



サービス利用規定（１） コワーキングスペース

YADORIGI株式会社（以下「当社」といいます。）は、当社が提供する運営システム（以下「本システム」といいます。）が、当社が運営する施設（別紙記載、以下「本施設」といいます。）において、提供する各種サービス・商品（以下「本サービス」といいます。）のうち、シェアオフィス・コワーキングスペース等の商品（以下「オフィス利用サービス」といいます。）を購入した者（以下「利用者」といいます。）に対し、オフィス利用サービスを提供するにあたり必要な運営上の規定並びにルールについて、下記の通り利用規定（以下「本利用規定」といいます。）を定めます。

第1条（施設の利用目的）

利用者は、本施設を、執務スペースとしてのみ使用することができます。左記以外の用途、特に施設内での自炊・洗濯・就寝その他居住の用に供する行為は一切認めません。

第2条（運営管理者）

1. 本施設の運営管理は、当社又は当社が業務委託した者（以下、当社と総称して「運営管理者」といいます。）が行います。

第3条（利用者資格）

1. 利用者の資格は、本システムに登録された会員であり、オフィス利用サービスを購入した者としします。なお、オフィス利用サービスを購入した時点において、当該利用者と当社との間で、本規定に従ったサービス利用契約（以下「オフィス利用サービス契約」といいます。）が成立します。

2. 利用者は、購入したオフィス利用サービスの種別に応じて、別紙記載の本施設毎に定められた各種サービスの提供を受ける権利を有するものとします。

3. 運営管理者は、利用者が以下の各号に該当した場合には、直ちにオフィス利用サービス契約を解除できるものとします。

(1) オフィス利用サービス契約に基づく利用料及び、各種有料サービスの利用料を、請求から2か月以内に支払いを行わない場合

(2) 本利用規定第9条（禁止行為）に定める各号の行為又はこれに類似する行為を行った場合

第4条（本施設の利用）

1. 利用者は、本施設を別紙記載の営業時間内に限り利用することができるものとします。

2. 本施設の入退室の際は、顔認証システムを利用してチェックイン操作をした上で入室し、ま

た退室時には顔認証システムを利用してチェックアウト操作をした上で退室しなければなりません（一時的な離席を除く）。なお、本施設の入退室は、1つのサービス購入につき、そのサービスが定める定員以内の人数が行えるものとします。また、運営管理者は顔認証システムもしくは防犯カメラ等を用いて、その利用実態を確認することができるものとします。

3. 利用者は、一時的に利用者資格を有さない第三者に対し打ち合わせ等で本施設を利用させた場合は、別紙に定めるサービスを購入することで前項の定員以上の人数で、利用者外のゲストとして（以下「ゲスト」といいます。）利用が出来るものとします。
4. 本施設は、第3条に定めた利用者資格を有する者及び本条3項で定めたゲストのみが利用できるものとします。
5. 前四項に反して、本施設を不正に利用したことまたは第三者に利用させたことが判明した場合、利用者は、違約金として当該施設で利用者が不正に利用したまたは第三者に不正に利用させたサービスの利用料1か月相当分を運営管理者に支払わなければなりません。なお、利用者は本項の支払いをもっても第9条の規定を逃れるものではありません。
6. 利用者は、本施設に付帯する設備（以下「付帯設備」といいます。）を本利用規定に従い使用することができるものとします。
7. 利用者は、本施設及び付帯設備について所有権、賃借権を含む一切の権利を主張することはできず、付帯設備の移動等原状変更は運営管理者による事前の承諾無しには一切認めません。
8. 電話、テレビ会議、打ち合わせ等は本施設内に設置されている電話ブース内及び別途運営管理者が指定する場所でのみ可能とします。但し、別紙にて施設毎に別途定めがある場合はこの限りではありません。
9. 利用者は、本施設において、利用者が所有又は占有する動産等（以下「私物等」といいます。）の管理を自己責任で行わなければならない、利用者の私物等に紛失、盗難、破損又は汚染等の損害が生じても、運営管理者は一切その責任を負いません。
10. 利用者は、本施設利用時において、運営管理者から身分証明書の提示を求められた場合には、これに応じなければなりません。

