

オフィス広島～バニヤンツリー 利用規約

当規約は、オフィス広島～バニヤンツリー（以下、当施設という）を利用する際の規約です。当施設を利用されるかた全員に例外無く適用されますので、内容をよくお読みの上、順守いただきますよう、よろしくお願ひいたします。

本規約は、状況に応じて、予告なく変更する場合があります。なお、その場合は都度周知いたします。

①ポリシー

当施設は、共同利用型のシェアオフィスです。入居スペース以外は、すべて共有の場所となります。

入居者それぞれが、相互のビジネスやオフィスの利用に支障が無いように、相手の立場に立ち良識ある利用をお願いします。

なお、当規約に定めがない事項であっても、一般的な社会常識に沿った利用をお願いします。

②営業時間および営業体制

フロント営業時間は、平日の9時～19時までとします。休業日は、土曜日・日曜日・祝日と年末年始等です。

土日祝以外に休業する場合は、事前に告知いたします。ただし、天災や周辺での犯罪や暴動等、また予期せぬ設備等の不良で止むを得ず休業とする場合があります。

営業時間外は、入口扉を施錠します。

エニータム会員以外のかたは、フロント営業時間以外には、入退場できません。

エニータム会員のかたは、セキュリティカードにより24時間いつでも出入り可能です。

③会員証について

当施設をご利用の際は、ネームホルダーにて会員証を常時胸から下げて入退室をお願いします。

会員証を提示されない場合は、施設やサービスをご利用いただけない場合があります。

来客等、外部のかたの入場の際は、フロントにてビジターカードをお渡ししますので、必ず装着の上でご入場ください。

④専有エリアについて

専有スペースには、契約者以外の立ち入りや壁の上からの覗き込みを禁止します。万一このような行為があった場合は、事案によっては不法侵入等で当局へ通報させていただきます。

ご利用状況の確認や個室内の点検・作業のため、事前に告知の上で、業者や当施設のスタッフが専有エリアに立ち入る場合がありますことをご承知ください。

<Cタイプご利用の方へ>

個室で使用できる電気容量1kwまでです。

個室へ持ち込む電気製品は別途書式にてすべて届け出が必要です。合計で1kwを超える物は持ち込みできません。

止むを得ず使用する場合は、当施設の許可のもと、追加電気料金をお支払いいただき、ご利用できる場合があります。

なお、火器を使用する物や高熱を発生する物等火災の原因となる物は持ち込みを厳禁とします。

⑤共有スペースの利用について

共有エリアはご自由に利用できますが、長時間に渡り占拠することはできません。鞆等の荷物置き場、また席取り等の行為は禁止いたします。放置されている場合は、フロントで預からせていただき、場合によっては処分させていただきます。

また、利用者が多い場合は、新しく来られた方に順に場所を譲っていただくよう、フロントからお声かけをする場合があります。

<整理整頓と清掃>

ラウンジ、会議室、トイレ等を使用した後は、すべて元通りに片づけてください。

特に、机やイス等備品の乱れやゴミの放置にはご注意ください、汚れた場合は、各自清掃をお願いします。

乱れや汚れがあった場合、監視システムにより該当者を特定し、注意させていただきます。悪質な場合や繰り返される場合は、ペナルティ（清掃費相当分）をいただきます。

⑥来客について

当施設への来客がある場合、フロントにて、手続き後、ビジターカードを受け取った後に、ご入室いただけます。

フロント時間外の来客の場合は、ご自身で開錠・お見送り等をお願いします。

なお、来客の方については、トイレを除く共有部分（ワーキングスペースや会議室等）を単独で利用することはできません。別途手続きの上、ビジターさんとして利用料金をお支払いの上でのご利用となります。

