

## Share Working Studio 35 利用規約

### 1. 営業日

定休日はありません。

但し、年末年始等の長期休暇及び施設の点検・修理等のため休業することがあります。

詳しくはホームページにてご確認ください。

### 2. 利用時間

午前 9 時から午後 6 時までとなります。

(午後 6 時から午前 9 時の利用は割増料金を申し受けます)

- 1 日以内でのご利用となる場合、午前 9 時～午前 12 時 (3 時間)、午後 1 時～午後 3 時 (2 時間)、午後 4 時～午後 6 時 (2 時間) が基本となります。開始時間、終了時間についてはご利用されるお客様のご要望によって調整致します。
- 2 日以上のご利用となる場合、午前 9 時から午後 6 時の範囲外で利用される際には、ご利用日前に事前に希望ご利用時間を届出ください。
- 準備、設営、後片付け等一切の時間を含みます。
- 午前 9 時から午後 6 時以外の時間でのご利用に関しましては、時間外手数料といたしまして、15%を加算させていただきます。

### 3. 利用条件

- 当施設の利用申し込みは、ビルに入居しているテナント各社と、Share Working Studio 35 法人会員がご利用可能です (個人の方は対象外となります)。
- 各部屋の定員数以内でお申し込みください。定員数を超過した人数でのご利用はできません。
- 当施設は、執務・会議・研修・応接等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。
- 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。

### 4. 申込方法

#### (1) 受付時間

月曜日から金曜日 (祝日及び休業日を除く) の午前 9 時から午後 6 時までとなります。

年末年始等、都合により休止する場合があります。

#### (2) 受付開始日

当施設は 6 ヶ月前の月初から受付致します。

### (3) 申込手続

- 利用をご希望の方は、所定の「利用申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。
- ※ 付帯設備、備品をご希望の場合は「利用申込書」と併せて付帯設備・備品利用申込をお申し付けください。（詳細は「当施設付帯設備・標準備品一覧表」をご覧ください。）
- 上記書類内容を確認させていただき、ご利用いただける場合のみ請求書を送付致します。ご利用料金は別紙、料金表をご覧ください。請求書発行後 30 日以内、またはご利用日前日までに お支払いください。尚、お支払いを確認した時点で契約成立となります。
- ご利用料金等のお支払いは指定口座にお振込みください。尚、振込み手数料は申込者にてご負担願います。
- 会場の下見をご希望される場合は、事前にご連絡をお願いします。
- 仮予約期間は原則として受付日から 20 営業日とします。仮予約期間内に本予約がなされないと仮予約は自動的に効力を失います。但し、当方の裁量により効力を存続させることができるものとします。また、ご利用者は、仮予約期間が 20 営業日よりも短くなる場合があることにつき予め了承します。ご利用日までに 20 営業日がない場合、仮予約をすることができず、本予約のみの受付となる場合がございますので予めご了承ください。

### 5. 利用取消し

- 契約成立後、申込者のご都合で利用を取消される場合は、別紙、ご利用料金表に記載の通り、キャンセル料を申し受けます。
- 契約成立後、申込者のご都合でケータリングのみ利用を取消する場合に関しましても、別紙、ご利用料金表に記載の通り、キャンセル料を申し受けます。
- 当方の都合または申込者の責によらない天災地変や不測の事故・災害での当施設の利用が不可能となった場合は、お支払い済みの利用料金を全額お返し致します。但し、このために生じた損害の賠償は致しませんのでご了承ください。

### 6. 利用の制限

以下の項目に該当する場合は、契約成立後及び利用途中であっても、利用を取消し、または中止させていただきます。また、このために生じた損害の賠償は致しませんのでご了承ください。

- 利用申込書の記載内容に偽りがある場合。
- 指定の期日までに利用料金のお支払いがない場合。
- 当利用規定の禁止及び注意事項に違反した場合、また当方の指示に従わない場合。
- 当施設を含む建物や付帯設備等を損傷及び滅失する恐れがあると当方が判断した場合。
- ビル内入居者、来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると当方が判断した場合。
- 掲示物等会場設営機材に防災物が使用されていない場合。
- 関係官公署から中止命令が出た場合。
- 大規模地震対策特別措置法により注意情報が発表された場合。