第5条（営業時間及び休館日）

1. 本施設の営業時間及び休館日は別紙記載の通りとします。
2. 前項にかかわらず、運営管理者は、本施設の管理上必要がある場合又は停電その他の事由によりオフィス利用サービスの提供が困難であると判断した場合には、必要最小限の範囲内で臨時休館日又は営業時間の短縮を設定することができるものとし、利用者はこれを異議なく承諾するものとします。かかる場合、運営管理者は、利用者に対し、速やかに臨時休館日を告知します。
3. 前項の告知の方法は、本システムもしくは運営管理者の指定するホームページへの掲載、或いは本施設内の所定の掲示板に書面を掲示する等の方法により行います。

第6条（善管注意義務及び各建物内規則の遵守）

1. 利用者は、当社が定める本利用規定を遵守し、本施設及び本施設が所在する建物（別紙記載、以下「本建物」といいます。）の共用部分を善良なる管理者の注意をもって使用するものとします。
2. 利用者は、本利用規定の他、本建物の館内規則その他本建物の管理上定められた事項を遵守しなければなりません。
3. 利用者は、ゲストに対しても、前二項の義務を遵守させなければなりません。

第7条（費用負担）

1. 次の各号に掲げる費用に関しては、利用者の負担とします。
 - (1) 利用者が、故意又は過失により、本施設内に設置された什器等を破損、毀損した場合の修理・交換等にかかる費用。
 - (2) 利用者が、別紙記載の各種サービス一覧表記載の有料サービスを購入した場合の費用。
 - (3) 本サービスの利用契約が終了した際には、利用した施設の原状回復や損耗部分の補修費用を求める場合があります。

第8条（イベント等の開催）

1. 本施設の全部もしくは一部又は運営管理者が指定するスペースにおいて、運営管理者又は運営管理者の承諾を得た者がイベント・講演・授業・セミナー等（以下「イベント等」といいます。）を実施する場合、運営管理者はイベント等の準備又は実施のため、利用者による本施設の利用を一時的に制限することができ、利用者はこれを異議なく承諾するものとします。
2. 運営管理者は、利用者に対し、イベント等の開催スケジュールを予め告知します。

第9条（禁止事項）

運営管理者は、利用者が、以下の各号の行為又はこれに類似する行為を禁止し、利用者が仮に当該禁止行為を行った場合には、直ちに本施設の利用を中止させ、または契約を解除する等の処置をとることができるものとします。

- (1) 本建物及び本施設の立入禁止箇所に進入すること。
- (2) 本施設の住所及び名称を用いて、商業登記等の登記手続きをすること。
- (3) 本施設の住所及び名称を、利用者の業務の本拠として名刺を含むすべての印刷物又はホームページ等の電子媒体へ掲載すること。
- (4) 本施設の住所及び名称を郵便物の宛先とすること。
- (5) 本建物及び本施設を利用する他の利用者及びその他の第三者に迷惑を及ぼす音、振動又は臭気等を発する行為をすること。

