

## 12 SHINJUKU3CHOME 施設利用規約

サービス利用者（以下、「乙」という）はサービス提供者（以下、「甲」という）と締結する 12 SHINJUKU3CHOME の「会員利用契約」（以下、「本利用契約」という。）に定める「専用利用スペース」（以下、「本物件」という。）及び「12SHINJUKU3CHOME」（以下、「本施設」という。）の使用にあたり、本施設利用規約記載事項及び関係法令に加え、下記館内規約を遵守し、善良な入居者として本施設の良好な環境の維持に努めなければならない。また、以下に示す添付資料は本利用契約の添付資料を示す。

### 第 1 条 「本物件」使用についての注意事項

- (1) 本施設を定められた利用目的以外に使用しないこと。
- (2) 振動・騒音・臭気の発散、大声での会話等、また賭博や風紀を乱すような行為、さらには危険物等の持ち込み及び製造により他入居者等に迷惑を及ぼす行為はしないこと。
- (3) 什器・備品等は転倒・落下しないよう配置又は固定すること。
- (4) 動物・ペット類の持込み、飼育をしないこと。
- (5) 広告、宣伝の配布、物品の販売等の勧誘行為をしないこと。
- (6) ステレオ（音響機器）等については、他の入居者等及び近隣の迷惑になるような大音量や騒音を発生させないこと。
- (7) オフィス入口扉の装飾等は禁止とする。但し、甲の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (8) 本物件の入口扉の常時開放を原則禁止とするが、「専有部分扉開放申請書」を提出し、施設運営上支障がないと判断される場合に限り扉の開放を承諾する。ただし、本施設運営管理上不適切と判断する場合には、当該承諾を取り消される場合があること。
- (9) その他、甲が不適切と判断し、乙へ是正を求めた場合には、それに従うこと。
- (10) セキュリティ解錠用の鍵システムのアカウントの共有可能件数には上限があること。
- (11) フリーデスク会員への契約をせずにフリーデスク会員専用スペースを使用しないこと。
- (12) 社名表示の表記を変更する場合は新たな契約が必要となり、また法人名のみを変更する場合は名義変更等の手続きが必要となり、それぞれ別途費用が発生することを了承するものとする。
- (13) 契約名義人以外の法人または個人の同居を希望する場合は、最大 3 社までとし、事前に甲に申請の上、承諾を得ること。但し、審査により同居を認めない場合があることを乙は予め了承すること。尚、1 名追加ごとの費用は月額 5,000 円（税別）、1 社追加ごとの費用は月額 10,000 円（税別）とし、申請時の事務手数料を月額費用の 1 か月分とする。

### 第 2 条 「京王フレンテ新宿 3 丁目（以下、「本建物」という。）及び本施設及び相互利用可能施設の共用部分」使用についての注意事項

- (1) 廊下・階段・エレベーター・トイレ・ゴミ置き場等またその他の床・壁・手摺等、常に清潔・整頓を心がけ、傷をつけたり、落書きをしたりしないこと。
- (2) 破損・汚損等発見した場合は速やかに、後記連絡先宛てに通知すること。
- (3) 電気等の設備の許容量に影響を及ぼす施設・器具・機械等を新設付加又は変更しないこと。
- (4) 他の入居者及び近隣の迷惑になるような騒音を発する行為、及び不快の念を起させるような言動や物品の持ち込みをしないこと。特に共用廊下においては足音を響かせないこと。
- (5) 動物・ペット類の持込み、飼育をしないこと。
- (6) 本施設の共用部分の利用可能場所については「添付資料 2. フロアマップ（共用部分）」の記載に従うものとし、記載された場所以外へ立ち入らないこと。相互利用可能施設の共用部分の利用可能場所については、該当施設の施設利用規約に従うものとする。
- (7) 本施設及び相互利用可能施設の共用部分については、各施設の「館内規約」及び「施設利用のご案内」（以下、「館内規約等」という。）に従い、使用時間、利用目的等内容に反する利用をしないこと。館内規約等は入居者専用のウェブサイトから閲覧すること。
- (8) 看板・アンテナその他器具・機械類を新設付加しないこと。
- (9) 共用施設、オフィスとして相応しくない身だしなみをしないこと（寝具・バスローブ等）。
- (10) 空調機及び共用部の照明の電源を操作しないこと。但し、夜間（午前 0 時～午前 6 時 30 分）は、LDK を除く共用部分の照明が及び空調が自動で停止するため、添付資料 2 に示す、受付横もしくはサブエントランス付近の操作盤にて主導で操作すること。
- (11) 冷暖房の設定は以下とし、管理者の判断による場合を除き、その他の設定にしないこと。

