

## 第2章 施設及び諸設備利用規程

### 目次

第1条（利用規約等） .....	2
第2条（対象となる共用エリア・諸設備）	2
第3条（運営管理者） .....	2
第4条（ラウンジの利用） .....	2
第5条（ミーティングルーム及びテレフォン ブースの利用） .....	2
第6条（トイレ・手洗いの利用） .....	3
第7条（貸しロッカーの利用） .....	3
第8条（郵便受けの利用） .....	3
第9条（会員の責務） .....	4
第10条（損害賠償） .....	4
第11条（免責事項） .....	4

## 施設及び諸設備利用規程

オクシイ株式会社（以下、「運営管理者」といいます。）は、エミフィス練馬の会員（以下、「会員」といい、利用規約に定めるところに従い、運営管理者に届出済みの登録利用者を含みます。）に、第2条に定める共用エリア及び諸設備の利用サービスを提供し、会員相互の円滑な利用に資するため、以下のとおり施設及び諸設備利用規程（以下、「本規程」といいます。）を定めます。

### 第1条（利用規約等）

1. 第2条に定める共用エリア及び諸設備は、本規程に定めるところに従って利用されるものとし、本規程に定めのない事項については、利用規約等に定めるところによるものとします。
2. 本規程における用語の意味は、特に定めのない場合、利用規約等に定める用語と同じ意味を有するものとします。

### 第2条（対象となる共用エリア・諸設備）

本規程は、以下の共用エリア及び共用エリア諸設備の利用を対象とします。（以下に記載のない設備が追加された場合はそれも含まれます。）

1. 共用エリア
  - (ア) ラウンジ
  - (イ) ミーティングルーム
  - (ウ) テレフォンブース
  - (エ) その他
2. 諸設備  
複合機、ホワイトボード、テーブル、椅子、机、貸しロッカー、コーヒーマシン、プロジェクター、マイク、ミーティングルームモニターなど、会員の利用に供する目的で共用エリアを含む本施設に設置されている設備・備品等を含みます。

### 第3条（運営管理者）

共用エリア及び諸設備の運営管理は、事業主である株式会社西武プロパティーズ（以下、「事業主」といいます。）の委託を受け運営管理者が行います。本施設及び本サービスの運営管理上の一切の責任は運営管理者に帰属するものとします。

### 第4条（ラウンジの利用）

1. 本施設内のラウンジ（以下「ラウンジ」といいます。）及びラウンジ内の諸設備は、すべての会員が利用できるものとします。
2. ラウンジの運営時間は、利用規約等に定める開館時間と同一とします。
3. ラウンジは、休憩・商談・他の会員との交流等に利用することができます。
4. ラウンジでの以下の行為は禁止いたします。
  - (ア) 喫煙（電子たばこを含む）・飲酒
  - (イ) 他の会員への勧誘その他の営業活動
  - (ウ) 長時間にわたるテーブル等の専有（運営管理者に届出をし、許可を得た場合を除きます。）
  - (エ) 私物の保管・放置
  - (オ) 音・振動・臭気を発する行為
  - (カ) 大声での電話・会話・動画撮影等、他の会員の迷惑となる行為
  - (キ) 放歌高吟
  - (ク) その他、運営管理者が不適切と認めた行為

### 第5条（ミーティングルーム及びテレフォンブースの利用）

1. 会員は本施設内のミーティングルーム及びテレフォンブースを別途運営管理者が定める方法により所定の料金（テレフォンブースは無償）で利用できるものとします。
2. ミーティングルーム及びテレフォンブースの運営時間は、利用規約等に定める開館時間と同一とします。
3. ミーティングルーム及びテレフォンブースでの以下の行為は禁止いたします。
  - (ア) 喫煙（電子たばこを含む）・飲酒
  - (イ) 喫食（ミーティングルーム）、飲食（テレフォンブース）

- (ウ) 他の会員への勧誘その他の営業活動
  - (エ) 長時間にわたる専有（運営管理者に届出をし、許可を得た場合を除きます。）
  - (オ) 私物の保管・放置
  - (カ) 音・振動・臭気を発する行為
  - (キ) 動画撮影等他の会員の迷惑となる行為（但し、動画撮影については、ミーティングルームに限り、動画撮影日の5営業日以前に運営管理者に申請のうえ、運営管理者より承諾があった場合のみ可能とする。）
  - (ク) その他、運営管理者が不適切と認めた行為
4. ミーティングルームについては、会員が同席する場合に限り、本条を遵守させることを条件に第三者の利用も可能といたします。