- (6) 別紙記載のフリースペースに設置された机・椅子等に私物等を置くことで、長時間占有（場所取り等）すること。
- (7) 利用者以外の第三者に施設を利用させること。
- (8) 本建物及び本施設内で食事、飲酒又は喫煙をすること。
- (9) 本建物及び本施設内において臥位による仮眠をとること。
- (10) 本建物及び本施設内において自炊・洗濯・就寝その他居住の用に供すること、またはその用に供すると思われる様な行為（例：連続して日を越えて利用する等）を行うこと。
- (11) 運営管理者の許可なく本建物の乗用エスカレーター又は乗用エレベーターを利用して手荷物以外の物の搬出入を行うこと。
- (12) 本建物及び本施設内に動物を持ち込み又は飼育する行為。但し、運営管理者の事前の書面による許可を得た盲導犬、聴導犬又は介助犬等は除く。
- (13) 運営管理者の事前の書面による許可なく本建物及び本施設の通路や階段、廊下、外壁等に看板、ポスター等の広告物を貼ること。
- (14) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設内にて物販等の営業活動、宗教活動又は政治活動を行うこと。
- (15) 本建物及び本施設内で火気等を使用すること又は火気等を持ち込むこと。
- (16) 本建物及び本施設内に二輪車等を持ち込むこと。
- (17) 他の利用者に対し暴言を吐いたり威圧的な行為を行うこと、他の会員を不愉快にする様な行為、または他の利用者に嫌悪感を与える服装で本施設を利用すること。
- (18) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設内において、商品の販売、物品の修理その他金員の授受を伴う取引を行うこと。
- (19) 本建物及び本施設内において、法令等に違反する行為を行うこと。
- (20) 公序良俗に反する行為、その他運営管理者が不適切と判断する行為を行うこと。

第10条（私物等の管理）

1. 第9条第6号に定める、長時間放置された私物等（以下「放置物」といいます。）については、これが他の利用者の迷惑になると運営管理者が判断した場合、運営管理者は、当該放置物を他の場所に移動させ、放置発見日を含めて7日間は別の場所にて保管し、その後貴重品については最寄りの警察署へ届け、その他の物品については処分するものとします。
2. 前項にかかわらず、放置物が飲食物・雑誌等であった場合、運営管理者はこれらを即日処分します。
3. 利用者は前二項の処置について異議なく承諾するものとします。

第11条（解約・解除・オフィス利用サービスの利用終了）

1. 利用者が、オフィス利用サービス契約を解約したい場合は、別途運営管理者が定めた方法に

より、その旨を運営管理者に通知することとします。

2. 利用者は、オフィス利用サービス契約の解約を希望する日（以下「契約解約希望日」といいます。）の**5営業日より前**に前項による通知を行うものとします。
3. 運営管理者は、利用者より前項に基づき通知を受けた場合は、契約解約希望日を、それ以外の場合は通知がなされたことを運営管理者が知った日から5営業日後をオフィス利用サービス契約の解約日として本システムに登録します。この登録された日時（以下「契約解約日」といいます。）をもって、本オフィス利用サービス契約は終了したものとします。
4. 利用者が本利用規定第9条（禁止行為）に定める各号の行為又はこれに類似する行為を行った場合、第3条3項に基づき運営管理者は何時でも利用者の契約を解除し、サービスの提供を終了することが出来ます。
5. オフィス利用サービスの利用に際し、必要な費用（以下「利用料等」とします）については、利用契約締結日および利用契約締結日から1か月を経過する毎に課金されており、サービスを終了した時点で支払われている利用料等については、返金されないものとします。
6. 利用者からの通知により解約もしくは第3条3項等に基づき解除となった場合、利用者は、運営管理者が契約解約日もしくは解除日として定めた日時までに、自らの所有物・資産等を利用していた施設より引き上げるものとします。運営管理者が契約解約日もしくは解除日として定めた日時を超えて当該施設に残置されていた場合、利用者はその所有権等一切の権利を放棄することに同意し、運営管理者が移動・撤去等のいかなる手段を講じても異議を唱えないものとします。