【冷房： 4月～9月】

【暖房： 10月～3月】

(12) 共用部分の清掃は甲が業務委託した清掃員が実施すること。

(13) 乙は、本建物の他フロアのテナントに迷惑とならないよう十分配慮すること。また、乙と他フロアの関係者及び利用者との間にトラブルが発生した場合も、甲は一切の責任を負わないものとする。

### 第 3 条 本建物及び本施設への入退出についての注意事項

(1) 本施設のある建物及び本施設の各出入口は、その施開錠管理者の別により次の種類を設ける。

(ア) 敷地と本建物とを隔てる出入口を、「建物出入口」といい、本建物の管理会社が施開錠する。

(イ) 上記のうち本建物 1 階裏の北東側の出入口を、「従業員出入口」といい、本建物の管理会社が施開錠する。

(ウ) 本建物内部の共用部分と本施設とを隔てる出入口を、「店舗内向き出入口」といい、本施設契約者が 24 時間施解錠できるものとする。

(2) 閉館日における各出入口の開錠時間は次の通りとする。

出入口の種別	施開錠者	開錠時間	開錠時間外の利用
従業員出入口 (外門扉、内鉄扉)	本建物管理会社	24 時間	—
建物出入口 (1F 自動ドア)	本建物管理会社	07:00～24:00	不可

(3) 本建物及び本施設管理上の理由により、臨時に閉館時間を変更することがある。この場合、予め甲または本施設の管理会社から通知するものとする。

(4) 本物件への出入りは 24 時間可能であるが、本施設の正面エレベーターは 24 時～7 時の間停止しているため、24 時～7 時の間の本施設への出入りは北東側の従業員用エレベーターを使用するものとする。また、北東側の従業員用エレベーターは他テナントが大型の荷物などの搬出入で利用すること。

