

PlanT ワークスペース使用ルール

PlanT ワークスペースをご使用いただくにあたり、本使用ルールの遵守をお願いします。本ルールに違反した場合、運営者は使用の取消しができるものとします。

※本使用ルールにおける用語の定義は以下の通りとします。

- ・会員：所定の手続きを経た上でワークスペースの使用の承認を受けた方
- ・運営者：株式会社タウンキッチン
- ・本施設：PlanT の全エリア
- ・対象スペース：①ワークスペース会員のみが使用できるエリア②ラウンジ会員であれば有料で使用できるエリア
- ・ドロップイン利用：1日単位(有料)でのワークスペース使用（ラウンジ会員も使用可能）

【会員種別】

1.ワークスペース会員には2つのタイプの会員種別があります（18歳未満の方は会員になることはできません）。

会員種別	内 容
個室会員	施錠可能な個室を使用することができます。 ※個室内に私物等を保管可能ですが、運営者は保管義務を負うものではなく、盗難・破損・紛失その他一切の責任を負いません。 ※設定した鍵の暗証番号は安全管理上、運営者に届け出てください。 個室とは別にロッカーを1つ利用できます（詳細は別に定めるロッカー使用ルールをご確認ください）。
コワーキング会員	フリーアドレスの席を使用することができます。 ※固定席ではありませんので、私物を残置することはできません。 ※希望者は別途ロッカーを1つ使用できます（個数に限りがあるため使用できない場合もあります）（詳細は別に定めるロッカー使用ルールをご確認ください）。

【開館時間・休館日】

- 1.本施設の開館時間（以下、「開館時間」という。）は平日午前9時～午後10時、土日・祝日午前9時～午後8時です。
- 2.平日とは月・火・水・木・金の各曜日で祝日を除いた日とします。
- 3.本施設の休館日は運営者が定める年末年始休暇期間です。また、本施設の維持管理上必要な場合は、休館・使用中止とすることができ、運営者は何等営業補償を行わない旨、会員は承諾するものとします。

【使用に関すること】

- 1.会員は対象スペースを使用して、第三者に迷惑を及ぼさない範囲で執務・作業を行う事ができるものとしますが、家具類を移動したり、机・椅子等の場所に私物を置くことで長時間占有（場所取り）等を行ってはいけません。また、本施設から一時的に退出する場合、私物を放置しての外出は禁止します。
- 2.本施設内は全面禁煙です。アルコール以外の飲料に関しては特別の規定を設けておりませんが、対象スペース内の飲酒に関しては禁止します。但し、運営者が認めた本施設内におけるイベントやパーティーに関してはその限りではありませんが、法律に則り、未成年の飲酒は厳禁です。
- 3.軽食（お菓子などで、大きな音・匂いが出ないもの）に関しては周囲に迷惑にならない範囲であれば、対象スペース内で召し

上げられますが、お弁当などの食事については、対象スペース内は禁止とし、レセプション背面のカウンターエリアでのみ可能とします。

- 4.ごみ処理に関しては、本施設に設けられた共同ごみ箱に、分別して廃棄してください。
- 5.対象スペース内はお仕事や自習での使用を前提としていますので、他の会員の迷惑にならないようお互いに心がけてください。商談・打合せなどを行う場合は必ず対象スペース外にてお願いします。また、携帯電話で通話をする場合には、他の使用者にご配慮の上でご使用ください。
- 6.会員は、私物を放置せず、その管理を自己責任で行ってください。本施設は不特定多数が使用する場所であり、私物に紛失、盗難、破損、汚染など損害が生じた場合、運営者は一切その責任を負わないものとします。
- 7.会員は、本施設内では、運営者より発行される使用者カードを掲出するものとします。掲出をしていない場合、運営者よりお声をかけさせていただくこともありますのでご注意ください。
- 8.対象スペースは会員本人のみが利用できるものとし、使用者カードやカードキーを第三者に貸与するなどして利用させることは禁止です。法人で使用承認を受けた場合も利用できるのは登録した会員のみとし、複数名で使用者カードもしくはカードキーを共有して利用することのないようにしてください。
- 9.個室会員に限り、個室会員の管理責任のもと、運営者が定めた届出の上で協力者（ラウンジ会員に限る）として1名までカードキーを発行し、対象スペース（個室）①を使用させることができます。協力者はカードキーを第三者に貸与や共有することのないようにしてください。
- 10.施設専用の駐車場、駐輪場はありません。公共交通機関をご利用ください。