第12条（運営管理者によるオフィス利用サービスの変更・中断・終了等）

1. 当社は、以下の各号に掲げる事由の 하나가生じた場合には、オフィス利用サービスの一部又は全部を変更・中断・終了することができるものとします。
 - (1) 本施設及びオフィス利用サービスの機器設備等に関わるメンテナンスや修理を定期的又は緊急に行う場合
 - (2) 天災等の不可抗力により本施設の利用及びオフィス利用サービスの提供が困難な場合
 - (3) 当社が本施設の利用権（例：賃貸借契約に基づく賃借権）を失った場合もしくは失うことが明らかとなった場合、火災、停電、その他の不慮の事故又は戦争、紛争、動乱、暴動、労働争議等によりオフィス利用サービスの提供が困難な場合
 - (4) 法令又はこれらに基づく措置により本施設及びオフィス利用サービスの運営が不能となった場合
 - (5) その他前各号に準じ当社が必要と判断した場合
2. 当社は、前項に定める変更・中断・終了を行う場合、事前に当社が適当と判断する方法で利用者に通知することとします。ただし、緊急の場合は利用者への通知を行わずに、当社の裁量で変更・中断・終了をすることができます。
3. 当社は、第1項に基づき終了を行う場合、事前に当社が適当と判断する方法で終了予定日の1



か月前までに利用者に通知することとします。

第13条（秘密保持）

1. 本利用規定において「秘密情報」とは、利用者自らが秘匿にしたい情報の全てであり、かつ、利用者が本システム、本施設及びオフィス利用サービスを利用することに伴い知り得た運営管理者又は他の利用者に関する有形無形の技術上、営業上、その他一切の情報をいいます。
2. 本施設は、利用契約及び本利用規定に基づき、多数の利用者が共用する施設であり、その特性に鑑み、利用者は、自らの責任で秘密情報を管理しなければならない、万が一、利用者の秘密情報が漏洩した場合でも、運営管理者は一切その責任を負わないものとします。
3. 利用者が本施設を利用することに伴い、他の利用者の秘密情報を知得した場合、利用者は、善良なる管理者の注意をもって、当該秘密情報を厳重に秘匿する義務を負い、開示者の許可無くソーシャルネットワークサービス（SNS）や、自身のホームページやブログなど、一切のネット上あるいはその手段の如何によらず、第三者に開示し又は漏洩、公開若しくは利用してはなりません。万が一、利用者が本項規定の内容に違反した場合に発生した事案の一切に対し、運営管理者はその責任を負わないものとします。

第14条（損害賠償）

1. 利用者による本施設及びオフィス利用サービスの利用に起因して、当社に直接又は間接の損害が生じた場合（当該行為が原因で、当社が第三者から損害賠償請求その他の請求を受けた場合を含みます。）、利用者は、当社に対し、その全ての損害（弁護士等専門家費用及び当社において対応に要した人件費相当額を含みます。）を賠償しなければなりません。
2. 当社は、オフィス利用サービスの利用に関連して利用者が被った損害につき、一切の責任を負いません。ただし、当社の過失により利用者に生じた通常の損害に限り、利用者からの請求時点において当社が受領済みの商品代金の総額を上限としてこれを賠償するものとし、逸失利益その他の特別損害については賠償する責任を負わないものとします。

第15条（利用規定の変更）

当社は、本施設の運営上必要な範囲で本利用規定を変更できるものとし、利用者はこれを異議なく承諾するものとします。なお、本利用規定を変更する場合には、当社所定の方法によりその旨を告知又は通知するものとします。

第16条（準拠法、裁判管轄）

本施設の利用に関して、運営管理者及び利用者との間で紛争が生じたときは、準拠法は日本法とし、訴額に応じて東京地方裁判所または東京簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとする。