(5) 前項に定める運転時間以外に、甲及び本建物管理会社は保守整備のためにエレベーターの運転を一時停止する場合があることを容認すること。

(6) 開錠用デバイスの不携帯等の開錠対応は一切致しかねるため、乙自身及び乙の従業員により対応すること。

(7) 非常階段は避難時及び資材等の搬出入を除き使用しないこと。

### 第 4 条 内装工事、引っ越し等に伴う資材、家具等の搬出入についての注意事項

(1) 乙は、重量物、長尺物、多量の搬出入を行う場合は、「搬出入許可申請書」を実施予定日の 10 営業日前までに甲に提出するものとする。

(2) 室内設備工事、深夜・早朝作業を行う場合は、実施予定日の 20 営業日前までに「工事作業申請書」を提出するものとする。

(3) 工事に関して、本建物及び本施設に入居する事業者や利用者からクレーム等が発生した場合、これが改善されるまで作業を中止しなければならない。

(4) 設置される造作・諸設備に関し、監督官庁から勧告・改善指示を受けた場合は速やかに指示に従うこと。

(5) 法令上の制約や諸設備との関連により、工事には制限があることを予め了承すること。

(6) 本物件内工事にあたり、開錠時間外に本建物の出入り口や共用部分通路を使用する場合は、本建物管理会社を通じて立哨警備員を立て、乙はその費用を負担すること。

### 第 5 条 閉館日についての注意事項

(1) 本施設は以下の閉館日を設けるものとする。

(ア) 電気事業法に定める受変電設備点検のための全館停電日。日程は各テナント調整の上、告知するものとする。

(イ) 本建物管理上の理由により会社が設ける臨時閉館日（毎年 2 月と 8 月に各 1 日）。日程は閉館日の 2 ヶ月前に、甲より事前に連絡する。

(2) 閉館日には営業はもとより、原則として本施設への出入りは不可とする。

(3) 電子機器のデータの紛失及び破損等、停電による不具合に関しては、甲は一切の責任を負わないものとする。

- (4) 甲は、閉館日に伴う営業保証は一切行わないものとする。

#### 第 6 条 エレベーターについての注意事項

- (1) エレベーターの設置箇所は添付「添付資料 2. フロアマップ（共用部分）」及び「添付資料 3. 従業員用エレベーター案内図」に記載の通りであり、種別は次の通りである。施設管理上の理由により、一部エレベーターには稼働時間等を制限がある。
- (ア) 1号機 停止階：地下2階～地上8階  
全テナント共用エレベーター。人用。
- (イ) 2号機 停止階：地下2階～地上8階  
全テナント共用エレベーター。人用。
- (ウ) 3号機 停止階：地下2階～地下8階  
全テナント共用エレベーター。人用。
- ※上記（1）～（3）号機について、以下の通り、不停止制御をしております。
- 4階：24時00分～7時00分
- (エ) 従業員用 EV 停止階：地下2階～地上8階（2・3階不停止）  
全テナント従業員用エレベーター。人荷用。
- (2) 前項に定める運転時間以外に、貸主及び本建物管理会社は保守整備のためにエレベーターの運転を一時停止する場合があること。
- (3) エレベーターご利用の際には以下の事項にご注意下さい。
- (ア) エレベーターカゴ内は禁煙であること。
- (イ) 非常時以外は非常ボタンを操作しないこと。
- (ウ) 火災管制・地震管制を行なっておりますので、火災・地震時には最寄階に停止すること。
- (エ) カゴ内は常に清潔に保つよう心がけること。
- (4) 重量物・長尺物等の荷物、大量の荷物をエレベーター2号機で運搬する場合、または特別な目的で専用使用したい場合は、第4条第1項に定められた方法により届け出を行い、承認を得ること。
- (5) 前項によりエレベーターを使用する際には充分養生すること。なお養生の仕様については本建物管理会社から指示に従うこと。

#### 第 7 条 入居者専用 LDK 及びラウンジについての注意事項

- (1) LDK は 24 時間利用可能であること。
- (2) 大人数（5 名以上）での利用や 2 時間以上の占有利用、荷物を置いての席取り、仮眠、睡眠、大声での会話を禁止とする。
- (3) TV は無音・字幕設定とし、音声を流す行為を禁止とする。
- (4) LDK は、入居者およびその家族以外の入室・利用を禁止とする。入居者の顧客等も入室・利用を禁止とする。
- (5) キッチン設備は譲り合って使用すること。
- (6) 私物を放置しないこと。一定期間経っても回収されない物品に関しては、甲もしくは甲の指定するものにより処分されること。この場合、乙は一切の異議申し立てを行わないこと。
- (7) 共用調理器具や食器類を LDK 外に持ち出さないこと。
- (8) 冷蔵庫、収納棚等設備を乱雑に扱わないこと。冷蔵庫を使用する場合は一時的な使用とし、内容物には本物件の区画番号を記載すること。
- (9) キッチンのシンクに固形物を流さないこと
- (10) LDK を土足で利用することを禁止とする。
- (11) 予約による利用はできないこと。
- (12) 甲が主催または許可したイベント利用時を除き、入居者以外の方のみでの利用を禁止する。
- (13) 甲が主催または許可したイベント貸切利用時は利用ができない場合があること
- (14) 油類はキッチンでのみ使用すること
- (15) 乙が本施設の共用部分において、貸切での撮影を行う場合、撮影日の 2 週間前までに甲の審査及び承認を得る必要があること

#### 第 8 条 オフィスコンビニについての注意事項

- (1) オフィスコンビニサービスについて、サービス内容を変更することがあり、またサービス内容については(株)ユニマットライフが管理し、甲は責任を負わないこと。