#### 第6条（トイレ・手洗いの利用）

1. 会員は、本施設又は本建物内に所在するトイレ・手洗いを利用することができるものとします。
2. トイレ・手洗いの運営時間は、利用規約等に定める開館時間と同一とします。
3. トイレ・手洗いで以下の行為は禁止します。
  - (ア) 喫煙（電子たばこを含む）、飲食、飲酒
  - (イ) 執務、作業
  - (ウ) 他の会員への勧誘その他の営業活動
  - (エ) 私物の保管、放置
  - (オ) 放歌高吟
  - (カ) 備え付けのトイレットペーパー以外のものを便器に流す行為
  - (キ) 他の会員の妨げとなる長時間の利用
  - (ク) その他運営管理者が不適当と認めた行為

#### 第7条（貸しロッカーの利用）

1. 会員は、運営管理者に申し込むことにより貸しロッカーを有償で利用することができます。ただし、申し込み時点において空きがない場合は、空きが発生次第申し込み順に利用できるものとします。
2. 貸しロッカーの利用料は、利用規約等において定めます。
3. 会員は、すべて自己の責任において貸しロッカーを利用し、保管物の紛失・損傷等の損害が生じた場合でも、運営管理者及び事業主に故意又は重過失がある場合を除き、運営管理者及び事業主は一切の責任を負わないものとします。
4. 管理上必要と認めるときは、運営管理者はいつでも貸しロッカーを開錠できるものとします。
5. 貸しロッカーに以下の物品等を保管することは禁止します。また安全・衛生上必要と認められる場合は、運営管理者においてこれを撤去・処分できるものとします。
  - (ア) 動物若しくはその屍骸、又は植物
  - (イ) 危険物（爆発物、引火物、発火物、有害揮発性物質、違法薬物、劇物、毒物）
  - (ウ) 法令で、所持又は保管が禁止されているもの
  - (エ) 食品
  - (オ) 異臭のする物品
  - (カ) その他運営管理者が適切でないと判断した物品等
6. 会員は、貸しロッカーの利用終了後、ただちに貸しロッカー内の物品等をすべて撤収して原状回復したうえで、運営管理者に返却するものとします。
7. 利用終了後に貸しロッカー内に残置された物品等がある場合、会員がその所有権を放棄したものとみなし、運営管理者がこれを処分できるものとします。残置物の処分に要した費用は、会員が負担するものとします。
8. 会員が本条に定めるところに違反した場合、運営管理者はただちに貸しロッカーの利用を停止することができるものとします。この場合、前2項を準用するとともに、運営管理者は会員に対して貸しロッカーの利用料を返還する義務を負わないものとします。

#### 第8条（郵便受けの利用）

1. レンタルオフィス会員は、運営管理者に申し込むことにより、郵便受けを無償で使用することができます。
2. 各会員の送付物配布は運営管理者が行うものとします。
3. 名宛人不在時に、郵便受けに投函できない大きさの送付物、若しくは受領確認が必要な送付物・宅配物が配達された場合、運営管理者は名宛人に代わってこれを受領できるものとし、名宛人は

予めこれを承諾するものとします。ただし、要冷蔵・要冷凍品、危険物、現金、貴重品類、特殊取扱郵便の一部及び着払い郵便物を除きます。なお、運営管理者による受領時間は運営管理者不在時を除く平日午前10時から午後5時とします。

#### 第9条（会員の責務）

1. 会員は、以下の各号に定める事項を遵守する責務を負うものとします。
  - (ア)常に善良なる管理者の注意をもって共用エリア等及び諸設備を利用すること
  - (イ)利用規約等、本施設に関する他の諸規程及び法令に定める事項を遵守すること
  - (ウ)諸設備を利用する場合は、その本来の利用目的に従いマニュアル及び運営管理者の指示を遵守してこれを利用すること
  - (エ)会員相互が円滑に利用できるようにすること
  - (オ)本施設所有の備品等を本施設外に持ち出さないこと
  - (カ)その他、運営管理者の指示に従うこと

#### 第10条（損害賠償）

会員の故意又は過失によって運営管理者、他の会員等第三者が損害を被った場合、会員はその損害を賠償するものとします。また、会員の故意又は過失がなく、不注意等によって運営管理者、他の会員等第三者が損害を被った場合、会員の責任と負担をもって対応するものとします。

#### 第11条（免責事項）

1. 運営管理者及び事業主は、運営管理者の故意又は重大な過失によらない火災、盗難、諸設備の故障等による会員の損害については、その責を負わないものとします。利用規約等において運営管理者が責を負わないとされている事由についても同様とします。
2. 諸設備等の故障等により会員の初期の目的が達成されない場合、運営管理者はその利用料の範囲を超える損失補填はしないものとします。

以上

制定日：2020年4月1日