以 上

【制定・改訂】

制定：2021年9月28日

最終改訂：2021年12月8日

YADORIGI株式会社



別紙. 施設及び各種サービス

施設 1. YADORIGI コワーキング in ホテルスプリングス幕張



住所：	千葉県千葉市美浜区ひび野 1 丁目 1 1 ホテルスプリングス幕張 新館 1 階	
運営管理者：	YADORIGI 株式会社	
営業時間：	【YADORIGI コワーキング in ホテルスプリングス幕張】 営業時間：月～金（祝日含む）、土・日 7：00～21：00 電話番号：03-5284-9551 住 所：千葉県千葉市美浜区ひび野 1 丁目 1 1 【YADORIGI バックオフィス】 営業時間：月～金（祝日除く）10:00～17:00 電話番号：03-5284-9228 住 所：東京都港区六本木 6-10-1	
座席数	17 席（打合せスペース除く）	
提供サービス：	月額利用プラン	13,200 円／月[税込] ※利用時間の制限なし
	従量課金プラン	132 円/15 分[税込] (※1 日上限額 1,320 円が自動で適用されます。[税込]) ※一日利用を希望される方も「従量課金プラン」をお選びください。
	会議室	なし
	サイレンスブース	0 円/30 分[税込] ※事前にマイページよりご予約の上ご利用下さい。
	ゲスト利用	ゲスト 1 日利用チケット：1,320 円／日・人 ゲスト 1 時間利用チケット：550 円／時間・人 ※ゲスト 1 人毎に、利用者が購入してください。 ※ゲストの入室は、「ゲストエリア」とされた場所に限定されますので、ご注意ください。 ※利用チケットの購入なく、第三者を入室させていることが、ビデオの録画記録などから判明された場合、確認された人数分

		の月額利用料相当額が違約金として利用者のクレジットカードから引き落とされますので、ご注意ください。
	レンタルディスプレイ	無料
設備：	Wi-Fi、コピー機（利用料別途） コピーサーバー（無料）、テレフォンプース完備 PC用モニタ（無料）	
備考：	<u>料金について</u> - 各種利用料金については、キャンペーン等により別途告知されることにより変更されることがございます。予めご了承ください。 - 複合機の利用料金については、以下の通りです。 ➤ カラー33 円/枚 ➤ モノクロ 11 円/枚 ➤ スキャン 6 円/枚 <u>複合機の利用について</u> - 複合機の利用をご希望の方は、その旨をメールにてご連絡をお願い致します。会員登録・各サービスのご契約だけでは、複合機はご利用いただけませんので、予めご了承ください。具体的には、複合機本体への会員情報の登録（ユーザーコード、スキャン用のメールアドレス等）が必要になり、メールをいただいた後にその作業を実施することになっております。その為、ご依頼いただいてから数日程お時間を頂戴することもございますが、何卒ご了承ください。 <u>利用のマナー・留意点について</u> - 利用者は、本施設が他の利用者と共用する「コワーキングスペース」であることを理解し、それぞれが快適に利用できるように、他の利用者に対する配慮を行い、相互に良好な関係を築く様に心掛けましょう。 - オフィス内での食事は、おにぎり・お弁当・サンドイッチ等の軽飲食のみとさせていただきます。ケータリング（ホテルからのケータリング除く）、カップラーメン等の汁もの、その他臭いが強いもの（他人への影響が大きいと通常思われるもの）等のご遠慮ください。	

- ・ オフィス内での電話の利用は、他の利用者の方に配慮の上行ってください。
- ・ テレフォンプースの占有はご遠慮ください。おひとり様連続して 30 分程度を目安に交代をお願い致します。
- ・ YADORIGI コワーキング in ホテルスプリングス幕張は防犯カメラの録画データを一定期間保有しております。室内を録画している点につきましてはご了承ください。
- ・ 照明スイッチ、エアコンは運営管理者にて管理を行います。利用者各自での操作はご遠慮ください。
- ・ 非常時には、本館 1 階フロントまでお越しください。
- ・ 利用のマナー・留意点に照らし合わせ、利用者の順守状況や対応状況が不適切だと運営管理者が判断した場合は、本規定第 9 条 20 項に該当するものと致します。予めご了承くださいませ。