第 9 条 受付タブレットシステム使用についての注意事項

- (1) システムの不具合等によりご利用いただけない場合があること。

第 10 条 ミーティングルームの使用についての注意事項

- (1) 利用可能時間・予約方法は「添付資料 7. 施設利用のご案内」に従うこと。
- (2) 物販目的での利用、転借、不特定多数での利用を禁止とする。
- (3) 無断利用、無断延長を行わないこと。これらが発覚した場合、利用料を支払い、またミーティングルームの利用が制限されることを承諾すること。
- (4) 契約区画により予約可能時間に制限があること。
- (5) 設備及び収納棚等を乱雑に扱わないこと。
- (6) 他の利用者が不快に思う物の放置や音を発生する行為をしないこと。
- (7) ゴミを放置しないこと。
- (8) 次の方が使いやすいよう、原状回復すること。
- (9) 防音仕様ではないことを予め了承の上使用すること。

第 11 条 オンラインミーティングブースの使用についての注意事項

- (1) 利用可能時間・予約方法は「添付資料 7. 施設利用のご案内」に従うこと。
- (2) オンラインミーティング及び電話以外の目的での利用、転借、不特定多数での利用を禁止とする。
- (3) 定員は 1 名とする。
- (4) 防音仕様ではないことを予め了承の上使用すること。

第 12 条 ロッカーについての注意事項

- (1) ロッカーを利用する場合は、別途「ロッカー利用申請書」を甲に提出すること。
- (2) 空きがない場合があること。
- (3) 有料（月額 2200 円（税込））であり、賃料と合わせて口座引き落としにて支払うものとする。
- (4) ロッカーに貴重品を保管しないこと。
- (5) ロッカーを破損・汚損等した場合は速やかに甲に報告するものとする。損害が発生した場合は、甲は損害賠償を請求するものとする。
- (6) ロッカーの暗証番号は変更せずに利用するものとするが、万が一変更した場合で暗証番号が分からなくなった場合は、乙の責任において解錠するものとする。解錠のために鍵を壊した場合、乙は甲に当然に弁済する。
- (7) ロッカー内に保管しているものはすべて乙の責任において管理するものとし、紛失または盗難等が発生した場合、甲は一切の責任を負わないものとする。
- (8) ロッカーの上に物を放置しないこと。

第 13 条 喫煙場所についての注意事項

- (1) 本建物及び本施設、本物件は原則全館禁煙とする。

第 14 条 トイレについての注意事項

- (1) 共用トイレ（男女別）・みんなのトイレの位置は「添付資料 2. フロアマップ（共用部分）」に記載の通りとする。
- (2) 私物の放置や備え付け等は禁止する。

第 15 条 自動車・バイク・自転車・スケートボード等についての注意事項

- (1) 駐車場、駐輪場等の設備は当施設にないため、公共交通機関を利用すること。
- (2) 乙は、車、バイク、自転車を路上等に駐車をしてはならず、「本施設」に訪れる来客者に対しても、車・バイク・自転車を路上等に駐車をさせてはならない。
- (3) 自転車の本建物、本施設及び本物件への持ち込みは禁止とする。
- (4) 本建物及び本施設の共用部分に放置されている自転車は甲により処分される場合があること。