フロント営業時間外に、来客の方が単独でワーキングスペースや会議室を利用された場合は、監視システムにより人物や時間特定し、別途料金を徴収いたします。

⑦入退室について

<ビジネスタイム会員の方>

- ・当施設の利用は、平日 9 時～19 時です。
- ・上記以外の時間帯および土曜、日曜、祝日、年末年始等当施設の休業日は全日出入りできません。
- ・個室利用の場合、個室の鍵は毎回フロントで預かります。当施設外への持ち出しは禁止とし、合鍵の作製もできません。
- ・昼食等で一時外出される場合も、必ずフロントにお預けください。
- ・万一持ち出されて鍵を紛失した場合、錠前の交換費用として、10 万円（消費税別途）をいただきます。

<エンタータイム会員の方>

- ・24 時間いつでも出入り可能です。
- ・フロント休業時間帯は、セキュリティカードをかざしてご入室、ご退出ください。
※火災等の災害の場合、退出の際は、セキュリティカード無しでも緊急ボタンにて退出できます。ただし、通常時はご利用いただけませんので、ご注意ください。
- ・セキュリティカードは本人だけが利用できるものです。貸出しや代理使用は禁止します。
- ・セキュリティカードは大切に管理してください。紛失や破損の場合は、交換費用として、3 万円（消費税別途）いただきます。
- ・個室の鍵は収納 BOX で管理します。当施設外への持ち出しは禁止とし、合鍵の作製もできません。
- ・万一持ち出されて鍵を紛失した場合、錠前の交換費用として、10 万円（消費税別途）をいただきます。
- ・**フロント営業時間外は、入口ドアは都度必ず閉めてください。開けっ放しにすると警報がなり、警備が発報します。**

【個室の鍵操作について】

◆鍵を取り出す場合

鍵収納 BOX のセンサーにセキュリティカードをかざします。

部屋番号 2 ケタを押します。

BOX が開くので、鍵を取り出して閉めてください。個室の警備が解除されます。

個室の鍵を開けてご入室ください。

◆鍵を収納する場合

個室を施錠します。

鍵収納 BOX のセンサーにセキュリティカードをかざします。

部屋番号 2 ケタを押します。

BOX が開くので、鍵を収納して、扉を閉めます。

個室の警備が開始されます。

【セキュリティカードを紛失した場合】

セキュリティカードがどこにあるかわからなくなった場合は、下記対応を速やかにお願します。

1. 当施設へ電話にて連絡 082-554-2550

休日や時間外で電話がつかない場合は、別記緊急連絡先へ連絡をお願いします。

2. 警察へ届け出

最寄りの警察へ遺失物として届け出をしてください。

なお、セキュリティカード紛失が当施設の営業時間外の場合、代替えのカード発行は当施設の営業時間内となりますので、それまでは個室への入室ができません。セキュリカードの紛失には十分にご注意ください。

⑧フロント営業時間外の電気・エアコン

フロント営業時間外は、共有部分の電気やエアコンは通路を除きすべて OFF にします。

フロント営業時間外に、共有部分の電気やエアコンを使用する場合は、使用后必ずスイッチをお切りください。

<Cタイプご利用のかた>

フロント営業が終了する時点で、ご利用の無いエリアの電気・エアコンは OFF にします。

フロント営業時間以外に、退出される場合は、エリア内に他の入居者の有無を確認し、エリア内で最後の退出になる場合は、電気・エアコンを OFF にして退出してください。