電話の使用・テレビ会議の実施について

- ・ 昨今のリモートワーク・テレワークの普及と必要性の高まりを踏まえ、YADORIGI コワーキング in ホテルスプリングス幕張においては電話の使用・テレビ会議の実施を以下の制限付きで許可する事と致します。
 - 必ず、周囲への配慮・気遣いを怠らないでください。会員の皆様が相互に配慮する事が大前提となります。
 - テレビ会議の実施においては、スピーカーを利用せず、必ずヘッドフォン・イヤフォン等を利用してください。
 - 電話・テレビ会議における会話では、大きな声にならない様気を付けてください。周りの利用者にも配慮し、普段よりも控えめな発声を心がけてください。
 - 電話の使用・テレビ会議の実施の許可は、上述の内容を順守頂くことを前提としております。また、コールセンター業務などの終日の会話・発話を業として行うことは本件許可の趣旨と異なるため、ご遠慮頂きます様お願い致します。
 - 本定め（本規定別紙による、電話の使用・テレビ会議の実施に関する許可）については、状況に鑑み運営管理者が任意に取り消すことがございます。予めご了承くださいませ。

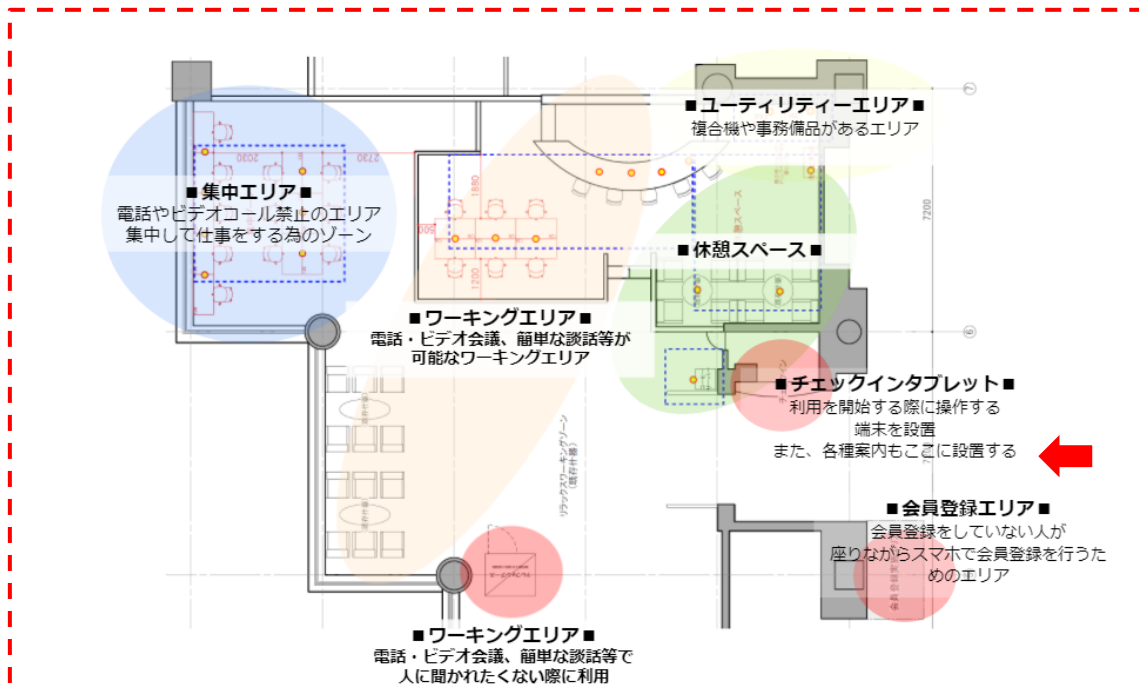
周囲への配慮について

- ・ 利用者は、本施設が他の利用者と共用する「コワーキングスペース」であるこ

	とを理解し、それぞれが快適に利用できるように、他の利用者に対する配慮を行い、相互に良好な関係を築く様に心掛けましょう。このような心掛けを、本施設では一番大切な事とさせて頂いております。 ・ 本施設は完全な防音性・遮音性を備える個室をご準備しておりません。その為、例えばコールセンター業務など、終始会話を行うような業態については、ご利用をご遠慮しております。なお、契約時点で判明しなかった場合で、後日このような事象が判明した場合は、以後のご利用は中止頂く事となりますので、予めご承知おきください。