

# おやとこスペース利用規定

## 1. 使用条件

おやとこスペースは主にコワーキング、シェアオフィス利用者が利用できるレンタルスペースとする。

法人企業、一般社団法人、団体にて使用する場合は事務局へ確認後、申請を受け付けることとする。

なお、法人企業の集客目的の利用については原則禁止とする。

## 2. 利用手続

おやとこ space.の使用を希望するものは目的の他必要な事項を所定の利用申込書をもって申請し、許可を受けなければならない。

おやとこ space.の利用申込受付期間は利用を希望する日の3か月前からとし、下記の手順が完了した時点をもって正式申込とする。

- 1) 利用申込フォームから運営事務局に申請。受付は24時間可能。
- 2) 利用許可は2営業日以内。許可が下り次第、カレンダーに公開するものとする。
- 3) 料金の支払は、申し込みフォームからの利用申込後5営業日以内に口座振込または mama office oyatoco.1F 受付にて現金払いとし、振込完了、支払い完了時点で予約完了とする。なお、振込手数料は利用者負担とする。
- 4) 予約の優先順位は、申込の順序に関わらず、振込、支払い順とする。ただし、やむを得ぬ事情により振込、現金支払いが困難である場合、事務局への個別連絡により、他の申し込みを停止することができる。

## 3. 利用のキャンセル・変更

予約完了後のキャンセル・変更の場合は以下に定める規定に従うものとする。

- 1) 予約申込者からメールによりキャンセル・変更依頼を送付し、事務局からの返信をもってキャンセル・完了とする。
- 2) キャンセル料は以下のとおりとする。
  - 利用日から起算して10日以前での取消については、利用料金の0%
  - 利用日から起算して5日以内での取消については、利用料金の50%
  - 利用日から起算して2日以内での取消については、利用料金の100%
- 3) 予約完了前（振込、支払い完了前）であっても、上記2. 3)の規定により他の申込を停止していた場合、振込の有無に関わらずキャンセル料が発生するものとする。
- 4) 変更の場合も、予約完了後または上記2. 3)の規定により他の申込を停止した場合には、上記のキャンセル料が発生するものとする。

#### 4. 基本規程

- 1) 運営については利用者の責任においてすべて運用すること
- 2) 使用時間内で準備・原状復帰まですべて完結すること
- 3) 会場内は禁煙とする
- 4) ゴミは原則持ち帰りとする
- 5) その他一般常識に照らし、善良なる管理者の注意義務をもって運営すること

#### 5. 施設の概要

- 1) 椅子35脚
- 2) テーブル台
- 3) ホワイトボード2台
- 4) プロジェクター
- 5) 音響設備

#### 6. 施設利用料金規定

- 1) おやとこスペースの利用料金は下記に定める表の通りとする。
- 2) 法人企業の利用については表の金額より50%上乘せした金額とする。
- 3) 準備・原状回復は利用時間内に行い、利用時間を超過する場合は超過料金を支払うものとする。

広さ：39.84 m<sup>2</sup>・約24帖、32名程度

|         | 9時～12時    | 12時～15時 | カルチャー<br>(15時～18) | 終日<br>(9時～15時) |
|---------|-----------|---------|-------------------|----------------|
| 平日(月～金) | 5,000円    | 5,000円  | 7,200円            | 9,500円         |
| 超過料金    | 10分ごと150円 |         |                   |                |

#### 7. 厳守事項

おやとこスペースの利用にあたっては、事務局の指示を守り、施設全体の風紀及び秩序を維持し、他の迷惑となる一切の行為を慎まなければならない。

## 8. 利用の制限

次の各号に該当する時は、その利用を認めず、あるいは該当すると認められた時はその利用を取り消し、または停止することができる。規定を守れなかった場合、今後一切の利用は許可できないものとする。

- 1) 公益を害する恐れがあると認めた時
- 2) 建物、器具を毀損する恐れがあると認めた時
- 3) 施設の利用目的に反するもの、または事務局が不相当と認めた時
- 4) 申込時の内容を偽り、または不正な手段により利用承認を受けた時
- 5) おやとこ space.の利用を第三者に譲渡・転貸した時

## 9. 利用者の責務

- 1) 施設利用中は、会場および施設の管理、盗難・事故防止等は利用者が責任をもって行うものとする。万が一盗難、紛失等が発生した場合も当社は一切責任を負わないものとする。
- 2) 施設利用に際し、利用者(関係業者、来場者等含む)に起因する損害については、修理代等として損害賠償するものとする。また、上記が原因で会場が利用できなくなった場合、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額を賠償するものとする。
- 3) 会場建物の共有部分にて、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等は禁止するものとする。
- 4) 災害が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように現地責任者は事前に必ず避難経路を確認するものとする。

## 10. 損害賠償

利用者が建物及び器具に毀損亡失した時は事務局の指示する金額によって賠償しなければならない。

## 11. 忘れ物

忘れ物の保管は発見時より 1 週間とし、以降は廃棄処分とする。

平成 29 年 4 月 7 日制定

平成 29 年 8 月 31 日改定

以上