

札幌オフィスプレイス 会員規約・利用規則

平成20年9月1日改定

株式会社ヤマチオフィス

札幌オフィスプレイス（SOP）会員規約

第1条

この会員規約は、「株式会社ヤマチオフィス」(以下「運営会社」といいます)が運営する「札幌オフィスプレイス」(以下「SOP」といいます)を利用する会員に適用します。

第2条

1. SOPの利用希望者は、この会員規約及び運営会社が定める利用規則を確認の上、所定の方法により入居申し込みを行なうものとします。
2. SOPの会員は、個人、法人、団体を問いません。
ただし、公序良俗に反するもの、特定の宗教・政治団体の利益に帰するもの、電話を専ら利用して行なう業務（コールセンター、電話勧誘、受付サービス等）はご遠慮いただいております。
3. 入居申込者は、入居の申し込みを行なった時点で、会員規約及び利用規則の内容について承諾があったものとします。
4. 運営会社は、入居申込の内容を確認し、入居申込者と面接を行なったうえで、入居を承諾します。この入居を承諾した時点で、会員契約が成立したものとします。
5. 運営会社は入居申込の利用内容や利用方法等が共同利用オフィスに適さないと判断される場合には、入居申込を承諾しないことがあります。
尚、判断結果に関するお問い合わせには、お答えできませんので、ご了承願います

第3条

1. SOPの会員は、個室ブースを利用する会員とオープンブースを利用する会員の2種類とします。
2. 会員の種類別の利用内容、利用方法、利用料金等については、別途定める利用規則の通りとします。

第4条

1. 会員は、利用規則に定める利用料金及び支払方法に従い、SOPの利用料金を支払うものとします。尚、支払い手数料は会員が負担するものとします。
2. 会員は、利用料金の支払を遅延した場合は、遅延期間につき年率14.5%

の遅延損害金を付加して支払わなければならないものとします。

3. 利用規則で定める利用料金の金額表示は全て消費税を含んでいないため会員は課税料率を乗じた消費税額を別途支払うものとします。

第5条

会員は、S O Pを利用する権利を第三者に譲渡したり、貸与したり、名義変更することは一切出来ません。

第6条（変更の届出）

会員は、入居申込の内容に変更があった場合には、速やかに運営会社に届出を行なうものとします。

第7条（会員契約の期間）

会員契約の期間は、入居からブース席会員は6ヶ月間、個室会員は1年とします。但し、会員及び運営会社の双方から解約の申し出がない限り、会員契約期間を自動的にブース会員は6ヶ月間、個室会員は1年間延長するものとします。

第8条（鍵等の管理）

1. 会員は、会員契約後、運営会社から付与される個室やブースの机とメールボックスの鍵、複合機用ICカード、テンキー暗証番号、LANパスワード等の管理責任を負うものとします。
2. 会員は、前項の鍵等を第三者に利用させたり、貸与したり、譲渡することは出来ません。
3. 会員は、鍵やICカード等の管理不十分により、当該会員または他の会員が損害を受けた場合には、当該会員が賠償責任を負うものとします。
4. 会員は、鍵やICカードを紛失した場合には、速やかに運営会社に連絡し、対応措置を行なうものとします。

第9条（会員からの解約）

1. 会員は、会員契約を解約する場合は、会員契約満了の1ヶ月前までに運営会社に書面で届出を行なうものとします。
2. 会員は、会員契約を解約してS O Pを退去する際に、既に発生している利用料金(会費、維持費、使用料)を全て清算するものとします。
3. 会員契約満了日以前に契約を解除する場合でも、契約満了日までの会費及び維持費を支払うものとします。

第10条（運営会社からの解約）

1. 運営会社は、会員が、以下のいずれかに該当する場合には、当該会員との会員契約を強制的に解約することが出来るものとします。
 - (1) 入居申し込みに虚偽の記載があった場合。
 - (2) 会員の権利譲渡等の禁止に違反した場合。
 - (3) 利用料金の支払いを遅滞したり拒否した場合。
 - (4) 会員に対する破産の申し立てがあった場合。
 - (5) 利用規則に違反し、改善を求めても応じない場合。
 - (6) 他の会員の利用や運営会社の業務に著しく支障をきたす行為があり改善を求めても応じない場合。
 - (7) 公序良俗に反する行為があり、改善を求めても応じない場合
 - (8) その他運営会社が会員として不適当と判断した場合。
2. 前項により、運営会社が会員契約を強制的に解約した場合、当該会員は解約時点で既に発生している利用料金(会費、維持費、使用料)を全て精算するものとします。また、前項により運営会社が損害を被った場合、当該会員は損害賠償責任を負うものとします。

第11条（事業内容の変更等）

1. 運営会社は、会員の承諾を得ることなくSOPの事業内容、会員規約利用規則、利用料金等を変更することがあります。
2. 前項の変更を行なう場合には、運営会社は変更の1ヶ月前までに会員に周知するものとします。
3. 運営会社は、天災地変や火災事故等の不測の事態により、SOPの運営を中止する場合があります。
4. 運営会社は営業上の理由によりSOPの運営を中止する場合があります。この場合中止の1ヶ月前までに会員に通知するものとします。