また、本施設では、直ぐにご利用いただけるよう、会員登録をインターネット経由で行えるように簡素化しております。その為、利用者の職種・利用内容等につき契約時点以降に把握した内容が、本施設の利用者適性としてふさわしくないと運営管理者が判断した場合は、本規定第9条20項に該当するものと致します。予めご了承くださいませ。 ・ なお、周辺からのご意見や施設の利用実態などから利用者が本施設に不適切だと運営管理者が判断した場合は、本規定第9条20項に該当するものと致します。予めご了承くださいませ。 <u>その他</u> ・ 本施設はホテルのラウンジスペースを利用している都合上、ホテルロビーにホテルの宿泊者・利用者の方がいらっしゃる場合や結婚式、動画撮影などが行われていることがあります、あらかじめご了承ください。 <u>ゲスト利用について</u> ・ 利用者が一緒にいることが前提ですが、打ち合わせ等で会員登録をしていない第三者も施設を利用出来るようになりました（ゲスト利用）。 ・ ゲスト利用者が利用できる場所は、「ゲスト利用エリア（別途図面参照）」のみとなります。その他のエリアでのゲストの利用は禁止しておりますので、ご承知おきください。 ・ ゲスト利用の場合は、必ず利用者が人数分のゲスト用チケットを購入してください。無断利用等を確認した場合は、確認された人数分の月額利用料相当額が違約金として利用者のクレジットカードから引き落とされますので、ご注意ください。
--	--

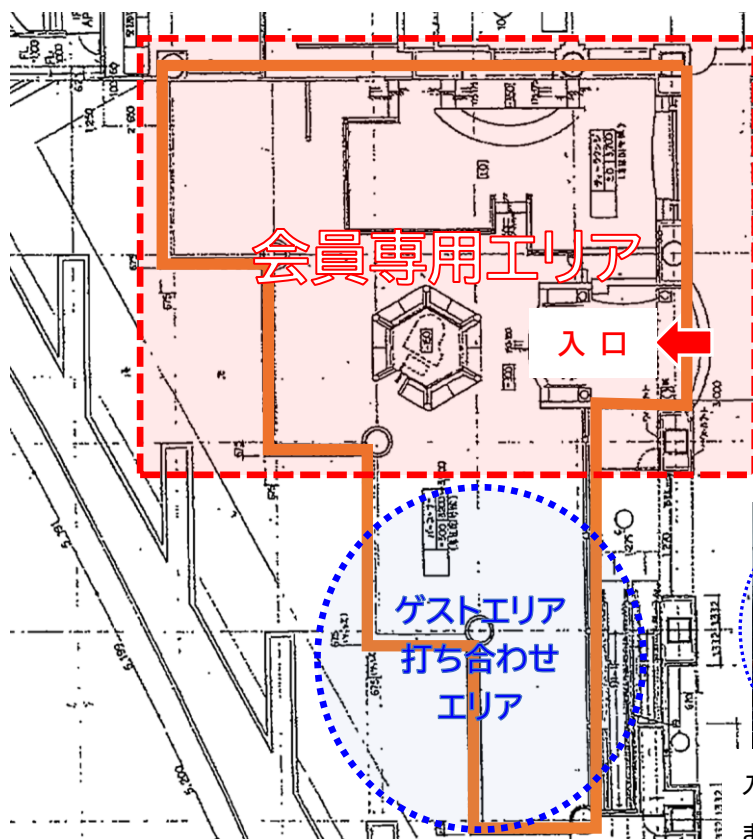


【YADORIGI コワーキング in ホテルスプリングス幕張平面図】



▲会員専用エリア詳細図

▼全体図、及びゲストエリア(打ち合わせエリア)



入口向かって左手のエリアが、ゲスト利用エリアです。
また、利用者が打ち合わせやビデオコール・談話をす
るのにもご利用いただけます。