また、ご自身のエリア以外の電気・エアコンのスイッチは入れないようにしてください。

※電気やエアコンに消し忘れがあった場合、監視システムにより該当者を特定し、注意させていただきます。

悪質な場合や繰り返し消し忘れがある場合は、ペナルティ（電気代相当分）をいただきます。

⑨ゴミの扱いについて

個室内で出るゴミは、すべてご自身で処理していただきます。

当ビル 1 階にゴミ収集場所がありますので、必ず「広島市事業ゴミ指定袋」を購入の上、名前を書いて収集場所へ出してください。

- 可燃ゴミ ⇒ 広島市事業ゴミ指定袋可燃ゴミ用を使用

・生ゴミ、再生紙以外の紙くず、木くず、割り箸など

※使用済みの弁当や菓子、麺の容器は、水洗いしてあっても「燃えるゴミ」で出してください！

- 不燃ゴミ ⇒ 広島市事業ゴミ指定袋不燃ゴミ用を使用

・ビニール袋、ポリ袋、ポリ容器など ※食べ物や調味料が少しでも付着しているものは燃えるゴミへ

- 資源ゴミ ⇒ 種類ごとに分別し、透明なビニール袋か、紐でくるなど束ねて

・ダンボール、新聞、雑誌、チラシ、再生用紙、空き缶、なべ、やかん、ビン、ペットボトル

※引っ越しや移転で一時的に出た大量なゴミは収集されません。ご自身で処分をお願いします。

万一収集場所に置かれた場合は、監視システムにより特定し、ゴミをお返しします。

※事業者用ゴミ袋は、当ビル 1 階のウォンツまたは最寄りのコンビニで販売しています。

※市販の家庭用ゴミ袋では収集してもらえませんので、ご注意ください。

⑩会議室・応接室利用について

会員さまは、会議室・応接室を一定時間無料でご利用いただけます。

会議室 1 日 3 時間まで

応接室 1 日 2 時間まで ※月間上限時間：会議室・応接室の利用を合わせて 20 時間

1 日の上限は、どちらか一方を満たした時点での上限とします。

例：会議室 1 時間・応接室 1 時間⇒OK

会議室 2 時間・応接室 1 時間⇒OK

会議室 3 時間・応接室 1 時間⇒NG（会議室 3 時間のみが無料）

会議室 1 時間・応接室 2 時間⇒NG（応接室 2 時間のみが無料）

上限時間を超える場合は、有料となります。超過した時間分をフロント券売機でチケットを購入いただき、都度精算してください。

なお、会員さまの場合、利用料が一般の 25%OFF となります。

1 回の利用あたり 1 時間まで 1,875 円・3 時間まで 5,250 円・6 時間まで 9,750 円 いずれも消費税別途

<予約・利用方法>

当施設が設定する GOOGLE カレンダー（PC・スマホから利用）で予約の上、ご利用ください。

詳しい利用方法は、別途ご案内します。

⑩住所利用サービス

(1) 住所表記

会員さまは、名刺、印刷物、web 等へ、当施設の住所を表記できるものとします。（プランにより不可場合があります）

<住所表記方法>

〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀 11-8-6F オフィス広島～パニヤンツリー * - * *

または

〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀 11-8-6F * - * *

（*は部屋番号です。例：A-01、B-02、C-03 等）

住所を表記するものについては、すべて届け出が必要です。所定の様式にて、届け出をお願いします。

なお、印刷物については印刷見本、web については住所が表記してある URL をすべてご報告ください。

無届け出で利用の場合、事情によっては、印刷物の回収や公開を停止していただく場合があります。

【契約が終了した際の注意事項】

契約が終了し、当施設を利用されなくなった場合は、契約終了日以降住所の利用はできません。

<印刷物>

当施設の住所が記載された名刺等の印刷物はすべて破棄し、契約終了日以降の配布は禁止します。

ポスターや広告等の掲示物はすべて撤去をお願いします。撤去が難しいものについては、住所表記はしないでください。

関係先へ住所変更の通知を必ずしてください。郵便局への住所変更の届け出をお願いします。

なお、契約終了日以降に届く郵便物は、すべて「受取人が居ない」として受け取りを拒否します。

<web>

契約終了日を以って、すべての住所記載を変更し、目立つ場所に住所変更の告知をするか、公開を停止してください。

漏れが無いように、すべての住所記載箇所について、変更をお願いします。

<ペナルティ>

契約終了日を過ぎても、住所を使用した事実が判明した場合、故意と過失いずれの場合でも、使用料として、**利用料総額の倍額**を基に、契約満了日から住所表記が変更されたことが確認できた日までの間で**日割り計算**して算出した額を、お支払いいただきます。くれぐれもご注意ください。