#### 第 16 条 セキュリティについての注意事項

- (1) 本施設の鍵の開錠は「12 会員専用アプリケーション」にて行うものとする。甲は乙の指定した代表者に対し、「12 会員専用アプリケーション」を利用するための管理者用アカウントを発行するものとする。乙の代表者は乙の従業員に対し、乙の責任においてログイン用 URL 及び会社コードを発行するものとする。
- (2) 乙はログイン用 URL 及び会社コードを代表者および従業員に対して乙の責任にて適切に管理させるようにする。
- (3) 乙や乙の従業員がログイン用 URL 及び会社コードを紛失または流出したことを確認した場合は、速やかに甲へ報告しなければならない。また、ログイン用 URL 及び会社コードの紛失または流出により、甲または乙以外の契約者及び利用者に損害を与えた場合、甲は一切の責任を負わないものとし、甲は乙に損害賠償請求できるものとする。
- (4) 甲は、本契約終了時に乙に関するアカウント情報を削除することができることを乙は承諾する。
- (5) 乙は、「12 会員専用アプリケーション」の利用にあたり、「添付資料 6. 12 会員専用アプリケーション操作マニュアル」を遵守しなければならない。
- (6) 乙が、鍵システムを導入した乙のスマートフォン等を本物件内に残置したまま退出し、解錠できなくなった場合（以下、「インキー」という。）、甲は一切の責任を負わず、対応しないものとする。万一、乙の従業員がインキーにより解錠できなくなった場合は、乙の代表者により一時解錠用の PIN コードを発行し、入室すること。
- (7) 電池錠の電池交換は、乙負担となり、乙にて交換を行う為、交換方法等詳細を「添付資料 8. 電池錠取扱説明書」にて確認しておくこと。
- (8) セキュリティ解錠用のログイン用 URL 及び会社コードの共有可能件数には上限があること。共有可能件数を追加する場合は甲へ申請をし、乙は 1 名につき 5,500 円（税込）を負担すること
- (9) 本物件の扉の施錠、警備、本物件内の保守管理は乙の責任に於いて乙が行なうこと。

#### 第 17 条 予約システムについての注意事項

- (1) ミーティングルーム、オンラインミーティングブース、及び二次利用区画の登録及び予約は、「12 会員専用アプリケーション」から行うこと
- (2) ミーティングルーム及びオンラインミーティングブースの予約は、予約登録時点で確定すること
- (3) オンラインミーティングブースの予約は 1 日 2 時間までとする。
- (4) ミーティングルーム及びオンラインミーティングブースのキャンセルは予約時間の 2 時間前までとする。
- (5) マガリの登録方法及び予約方法は、第 22 条に記載の通りとする

#### 第 18 条 ゴミ処理についての注意事項

- (1) 分別の上、「添付資料 2. フロアマップ（共用部分）」で示されたゴミ置き場に出すこと。
- (2) 30cm 角以上のものや機械類（蛍光灯や乾電池を含む）は粗大ごみとする。粗大ごみについては、乙は自ら下記業者を手配し、自己の費用で処分することとする。  
広陽サービス株式会社（粗大ごみ受付センター）  
フリーダイヤル：0210-538-540  
受付日時：月曜日～土曜日 9：00～17：00
- (3) 上記以外の方法による ゴミの廃棄は不法投棄とみなし、場合によっては契約解除の対象となる。
- (4) 個人宅で発生したゴミ等外部からゴミを持ち込んでではない。
- (5) 生ごみ等におけるゴミをゴミ置き場に捨てる場合には、ゴミ袋等で密封すること。
- (6) ゴミを出す際は、本施設内の汚損・臭気に十分配慮すること。流動物・飛散物・臭気物を含むゴミを出す際には必ず密閉容器を使用すること。汚損等に伴う清掃・補修は乙の負担となること。
- (7) 大量のごみを排出する際は、予め本施設管理会社及び産業廃棄物処理業者と協議すること。

#### 第 19 条 防火・防災対策についての注意事項

- (1) 関連法規に基づく消防設備等に関する点検、訓練に協力すること。
- (2) 防火扉・非常口・階段・消火栓・消火器・火災報知器・防火シャッター下・避難経路・避難器具等の付近には、絶対に物をおかないこと。
- (3) 本建物及び本施設内の火災報知器・消火栓・消火器等の防災設備や、非常口・避難階段などの避難経

