

リョーコー・センタービル

ワーキングブース YADORIGI 使用細則

- ①ワーキングブースは事前予約を条件として、有償で使用できるものと致します。
また、使用できる者（以下「使用者」という）は、当ビルに入居しているテナントの従業員様のみの利用できるものと致します。
皆様が快適に使用できるよう節度をもってご使用ください。
- ②使用者は、次の事項を遵守してください。
 - 1、他の使用者に迷惑をかけないように十分に注意すること。
 - 2、使用者は、使用終了後に器具・備品の整理整頓・清掃を行いゴミは持ち帰ること。
 - 3、故意または過失にかかわらず、器具・備品等を損傷あるいは紛失したときは、すみやかに復旧または損害を賠償すること。
 - 4、使用者は、使用中に盗難・事故等の発生がないよう十分に注意し、発生の際は自己の責任において対処し、管理会社及び所有者は一切の責任を負わない。
 - 5、ブース内で喫煙・飲酒・食事はしないこと。（酒類を除くペットボトル等の飲料の持ち込みは可。）
 - 6、使用中、何らかの異常のある場合は速やかに管理会社にその旨、報告を行うこと。
 - 7、電話、テレビ会議等の会話・音の発生を伴う使用をする場合は大きな音にならないよう、周囲に十分に配慮すること。
 - 8、共用部の設備点検及び清掃作業等の際にはその作業に協力すること。
 - 9、その他、管理会社の指示に従うこと。
- ③使用時間は次のとおりと致します。
 - 1、使用時間：平日 7:00～19:00 使用可能。使用時間は必ず専用予約サイトにて予約を行うこととする。
 - 2、使用時間は1回につき30分単位で3時間までとし1日最大6時間までとする。
- ④専用予約サイトについて
 - 1、専用予約サイトの利用方法は別紙の予約サイトのご案内を参照して下さい。
 - 2、専用予約サイトの会員登録は必ず正しい情報を入力下さい。
 - 3、専用予約サイトの会員登録内容に不備があった場合、使用を制限させて頂く場合がございます。
 - 4、専用予約サイトでの予約のキャンセルは出来ません。
テナントの皆様にご利用頂けるよう、節度のある予約をお願い致します。
- ⑤ワーキングブースは、次の各号のいずれかに該当する場合は使用することはできません。
 - 1、専用予約サイトで予約をしていない場合

- 2、公序良俗に反する場合
- 3、管理運営上、支障をきたす恐れがある場合
- 4、政治活動または宗教活動を目的とする場合
- 5、営利を目的とする場合
- 6、管理会社の許可を得ていない場合

※使用者が専用予約サイトで、正しい情報による会員登録を行うことで許可を得たものと致します。

- 7、前各号に準ずると管理会社が認める場合

⑥前項各号に該当する場合は、ワーキングブースを使用開始以降でも管理会社は使用中止を命ずることができるものと致します。

⑦使用者は当該設備を使用する際、操作ミスによる予約不成立等、その他のトラブルについて管理会社及び所有者は一切の責任を負いません。

⑧当該使用細則は管理会社及び所有者の判断により改定できるものと致します。

以 上