第12条（会員の賠償責任）

1. 会員及びその関係人が故意過失等その責に帰すべき事由によりSOPの設備、機器、備品等を毀損したときは、当該会員はその修理、復旧等に要する費用を賠償するものとします。
2. 会員及びその関係者が他の会員または第三者に損害を与えた時は、当該会員の責任と費用において損害者に賠償するものとします。

第13条（運営会社の免責）

天災地変や火災事故等の運営会社に責に帰さない事由により会員に生じた

有形、無形の損害について、運営会社は一切の賠償責任を負わないものとします。

第14条（個人情報の保護）

運営会社は、SOPの会員契約及び運営管理を行なう目的の範囲において会員の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、メールアドレス等の個人を認識もしくは特定できる情報を収集し、それ以外の目的に一切使用せず適切に管理するものとします。

第15条

1. この会員規約に関する紛争についての管轄裁判所は、札幌地方裁判所とします。
2. この会員規約に関する準拠法は、日本法とします。

附則

この会員規約は平成20年9月1日に改定しました。

札幌オフィスプレイス（SOP）利用規則

1．会員契約

札幌オフィスプレイス（SOP）の利用を希望する個人、法人、団体は、株式会社ヤマチオフィス(運営会社)との間で会員契約を行なっていただきます。

2．入居手続き

所定の入居申込書に必要事項を記入し、押印の上、運営会社に提出してください。

入居申し込みに当り、個人は住民票と印鑑証明書、法人は登記簿謄本と印鑑証明、任意団体の場合は代表者の住民票と印鑑証明書を添付してください。

3．契約期間

会員契約の期間は、ブース席会員は入居日から6カ月間、個室会員は1年間といたします。ただし、契約期限の1ヶ月前までに会員及び運営会社の双方からの解約の申し出がなければ、契約期間を自動的にブース席会員は6カ月間、個室会員は1年間延長します。

4．退会手続き

契約期限の1ヶ月前までに、退去届出書を運営会社に提出してください。退去する場合は、退去日までに発生する利用料金（会費、維持費、使用料）を精算してください。契約期限の前に退去する場合は、契約期限までの利用料金を支払うものとします。

5．協働・協調

共同事務所のため、協働・協調いただけることを前提とします。

6．マナーの順守と相互理解

SOPは共同事務所ですので、大きい声で話すとか、大きい音を出すなど迷惑をかける行為はおやめください。

また、逆に少しくらいの声や音は「お互い様」という気持ちで理解してあげてください。

7．カギの貸与

机・メールボックスの鍵、複合機のICカードは全員に貸与します。

個室会員にはその他に個室ドアと収納庫の鍵を貸与しますので、会員が責任を持って管理してください。

会員に預けるカギは第三者に利用させたり、貸与することは出来ません。

8．暗証番号

各会員にはビルとSOP入り口の暗証番号キーの番号をお知らせします。

他人に知られないよう、各自責任を持って管理してください。

また、暗証番号を他者に知らせることの無いよう管理願います。

9．机・椅子

机・椅子は全ブースに、個室ブースには収納庫がありますが、椅子に関してはご自分でお好きな椅子をご用意して持ち込んでもよろしいです。前もって契約時にその旨お申し出ください。

個室ブース利用者はスペースに納まるものであれば、家具や機器類を持ち込むことが出来ます。あらかじめ運営会社と相談してください。

使用電力の関係で持ち込み出来ない場合があります。

10．備品移動の禁止

各ブース、個室に設置してある机や椅子の取替えや移動はお止めください。

11．会員の利用内容

- オープンブース、個室ブースとも1人利用とします。
- 各ブースには電源コンセント、LAN端子、電話用端子(未開通)を設置しています。

尚、電気容量に制限があります。ブース5A 個室10Aまでです。

制限を越えると電気が落ちますのでご注意ください。

- 専用電話設置や専用インターネット回線必要な場合は、各会員で行なってください。事前に運営会社に相談してください。それに係る一切の費用は各自の負担とします。
- 共用のコピー複合機は利用できます。あらかじめ各会員にお渡ししてあるICカードで利用してください。
ただしコピー複合機はWindowsのみ対応し、Macには対応していません。

1 2 . 利用料金(消費税別)

会員	会費(月額)	維持費
ブース	20,000 円	1,500 円
個室 A	43,000 円	2,000 円
個室 B	37,000 円	2,000 円
個室 C	35,000 円	2,000 円
個室 D	33,000 円	2,000 円
冷暖房費	夏季 7・8・9 月 冬季 11・12・1・2・3 月 2,000 円	
コピー	モノクロ 8 円/枚 カラー 3 0 円/枚	
プリンター	モノクロ 8 円/枚 カラー 3 0 円/枚	
F A X	送信 2 0 円/枚 受信無料	