路を確認し、乙の従業員にも周知させること。

- (4) 本物件内であっても、パイプスペース、ダクトスペース、機械室、防火防災設備など緊急時に使用する扉の前に移動困難な什器・物品などを置いてはならない。万一違反した場合、甲及び本施設管理会社は違反物を撤去できるものとし、その費用は乙の負担とする。
- (5) 避難・救護のための非常用品を備えること。
- (6) 防火・防災に関し、法令または所轄消防署、甲及び本施設の管理会社の指示命令があったときは、直ちにその指示命令に従わなければならない。
- (7) 火災予防のため、次の点に注意すること
  - (ア) エントランス・エレベーターホール・共用通路等を含め、全館禁煙である。
  - (イ) 石油ストーブ・ガスストーブ・電気ストーブ・コンロ等は使用してはなりません。但し業務上必要な危険物等の使用や保管については管理会社へご相談ください。
  - (ウ) 引火・発火・爆発の恐れのある物品、その他危険物を本施設内に持ち込んではありません。
  - (エ) 防災処理品以外のカーテン・カーペット・スクリーン等は使用してはなりません。
  - (オ) 安全な負荷電流を超えたコンセントの使用や、一つのコンセントに複数の器具を接続してはなりません。
- (8) 本建物地下1階には防災センターがあり、本施設外の本建物の管理を実施している。

#### 第 20 条 郵便ポストについての注意事項

- (1) 郵便ポストは「添付資料 2. フロアマップ（共用部分）」記載の場所に設置する。
- (2) 郵便物の受取及び登記住所は以下とする。  
《〒160-0022 東京都新宿区新宿 3 丁目 4-8 京王フレンテ新宿三丁目 4 階  
12 SHINJUKU3CHOME 契約区画》
- (3) 他入居者へ広告、宣伝の配布を行ってはならない。
- (4) 郵便ポストの表示の変更は甲へ申請を行い、承諾を得なければならない。

#### 第 21 条 相互利用についての注意事項

- (1) 乙は、本物件が所在する施設に限らず、「添付資料 5. 12 オフィスシリーズ施設一覧」に記載の各施設の相互利用可能エリアを、個人での作業を目的として一時的に利用することができる。ただし、打ち合わせや来客を伴った利用は、予約制の会議室を予約した場合のみ使用できるものとする。
- (2) 甲は、「添付資料 5. 12 オフィスシリーズ施設一覧」に記載の各施設及び利用可能エリアは予告なく変更することができること
- (3) 乙は、本施設以外の施設を利用する場合、第 23 条で定められた禁止事項及び利用する施設の施設利用規約を遵守しなければならないこと。規約に違反した場合は、甲は乙との本賃貸借契約の解除や、本施設の利用停止等の措置をすることができる。
- (4) 乙は、本施設以外の相互利用可能施設を自らの責任で利用するものとし、甲または甲の指定するものが提供する各種サービスによって損害が発生した場合、甲または甲の指定するものは一切の責任を負わないものとし、甲は損害賠償等一切の請求はできないこと
- (5) 「添付資料 5. 12 オフィスシリーズ施設一覧」に記載の各施設のうち、本物件以外の物件への商業登記を不可とすること
- (6) 「添付資料 5. 12 オフィスシリーズ施設一覧」に記載の本施設以外の施設契約者が、本施設の共用部分を利用することがあること

#### 第 22 条 「マガリ」についての注意事項

- (1) 「マガリ」とは、マガシ区画の契約者が、一時的にマガリ会員に区画を貸し出し、利用料を得ることができる仕組みである。
- (2) マガシ区画は「添付資料 4. フロアマップ（マガシ区画）」に記載の通りとし、マガシ区画を契約している賃借人及びサービス利用者のみがマガシ区画を貸出可能である。マガリ可能である一部の契約者を「マガシ区画契約者」という。
- (3) マガリは、「マガシ区画契約者」自身が「12 会員専用アプリケーション」へ必要事項を登録することにより貸出の募集が開始される。本施設の利用規約及びマガリの利用規約に同意した事前登録者（以下、「マガリ会員」という。）が、「12 会員専用アプリケーション」内から予約をし、予約が確定する。
- (4) 「マガシ区画契約者」は、予約完了時に「マガリ会員」の氏名、メールアドレス、電話番号を取得できるものとし、「マガリ会員」へ会社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を通知するものとする。乙及びマガリ会員は、マガリで得た個人情報の他の目的での利用を禁止とし、万一他の目的