【開館時間外の使用】

- 1.開館時間外についてもワークスペース会員は対象スペース①およびトイレ・給湯室・ロッカーの利用が可能です。
- 2.開館時間外はスタッフがいませんので、使用にあたっては安全に十分留意してください、また開館時間外は対象スペース①およびトイレ・給湯室・ロッカー以外への立ち入りは禁止とします。
- 3.開館時間外の出入りは運営者が指定する扉のみを利用するものとします。24 時間利用するためのカードキーをワークスペース会員及び運営者が定める届出を行った個室会員の協力者に対し 1 枚貸与しますが、使用期間終了後及び協力者の対象施設使用終了時には必ず返却してください。万が一カードキーを紛失した場合、再発行は行わず、また紛失により施設側に発生した損害を賠償していただきますので、大切に取扱ってください。

【使用の期間】

- 1.個室会員、コワーキング会員の使用期間は最長 1 年間とします。
- 2.運営者が認めた場合、個室会員は 1 回につき 1 年を超えない範囲で 4 回まで期間を延長することができます。
- 3.運営者が認めた場合、コワーキング会員は使用期間を 1 年を超えない範囲で延長することができます（回数の制限はありません）。

【使用料に含まれるもの】

会員が支払う使用料には以下の項目を含みます。

- ① 本施設内及び本建物共用部の上下水道、光熱、空調に関する費用
- ② 本施設内及び本建物共用部のトイレ清掃および衛生、環境維持費用
- ③ その他本施設及び本建物共用部の施設および設備の維持管理費用

【使用料等の支払い】

- 1.使用料は月末締めとし、月の途中で会員となった場合であっても、当月分全額をご負担いただきます。
- 2.使用料は自動引落としによるものとし、会員になるにあたり、金融機関指定の用紙に記入並びに口座に登録されている印鑑の

捺印が必要となります（印鑑の登録を必要としない金融機関口座を使用の場合は不要）。また支払の時期は毎月翌月分を当月27日までに支払う（引き落としが実施される）前納制とし、当月27日が土日祝日等、金融機関の休業日に該当する場合は、その翌営業日に支払う（引き落としが実施される）こととなります。なお、一旦支払った使用料は返還されません。

3. 使用を開始する日の属する月分の使用料、入会月翌月の使用料等、引き落としが金融機関の手続きの都合上間に合わないものに関しては、運営者からの督促に基づき、指定する銀行口座へ振込により支払いを行ってください。また、何らかの理由で引き落としが出来なかった場合も同様とします。
4. 使用料を3ヶ月以上滞納した場合、運営者は会員の資格を剥奪できるものとします。
5. ドロップイン使用料については、使用時に現金でお支払いください。

【修繕等の実施】

1. 運営者は本施設及び本建物共用部（付帯設備を含む）の修理、改修等を実施するにあたり、会員に対し、対象スペース又は本施設の全体若しくは一部の使用中止を要請することがあります。会員は当該使用中止を拒むことができず、運営者に対し何ら補償も求めることができないものとします。