1 3 . 利用料金のお支払方法

- 会費・維持費は毎月 2 5 日までに翌月分の利用料金を支払ってください。
- コピー・プリンター・F A X 使用料は毎月末に閉めその額を請求しますので翌月末までに支払ってください。
- 会費、維持費、使用料の支払は運営会社の銀行口座へ振込願います。尚、振込手数料は会員負担とします。

1 4 . 月途中入居の利用料金

会費、維持費は日割りで計算して支払っていただきます。

コピー、プリンター、F A X 使用料は使用量に応じて月末締めにて請求します。

1 5 . ビル・部屋の入退出

ビルの開閉時間は平日 8 時～ 2 1 時 土曜日 8 時～ 1 8 時です。

ビル閉館時の入退館は地下の駐車場通用口を利用してください。

ビル閉館時の入館時にはドア横の暗証番号キーに暗証番号を入力してからお入りください。

館内での宿泊は出来ません。

日曜・祝日に入館する場合はあらかじめ運営会社にお届けください。

1 6 . 受付運営時間 (現在、受付係はおりません。管理事務所にて対応して います。)

平日の 1 0 時から 1 6 時まで受付スタッフが常駐します。

受付スタッフが在籍している時は S O P のドアはオープンと致します。

宅急便受取もこの時間に指定してください。

17．SOPの入退出

夜間や休日はドアが自動施錠されています。暗証番号の入力で入室できます。SOPを退出する時はドアが確実に閉まっていることを確認してください。最後に退出する人は、冷暖房、換気スイッチ、消灯を確認の上退出してください。

18．ゲストの入室

ゲストが入室するのは、受付スタッフがいる時間に限定します。また、打ち合わせは応接テーブルでのみとし、各自個室やブースへの立ち入りは禁止します。

19．パソコン・LANの利用

パソコンは各自で用意してください。

パソコンやその他の機材は各自で責任を持って保管して下さい。

SOPは光ファイバー回線を導入し、各デスクにLANで接続しています。

光ファイバー回線の最大速度は100Mbpsですが、実行速度は回線の混雑状況やパソコンの環境等によって低下することもあります。

パソコンのインターネット設定やメールアドレスの取得は各自でお願いします。LANはセキュリティに配慮していますが、ウイルスソフトの導入・更新・共有ホルダ - の解除など、セキュリティ対策を必ず行なってください。

専用回線を開設するときはあらかじめ運営会社にご相談ください。

それに係る一切の費用は各自の負担とします。

20．コピー・プリンター・FAXの利用

コピー複合機は各デスクとLANで接続しています。(Macはコピー複合機とは接続できません)

コピー・プリンター・FAX利用する場合はICカードをかざしてください。

21．電話回線の利用

各ブースには電話用端子(未開通、屋内配線施工済み)を用意しています。

22．電話利用

電話を利用する時は他の会員に迷惑がかからないよう配慮してください。

SOP受付による電話の取り次ぎは出来ません。

23．郵便物

郵便物はビル1階のSOP専用のボックスを設け、受付スタッフが郵便物を引き取り、SOP施設内に設置する会員別の郵便ボックスに仕分けします。

郵便の発送は各自でお願いします。

宅急便については受付運営時間内に受け取り出来るようにお願いします。

宅急便の発送は各自でお願いします。

24．給湯水の使用時間

給湯水の時間は平日9時～18時、土曜日9時～15時 日祭日は使用できません。

電気容量の関係で、ブース内での電気ポットの利用は出来ません。ご遠慮ください。

SOP室内に給湯ポットを用意しています。

25．禁煙

SOP内は禁煙になっております。

26．SOP内には危険物、動物、また臭いの強いも等の持込は出来ません。

27．ゴミの分別

給湯室内にゴミの分別ボックスを設置しますので、各自分別の協力をお願いします。

シュレッターはSOP内に設置しますので、重要な書類は各自処分してください。

28．室内の清掃

SOPの共用部分は定期的に清掃します。

ブースや個室内は会員各自で清掃願います。

29．駐車場

SOP専用の駐車場はありません。

来客用駐車場はヤマチビル向かいのヤマチパーキングを利用ください。

料金は有料です。

30．利用規則の運用

運営会社の判断及び会員の意見や提案に基づき、利用規則の内容を改定したり

追加したりする場合は、運営会社から会員に事前に周知したうえで定めることとします。

S O Pの利用規則やマナーを順守しない会員が見られた場合、運営会社が事実関係を確認した上で、当事者に改善を求めることとします。

それでも改善が図られない場合には、運営会社から当事者に退去を求めることとします。

3 1 . 私物の管理

S O Pは共同事務所です。私物の管理は各自が責任を持って行なってください。

3 2 . ビル館内規約の順守

ビルの利用に当っては「ヤマチビル館内規約」を順守していただきます。

運営管理会社の連絡先

運営会社：(株)ヤマチオフィス 011-640-7770

管理会社：ヤマチビル管理事務所 011-642-8800