での利用の結果発生した紛争については、当事者間で解決するものとする。

- (5) 「マガシ区画契約者」がマガリによって得た利用料マガシ区画貸出料金は、甲が毎月月末に集計し、月額利用料からマガリ利用料 20%を差し引いた金額を、貸出月の翌々月分の賃料から差し引き請求するものとする。
- (6) マガリによる本物件内の備品について、「マガシ区画契約者」は紛失などに十分配慮するものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。
- (7) マガリによる本物件内の備品の破損及び汚損等の紛争については、当事者間で解決するものとする。

## 第 23 条 その他の禁止事項

- (1) 建物及び敷地内にチラシ・看板・窓面への広告・客引き等を掲示する一切の行為。違反した場合は一度の注意につき金 5 万円の違反金を支払うものとする。
- (2) 本建物及び敷地内及び本施設内において、損害を及ぼすような一切の行為。
- (3) 本建物の周辺において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、又は威勢を示すことにより、付近の住民又は通行人に不安を覚えさせる行為。
- (4) 窓際に落下の恐れがある物品を置くこと。
- (5) 事務所以外の用途で使用すること
- (6) 本施設に居住もしくは宿泊すること
- (7) 甲の承諾なく、本施設内に乙の従業員や事前に甲の承諾を得た者以外の第三者を入居・宿泊させること又は乙以外の在室名義を表示すること
- (8) 共用部分に物品、什器等を置くこと
- (9) 犬、猫、爬虫類その他のペットを本施設のある建物の敷地内に入れること
- (10) 甲が指定する場所以外に乙の看板を設置し、または商号、店名の表示、または広告をすること
- (11) 本施設の名称等を商標登録、産業財産権登録等すること
- (12) 本建物及び本施設において甲の書面による事前の承認なしに乙の商号、店名以外の表示、広告を行うこと
- (13) 甲の書面による事前の承諾なく、本物件及び本施設共用部分に通っている給排水管や給排気管、配線等へ触れること
- (14) 非常階段を非常時以外に使用すること
- (15) 車及びバイクを無断放置及び乗り入れをすること（従業員及び来客者へ周知徹底するものとする）
- (16) 本施設内において日本国内法令、条例等に反する反社会的行為、政治活動、宗教活動、デモ行為、圧力行為または団体を組織しての活動を行うこと
- (17) 本物件を反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に供すること
- (18) 本物件に反社会的勢力を居住させ、又は反社会的勢力を出入りさせること
- (19) 甲及び他の借主及び利用者の営業を妨害し、または不正な競争をすること
- (20) 撮影など、本施設の共用部分を独占的に使用すること
- (21) ミーティングルーム及びオンラインミーティングブースを、予約時間以外や利用定員を超えて利用すること
- (22) 甲及び他の借主及び利用者などの情報、知的財産を取得、複製または使用すること
- (23) 甲及び他の借主及び利用者への迷惑行為及び損害を与える行為
- (24) 商用オフィスに一般的に保管されることのない著しく高価な物品や商品を保管すること
- (25) 第 16 条記載の、甲より付与されたアカウントへのアクセス権限を第三者に譲渡または共有すること
- (26) 甲の承諾なく、本施設内の一定の場所へのアクセスにかかる錠前を取り付けること
- (27) 危険物質、有害物質、火気を持ちこむこと
- (28) 乙が承諾する方法以外でのゲストの入館を認めること
- (29) 本物件において、電気ケトル、電子レンジ、ハロゲンヒーターなど、瞬間的に大容量の電力を使用する電子機器を利用すること。
- (30) その他、乙において、本契約を継続するにあたり支障があると判断する一切の行為
- (31) 床は防水仕上げをしていないため、床の水洗洗浄すること。加湿器の使用や植物への水やり等をする場合の水漏れ等。
- (32) ゴミを第 18 条記載の指定場所及び指定方法以外に破棄すること
- (33) 「にわ」は共用部分であることに十分配慮し、他の入居者及び近隣の迷惑になるような音や匂いを発生させることや、本物件天井以上の高さのものを設置すること