(2) 登記・登録

会員さまは、当施設の住所を登記あるいは関係各所への届け出住所として利用できるものとします。

（プランにより不可場合があります）

<住所表記方法>

〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀 11-8-6F

または

〒730-0013 広島県広島市中区八丁堀 11-8-6F * - * *（*は部屋番号です。例：A-01、B-02、C-03 等）

将来的に、部屋を移動する可能性がある場合、部屋番号の記載無しでも登記可能です。

登記や登録にあたっては、事前に届け出が必要です。所定の様式にて、届け出をお願いします。

登記や登録が終了後、それを証明する書類（登記簿謄本の全部証明、登録の受付票など）を提出していただきます。

無届け出で利用の場合は、事情によっては、登記の抹消や登録を停止していただく場合があります。

【契約が終了した際の注意事項】

契約が終了し、当施設を利用されなくなった場合は、契約終了日以降はすべて登記・登録を変更もしくは抹消してください。

登記や登録の変更手続きは、必ず契約期間内にお済ませください。契約期間を過ぎて手続きされた場合は、下記ペナルティが課されますのでご注意ください。

・登記の場合

契約満了日から1週間以内に、登記を変更もしくは抹消した登記簿謄本全部証明を提出していただきます。

・登録の場合

契約満了日から1週間以内に、登録を変更したことが証明できる書面（原本）を提出していただきます。

例：個人事業主の税務署への届け出の場合は、事業所住所の変更手続きをした際の受付票となります。

<ペナルティ>

上記期間に提出が無い場合、もしくは契約期間を過ぎて住所を変更した場合、**利用料総額の倍額**を基に、契約満了日から住所が変更されたことが確認できた日までの間で**日割り計算**して算出した額を、お支払いいただきます。ご注意ください。

⑫郵便物・宅配便

郵便物およびポストに入るサイズの宅配便は、すべて当ビル1階の郵便受けにまとめて配達され、休業日を除きスタッフが毎日AM9～10時頃を目安に回収し、仕分けして会員さまそれぞれの郵便BOXに投函します。

<郵便BOXに入らない宅配便等の荷物>

・在室の場合は、直接お受け取りいただけます。

・不在の場合は、あらかじめ会員さまの文章での承諾がある場合は、スタッフが個室の鍵を開けて、お部屋に置きます。

承諾が無い場合は、不在として、不在票を郵便BOXに投函しておきます。

<休業日の郵便・宅配便受け取りについて>

・休業日には、1階ポストの郵便受けの回収はいたしません。翌営業日の回収と仕分けになります。

・休業時間帯に宅配便の受け取りを希望されるかたは、送り主へ伝票番号を確認の上、宅配業者へ連絡して、直接受け取る手配をお願いします。連絡されない場合は、不在扱いとなり、不在票がポストへ投函されます。

<代理で受け取りができないもの>

以下のものは、ご本人さまに直接受け取っていただくこととし、代理での受け取りはいたしません。

- (1) 現金書留、電信為替、金銭、有価証券、キャッシュカード、預金通帳その他金銭に係るもの
- (2) 運転免許証、健康保険証その他身分証明書
- (3) 生もの、冷蔵冷凍品等
- (4) 代引き等支払を要する郵便物
- (5) 内容証明郵便その他法的書類
- (6) 裁判所からの特別送達およびこれに準ずる郵便物
- (7) 郵便事業者、宅配事業者等以外の者が持参し内容が不明なもの
- (8) 法律に抵触し又はその恐れのある郵便物
- (9) その他当施設が、受領することが不適切であると判断したもの

⑬流し台利用について

共有エリアに流し台を設置しています。個室内で利用されるカップやグラス等の洗浄にご利用ください。

<注意事項>

- ・食べ残し等の生ごみは絶対に流さないでください。また生ごみを一切放置しないでください。
- ・洗濯や大きな物の洗浄はしないでください。歯磨きや洗顔はトイレの洗面をご利用ください。
- ・流し台にコップや布巾などの私物は一切置かないでください。見つけ次第すべて処分いたします。
- ・水が周囲に散った場合は、タオル等できれいにふきとってください。