【イベントとコミュニケーション】

1. 会員は、本施設内において、運営者又は運営者の承諾を得た第三者が主催するセミナー・パーティー・イベント等が行われることがあることを予め承諾するものとします。

【禁止事項】

以下の内容は禁止ですので、遵守してください。

- ① 本施設内の設置物の移動。
- ② 禁止箇所への立ち入り。
- ③ 手荷物以外の物の搬出入。
- ④ 下駄・スパイク等での立ち入り。
- ⑤ 宿泊並び寝位での仮眠。
- ⑥ 他の本建物利用者、本施設使用者等に迷惑を及ぼす行為並びに音、振動、臭気等を発し他の本建物利用者、本施設使用者等に迷惑を及ぼす可能性のある物品の持ち込み。
- ⑦ 本施設内の通路等および階段、廊下等の共用部分を占有すること又は物品を置くこと。
- ⑧ 本施設内での動物の飼育や持ち込み（運営者の許可を得た盲導犬、聴導犬、介助犬等を除く）。
- ⑨ 本建物や本施設の通路や階段、廊下、外壁等に無断で看板、ポスター等の広告物を貼る等。
- ⑩ 事前の申請なく、本建物、本施設、対象スペース等の住所並びに名称を用いて、商業・法人等の登記をすること、事業に関する許認可等を受けること。また、本建物、本施設、対象スペース等の住所並びに名称を役所への届出等、公的な連絡先に定めたり届け出たりすること。本建物、本施設、対象スペース等の住所並びに名称を用いて、名刺を含むすべての印刷物に記載、掲載することや郵便物の宛先とすること、並びにホームページ等の電子媒体への掲示、掲載をすること。
- ⑪ 本施設内にて無断で物販等の営業活動をする事、並びに宗教活動、政治活動をする事。
- ⑫ 違法行為若しくは公序良俗に反する行為、その他、運営者が不適切と判断する行為を行うこと。

【登記に関する事項】

1. 本施設住所をワークスペース会員の法人の本店所在地として登記申請を予定する場合、もしくは本施設を主たる事務所とし、本施設の住所並びに名称を印刷物に記載・ホームページ等で公表する場合には予め運営者に届け出るとともに、必ず専用郵便受けの使用申請を行ってください。郵便受けの使用申請を行わずに、本施設での登記もしくは主たる事業所としての使用

はできません（運営者による郵便物の取次は致しません）。

- 2.前項に従い、本施設住所にて登記を行った場合には、速やかに登記簿謄本を運営者に提出してください。
- 3.ワークスペース会員は使用承認期間が終了した場合、速やかに登記を移すなどの手続きをしてください。

【インターネット環境】

- 1.本施設内では無料で Wi-Fi に接続することができ、個室会員については個室内の優先 LAN 回線を利用することができます。但し、設備更新等の理由により使用できない場合もありますのでご了承ください。またインターネット接続により本施設の責にやらない不具合・損害が使用者に発生した場合、賠償等は一切行いません。

【守秘義務】

- 1.会員が、他の会員・使用者の秘密情報を知ってしまった場合、善良な管理者の注意をもってその秘密情報を厳重に秘匿する義務を負い、許可無くソーシャル・ネットワーキング・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、第三者に開示又は漏洩、公開すること、若しくはその利用を禁止するものとします。会員が当ルールの内容に反した場合に発生した事案の一切に対し、運営者はその責任を負いません。

【その他】

- 1.創業支援を行っていくことが PlanT の目的となっております。利用者の方に継続的な支援を実施するために、個室会員は3か月に1回・コワーキング会員は1年に2回の頻度で事業の進捗等についての報告をしていただきます。お手数ですが、PlanT で実施しているインキュベーションマネージャー、価値創出連携コーディネーター及び運営会社の創業相談をご自身で予約し、事業の報告をするようお願いいたします。
- 2.会員は、本建物の内外を問わず、近隣店舗・住民、本建物内に同居する事業者・店舗等、並びに本施設使用者等への配慮として、騒音・振動・臭気等の問題を起こさないよう十分な注意を払うものとします。また、会員・使用者間でのトラブルの未然防止のため、対象スペースおよび本施設内においても他の会員・使用者への十分な配慮をしてください。
- 3.会員は、本施設が共同で使用されることを認識し、対象フロアの内外を問わず周辺の美化並びに自身の身だしなみ等を清潔に保つよう常に配慮してください。

平成 29 年 4 月 1 日 改定

令和 3 年 6 月 1 日 改定

令和 4 年 4 月 1 日改定

令和 5 年 10 月 1 日改定

令和 7 年 3 月 21 日改定

令和 7 年 4 月 1 日改定

令和 8 年 4 月 1 日改定

【参考資料】

本施設レイアウト