## 第 24 条 承諾事項

- (1) 本施設がシェアオフィスであることを理解し、良好な環境維持に努めなければならないこと。乙は、本施設利用規約を、本施設の来訪者にも遵守させるものとする。
- (2) 本施設利用希望者の見学や、ブランディングの為の撮影、マスコミの取材、イベントの開催等で部外者が本施設内に立ち入ること。またその際に共用部分が一時的に使用できなくなる場合があることを乙は承諾するものとする。
- (3) 予告なく本施設のサービス内容が変更になる場合があること。また提携サービスの内容に変更があることを乙は承諾するものとする。
- (4) 施設管理者とサービス提供者が異なる場合があること。
- (5) 本施設利用規約に変更があり甲からその旨の通知があった場合、速やかにこれに従うものとする。
- (6) 警察の要求があった場合、防犯カメラの映像データ等を警察へ提供すること。
- (7) 本施設の拡張または縮小に伴い共用部分の位置や広さ等が変更になる場合があること
- (8) 本施設はリノベーション物件につき、天井や壁面の断熱性や遮音性は新築物件とは大きく異なっていること
- (9) 本施設のリノベーション工事は建築確認申請が不要であり、新たに構造計算を行っていないこと。C工事の構造に関わる事項については、乙が責任を持って行うこと
- (10) 実際の用途により、用途変更が必要となる場合は、用途変更の手続き及び関連する一切の費用は、全て甲の負担となること
- (11) 乙が本契約を解約する意思表示をした場合、甲又は甲の指定する者が、本物件の賃借を希望する者とともに、予め甲の許可を得たうえで、本物件に立ち入る場合があること。但し、甲は、乙の業務に支障をきたさないよう最大限努力しなければならないこと
- (12) 本施設周辺は第三者所有地となっており、将来開発事業及び建物（中高層建築物等）の建築または再建築される場合があること。また、これにより、周辺環境・景観・眺望及び日照条件等が変化すること
- (13) 甲は、本物件における貸主のサービス提供者を乙に通知の上、第三者に譲渡することができること
- (14) 本施設共用部分及び専有部分に設置された無線 LAN については、大容量データ通信を目的とした設備ではない為、状況により受信速度が遅くなること。また、本物件内では区画契約者専用の無線 LAN に接続することとし、共用部分の無線 LAN には接続しないこと
- (15) 甲は、本施設の共用部分の一定の区域を常時に録画することができること
- (16) 共用部分は継続的な日常業務の場所ではなく、一時的な使用を目的とすること
- (17) 保守点検等のため、甲、本施設管理会社及び本施設管理会社が予め乙に連絡の上、本施設及び本建物の共用施設や附属設備を停止する場合があること

## 第 25 条 本施設管理会社

- (1) 本施設管理会社は下記の通りである  
株式会社グッドライフパートナーズ  
住所：東京都中央区日本橋人形町 3-3-3  
連絡先：03-3664-8846  
対応時間：平日 9:00～17:30  
緊急連絡先：（上記対応時間外の夜間休日）03-3232-7890
- (2) 前項に定める管理会社は変更になる場合があることを、乙は予め了承するものとする。

## 第 26 条 その他

- (1) 乙は、甲から本物件利用についての指示や注意があった場合、速やかにこれに従うものとする。
- (2) 乙は、本館内規則に変更があり甲からその旨の通知があった場合、速やかにこれに従うものとする。
- (3) 乙は、従業員に法定伝染病またはその他類似患者が生じた場合は、速やかに必要な処置をとると同時に、甲へ届け出ること。

## 第 27 条 規約の改正

甲は、本施設の運用上の必要その他の理由により、この規則を任意に改正又は条文追加をすることができるものとする。

第 28 条 規約違反

乙は以上の各条項に関し違反をした場合、甲が本利用契約を解除する可能性があることを予め了承するものとする。

以 上

年 月 日

サービス利用者（乙）

住所

氏名

印