⑭禁止事項

◆飲酒・喫煙

施設内での飲酒・喫煙は全面禁止とします。個室内での飲酒・喫煙も禁止します。喫煙は、当ビル向いの煙草屋さんもしくは近隣の喫煙所をお願いします。なお、施設内で喫煙・飲酒された場合は、契約書に基づき即刻契約解除といたします。

◆ペット同伴

施設内への、ペット・小動物の持ち込みは禁止します。ただし、盲導犬等必要と認められるものは除きます。

◆子供の一人歩き

施設内へ子供さんを同伴される場合、必ず手をつなぐか、抱っこするなどして、一人歩きは絶対にさせないでください。

当施設はビジネス仕様となっており、子供さんが転んだり備品にぶつかる等思わぬ怪我をする場合があります。その場合、当施設では一切の責任を負うことはいたしません。また、子供さんが施設内の備品を破損したり、汚したりした場合は、理由を問わずすべて弁償していただきます。

◆騒音・振動・におい

当施設内で、他の利用者の方に迷惑がかかる騒音や振動・匂いは十分にご注意ください。

個室内や会議室、ラウンジでの大きな話し声、大声で電話をする、大音量で音源を再生するなどの行為は禁止します。

仮眠中のいびきが迷惑になる事例がありますので、ご注意ください。

個室内で他のエリアに振動が伝わる物の使用や激しい貧乏ゆすりはしないでください。

悪臭や異臭を放つものの持ち込みは禁止します。においが強い食事にも十分にご注意してください。

◆ビジネス以外でのご利用

当施設内はビジネスの場としてご利用いただく場所です。徹夜業務や仕事の合間での仮眠は止むを得ませんが、睡眠場所・生活場所・プライベートの交流や行事・酔い冷ましのための利用など、ビジネス以外でのご利用はできません。

また、一見して寝巻に見えるなど、生活空間との区別がつかない格好での利用はお控えください。

◆勧誘・強要

当施設内において、以下における宣伝、勧誘、強要は一切禁止いたします。

- ・宗教、政治、思想信条に関連する行為
- ・科学的根拠が無いあるいは疑わしいと当施設が判断した物品やサービス
- ・マルチ商法もしくはそれに類すると当施設が判断する販売やサービス
- ・特定の人物や団体を誹謗中傷するもの
- ・その他相手の意向を無視し、一方的に売りつける行為や寄付を求める行為等当施設が適切でないと判断したもの

◆掲示、ビラ配り

当施設にて許可を出したものを以外を、当施設および当ビル内で掲示・配布することはできません

◆その他

- (1) 当施設内での迷惑・有害・暴力まがいの行為
- (2) セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等のハラスメント行為
- (3) 風俗・アダルトに関して、また未成年者や青少年に有害なもの、あるいは公序良俗に反するまたはそれに類すると判断される業務およびそれらの情報を発信する行為
- (4) 反社会的、暴力的、猟奇的な行為もしくはそれらの情報の発信をする行為
- (5) 当社または第三者の運用するコンピューター等の機器や情報管理に支障を与える行為、またはその恐れのある行為
- (6) 暴力団等の反社会的勢力による不当な行為、犯罪によって得た収益の出所等隠蔽する目的で行うマネーロンダリング等の違法行為を補助、教唆、助長する行為
- (7) 契約書の契約事項に反する行為
- (8) 虚偽の申告や身分を偽って、当施設あるいは他の者と接触すること
- (9) その他、当施設の運営を妨害する、またはその恐れのある行為等当施設を使用するに不適切と判断される行為

この規則は、平成 29 年 5 月 11 日版です。

この規則は、予告なく改定する場合があります。その場合、会員さまには周知いたします。