- 反社会的勢力の出入りがある若しくは公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると当方が判断した場合。
- その他、当施設の管理運営上支障の恐れがあると当方が判断した場合。
- 注意事項に記載のあるドレスコードに著しく反すると当方が判断した場合。

## 7. 禁止事項

以下の行為は禁止とさせていただきます。

- 当施設の利用権を譲渡、または転貸すること。
- 火災予防条例により禁止されている以下の行為。
  - \* 収容人数を超えて入場させること。
  - \* 所定の場所以外での喫煙。
  - \* 危険物の持込み及び火気の使用。
- 当施設を含む建物、付帯設備への釘打ち、糊付け等、破損・汚損の恐れがある行為。
- 当施設を含む建物内における看板やポスター、チラシ等の掲示。
- 部屋内への飲食物の持込み（ご希望の場合は当施設指定のケータリング業者をご利用ください）。
- 販売行為をすること。
- 動物の持込み。
- 注意事項に記載のあるドレスコードに反する服装でのご利用。

お客様及びお客様すべての関係者（出席者及びお客様が直接ご依頼された取扱会社を含みます）により、禁止事項違反や、当施設・什器備品等に損傷等損害が発生した場合は、その修繕に関して当施設より修繕費を請求させていただきます。また、損傷、損害により、以降の当施設営業に支障が発生した場合は、相当額の損害賠償金を請求させていただきます。

## 8. 注意事項

- 初めて当施設をご利用になる法人は、利用申込書の他に会社案内等の資料をご提出していただく場合があります。
- 当施設利用にあたりましては、法人会員に所属する社員を責任者として会場内に必ず配置していただき、会場内の秩序維持及び来館者の安全保持に努めてください。
- ご利用者は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります（原則、名簿等をご提出いただきます）。
- 当施設利用中に建物等、諸設備、器具、備品を破損、汚損、紛失された場合及び人身事故、盗難等が発生した場合は直ちに当方に届出て、その指示に従ってください。破損、汚損、紛失等の物的及び怪我等の人的損害に対する賠償責任はすべて申込者の負担となります。
- 搬入物、展示物、携行品の盗難・毀損等による損害はすべて申込者の負担となります。
- 当施設利用後は速やかに原状復帰をしてください。また、ゴミやパンフレット資料等はすべてお持

ち帰りください。特に清掃の必要が生じた場合は別途清掃費用を申し受けます。

- 印刷物等で、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当方へご相談ください。
- 当施設内は禁煙です。
- 宅配便による荷物の取扱いについては当方にご相談ください。
- ロビー、控え室等を展示会場として利用することはできません。
- 当施設ご利用に関してはビル館内規則及び当方の指示に従ってください。
- 当施設はオフィスビル内にあり、服装はスマートカジュアル程度の装いをお願い申し上げます。
  - ※ 男性の方は、襟付きシャツまたはジャケットを着用ください。
  - ※ 女性の方につきましては、キャミソール等をお召しの場合は上着を着用ください。
  - ※ T シャツのみ、運動着、丈の短いズボン、ダメージジーンズ、サンダル、下駄、雪駄等の装いでのご利用はお断りさせていただきます。

#### 9. 事前打合せ

- 照明・音響・映像等専門知識を要する技術員の手配、レンタル備品等必要な事項については当方での対応が可能です。ご希望の場合は事前にご相談ください。

#### 10. 関係官公署への届出

- 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者側にて期日までに行ってください、承認を得てください。（ご利用日の1週間前までに当方へ承認を得たコピーを1部ご提出ください。）
  - ※ 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りますので、控えの届出書・許可書等を必ず保持し、査察にお立ち会いください。
- 万一、届出不備により開催不能となった場合、当方ではその責任は負いません。また、利用料金の返還は致しませんのでご了承ください。

#### 11.最後に

- 本利用規約は官公庁の法令改廃の兼ね合いで予告なく変更することがありますので、ご了承下さい。

以上