申請書」を提出し、当社の承認後に実施してください。

② 搬出入の際は、下記の点に注意して実施してください。

- ・搬出入の際は、エレベーターをご利用ください。
- ・荷物の敷地内での搬出入には建物・エレベーター等を傷めないよう充分ご注意ください。敷地内、エレベーター、各階エレベーターホール、廊下の床・壁・建具等には、必要に応じた養生を施してください。
- ・流動物、飛散物等には、必ず密閉容器をご使用ください。
- ・発送および到着荷物は、敷地内、エントランス、エレベーター、各階エレベーターホールおよび廊下等には放置しないでください。
- ・その他当社の指示にしたがって実施してください。

5 清掃保持

5-1 清掃

(1) 当建物・当施設共用部の清掃

建物の玄関、廊下、階段、エレベーターホール等の清掃および全館の窓ガラスの清掃は当社にて行います。

(2) オフィス会員契約個室内の清掃

週 1 回個室内の掃除機がけを実施ください。ゴミ回収は行いませんので所定のゴミ捨て場に分別して捨ててください。別途清掃を希望される場合は、受付へお問合せ下さい。

5-2 廃棄物

(1) 燃物

紙屑等の可燃物は施設内のゴミ箱に直接捨ててください。新聞紙、雑誌、ダンボール類は区分けの上、種類別に束ねて、所定の廃棄物室に運んでください。

(2) 不燃物

ビン・カン・ペットボトルは、中身を空にし、区分けして施設内のゴミ箱に直接捨ててください。

(3) 粗大ゴミ

粗大ゴミは受付へご連絡のうえ、その指示に従ってください。別途有料にて都度対応します。

(4) 大量ゴミ

一度に大量のゴミを破棄する場合は受付にご連絡ください。別途有料にて都度対応します。

(5) 所轄官公庁より廃棄物のリサイクルを指導された場合は、これに従っていただきます。

6 防災・防犯

6-1 防犯

(1) 当建物内で挙動不審の者、または不審放置物を見かけた場合、あるいは事故
その他お気付きの点は受付（常駐時間外はセコム）にご連絡ください。

(2) 貴重品の取り扱いには十分に留意し、犯罪防止に心掛けてください。

6-2 防災

当建物は、地震、台風、火災等の災害に充分対処できるような構造、設備体制の全てについて万全を期しております。つきましては、これらの諸設備の適正な維持と防災体制の確立にご協力をお願い致します。

(1) 緊急連絡先

当建物は、建物全体の防災の中核として、各種防災設備、空調設備、エレベーター設備その他付属設備について監視体制をとっております。開館時における有事の際は非常放送を通して、必要な情報、警報、避難方法をお知らせ致しますので、冷静に行動してください。

(2) 安全区画

各階の階段室はそれぞれ独立した防災区画になっており、扉は全て、防火扉、壁は防火壁となっております。

(3) 通報・早期発見

- ① 万一火災発見の際には、直ちに非常ボタンで通知し、初期消火にご協力ください。
- ② 自動火災報知器 天井の各所に設置してある熱感知器または煙感知器が火災を感知し、ベルが鳴りかつ、自動的に発生場所を防災センターへ通報します。

(4) 避難

① 避難階段

各階事務所接続の階段は全て避難階段となっております。エレベーター前に避難経路を記したマップを貼付しておりますので一度ご確認ください。火災発生時は、避難階段で屋外に避難してください。尚、エレベーターは運転を停止しますが、万一動きましても絶対に乗らないでください。また、非常口は非常時のみの使用に限らせて頂きます。

- ② 非常放送設備 地震、火災等の発生時には、個室、廊下、ホール等の天井に設置してあるスピーカーにより、非常放送致しますので、その指示に従ってください。
- ③ 誘導灯、非常用照明 当建物廊下の主要な部分には避難方向を示す避難口誘導灯を設置して常時点灯しております。

(5) 消火設備

① 消火器

当施設内、当建物内廊下には消火器が設置してあります。日頃、設置場所、使用方法をよくご承知おきください。

② 屋内消火栓設備

各階に屋内消火栓が設置してあります。火災時には消火栓ボックス上部の非常ボタンを押すと同時に消火栓ボックス扉を開け、ホースを引き出し、しっかりと持ってください。バルブを全開すると放水が始まり消火活動が出来ます。

(6) 火災予防

① 不燃材、防煙物品の仕様（個室会員のみ）

ロッカー、事務机、椅子、間仕切り等の什器備品は、原則として不燃性または難燃性のものをご使用いただきます。カーペット、壁紙、カーテン、のれん等は、防煙マーク付のものに限定させていただきます。

② 暖房器具の制限

暖房器具は、灯油、プロパン等の種類を問わず使用しないでください。

③ 危険物の持ち込み禁止

引火性、発火性、爆発性その他危険物を建物内に持ち込むことは、固くお断り致します。

④ 避難通路の確保

消防法により、廊下・階段等共用部分に什器・物品を放置することは禁止されています。備え付けの消防設備の周囲には物品を放置しないでください。

7 諸規則

7-1 ご飲食、音、匂いについて

コワーキングスペースでのドリンク・軽食は可能です。お食事はカフェスペースと予約が入っていないミーティングルーム E でのみ可能です。レンタルオフィス会員の個室でも飲食は基本可能ですが、複数人でご利用される共用スペースでもございますので、匂いの強い物はカフェスペース等をご利用ください。

また、WEB会議等はイヤホン着用のみ可能としています。音の出るものや匂いの強いものは他の会員様のご迷惑とならないようご配慮ください。尚、場合によって、運営側からお声掛けさせて頂く場合がございます。その場合、指示に従って頂くようお願い致します。

※イヤホン着用時は声が大きくなりがちですので、お気を付けください。

※アロマ・強い香水等の強い匂いが出る物はお断りさせていただきます。

7-2 禁止事項

当建物および当施設のご利用にあたり、次のような行為は建物の保全管理に支障をきたし、他の会員様および利用者にも迷惑を及ぼしますので、固くお断り致します。

- (1) 不潔、悪臭、有毒物質、危険物質を当建物内に持ち込むこと。
- (2) 当建物内に動物を持ち込み、飼育すること。
- (3) 当建物内に宿泊すること。
- (4) 指定場所以外にゴミを投棄すること。
- (5) 当社の許可を受けずに現状変更、大量・重量物搬出入を行うこと。
- (6) 騒音、振動等の発生により当建物利用者および関係者、近隣に迷惑を及ぼす行為をすること。
- (7) 機械室、屋上等の立ち入り禁止区域に立ち入ること。
- (8) 建物周囲、玄関ホール、その他共用部分において許可なく物売り、ビラ配布、勧誘、演説、集会、示威行為、その他これに類する行為。配布、勧誘、演説、集会、示威行為、その他これに類する行為。