

コワーキングスペース WAY OUT

正会員利用規程

コワーキングスペース **WAY OUT**

〒 651-0084

神戸市中央区磯辺通 2-2-10 ワンノットトレーズビル 2 階

TEL:078-230-3355

FAX:078-230-3366

コワーキングスペース WAY OUT 正会員利用規程

本利用規程は、one knot trades 株式会社（以下「当社」）がワンノットトリーズビル（以下「当建物」）において、2階で運営するコワーキングスペース「WAY OUT」（以下「当施設」）のご利用について定めるものです。当施設のお申込み・ご利用に際して、本利用規程の内容を遵守していただきます。

当施設の「正会員」としてのご利用希望者様は、下記事項をご確認いただいた上、お申込みください。本申込み(当社指定端末への入力による、申込みに係る情報の送信)を当社が受信または受領し、審査のうえ本申込みの承諾をもって、当施設の「正会員」としての登録が行われます。

なお、本利用規程は変更される場合がございますので、予めご承知おきください。

会員規約

1. 当施設の「正会員」としてのご利用希望者様は、本申込み(当社指定端末への入力による、申込み時に必要な情報の送信)を当社が受信または受領し、審査のうえ本申込みの承諾、ならびに入会金（必要な場合は、それに加えて保証金）のお支払いをもちまして、正会員となります。
2. 正会員は、当施設をご利用いただくにあたり、次に掲げる当施設の利用規程事項を遵守していただきます。
3. 当施設の利用に関するその他の規則については、必要に応じ、別途定める「付帯規則」にて定めるものとします。
4. 当施設の関係施設（会議室等）・備品設備等をご利用される場合は、当該関係施設・備品設備等の利用規程等の内容についても遵守していただきます。

1. ご利用

- 1) 正会員は、本利用規程で定める利用期間中、当施設内において、フリーシート（自由席）を利用できるほか、共有スペース等の施設及び共有備品の利用をすることができます。
- 2) 当社は正会員に対し、当施設への入室権限を証明する会員証を付与します。正会員は当施設に入退室するにあたって、以下の事項を遵守するものとします。
 1. 当施設に入退室する際、必ず当施設の受付スタッフに会員証を提示すること。
 2. 第三者に会員証を貸与、売却または譲渡しないこと。
 3. 当社が会員証を付与した正会員以外の第三者が会員証を用いて当施設に入室した場合、第三者が当該会員証を使用した事由（会員証の貸与、売却、譲渡または盗難を含みますがこれに限られません。）の如何を問わず、当該正会員は、第三者が利用したことにより生じた利用料金の支払いその他全ての責任を負うこと。
 4. 本利用規程による当社との契約が期間満了その他の事由で終了した時は、会員証を当社に直ちに返却すること。

- 3) 正会員は、本人及び同行者に限り、当施設を利用することができます。ただし、当施設の混み場合によっては同行者のご利用をお断りする場合があります旨、ご了承ください。同行者の料金につきましては、【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】をご参照ください。
- 4) 正会員は、当社が認めた場合、【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に定める料金を別途支払い、第12条（特約事項：オプション契約「プライベートオフィス契約」）を当社と締結することにより、当施設のプライベートオフィスを専用的に使用することができます。
- 5) 正会員は、当社が認めた場合、【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に定める料金を別途支払い、第13条（特約事項：オプション契約「鍵付きロッカー」）を当社と締結することにより、当施設に設置した鍵付きロッカーによるレンタル収納サービスを利用することができます。
- 6) 正会員は、当社が認めた場合、【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に定める料金を別途支払い、第14条（特約事項：オプション契約「住所利用（ポスト付）」）を当社と締結することにより、当施設の住所を事務所もしくは営業所の住所、または登記上の本店所在地もしくは支店所在地の住所として利用することができます。

2. 利用日及び利用時間

- 1) 当施設の営業日は、平日、土曜、日曜、祝祭日といたします。
- 2) 当施設のご利用等のお問い合わせ受付時間は、原則として営業日 9時30分～20時30分迄とします。
- 3) 休館日は、夏季休業日、年末年始とします。但し、施設の修理・点検日の他、ワンノットトレーズビルの指定した日には、上記に関わらずご利用いただけない場合がございますので、予めご了承ください。
- 4) 当施設のご利用時間は2階 9時～21時迄とします。
- 5) 当施設のご利用時間には、入室から利用、後片付け、退室等にかかる一切の時間が含まれるものとします。

3. ご利用料金

- 1) 当施設の利用料金は、当社が定める別表【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】をご参照ください。
- 2) 指定期日迄にお支払のない場合は、ご予約を取り消すこともございますので、ご了承ください。
- 3) 前納後の追加費用、別途発生した備品代などは改めてご請求いたしますので、指定期日までに当社指定の銀行口座へお振込みください。もしくは、当日受付にてお支払いください。
- 4) 既納の使用料金の返還は、下記内容以外いたしませんので、ご了承ください。
 1. 天災によりご利用できなくなったとき
 2. 施設運営上の不可抗力でご利用できなくなったとき

4. 利用開始日

当社は、原則として、正会員に入会金（必要な場合は、それに加えて保証金）をお支払いいただいた日から起算して8営業日以内に、当施設をご利用可能といたします。

5. お申込み方法

お電話、メールにてお問い合わせの上、本申込み(当社指定端末への入力による、申込みに係る情報の送信)をしてください。

◇本申込み（当社指定端末への入力による、申込みに係る情報の送信）

- 1) ご利用がお決まりになりましたら、当社指定端末に必要事項をご入力してください。当社指定端末への入力による、申込みに係る情報の送信により本申込みといたします。
- 2) 当社指定端末への入力による、申込みに係る情報の送信がない場合、当施設を利用されないものとみなしキャンセル扱いといたしますので、ご注意ください。なお、口頭やお電話での当施設の正式なお申込みはできませんので、予めご了承ください。
- 3) 当社が審査のうえ本申込みを承諾したことの書面または電子メールでのご連絡、ならびに入会金（必要な場合は、それに加えて保証金）のお支払いをもちまして正会員の登録確定といたします。なお審査にあたっては、身分証明書の写し等、所定の書類または画像を提出または送信していただきますので、予めご了承ください。
- 4) 当施設ご利用のお申込みをお受けできないと判断した場合は、その旨ご連絡いたしますので、予めご了承ください。
- 5) 本申込みは、本利用規程の全事項をご了承された上で行っていただくことを条件とさせていただきます。

◇申込み登録確定後のキャンセル

- 1) 正会員の登録確定後、ご利用開始日までに、ご利用様の都合で「正会員」登録のキャンセルを希望される場合には、すみやかにお申し出ください。
- 2) 正会員の登録確定後、当建物または当施設の管理運営上、その他の都合により申込み内容の変更を正会員にお願いする場合がございます。これにより当施設利用料に減額が生じた場合には精算させていただきます。ただし、この変更により、正会員またはその関係者に損害が生じた場合、それについて賠償いたしませんので予めご了承ください。

6. お支払方法

- 1) 当施設の利用料金は、当社が定める別表【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に記載の支

払方法によりお支払いください。

- 2) 当施設の利用料金は、前納とします。なお、ご利用当日に発生しました費用（備品、飲食物など）については、原則、ご利用日当日の決済とさせていただきます。
- 3) 支払いに係る金融機関等の手数料は、正会員のご負担とさせていただきます。

7. 利用期間、解約

- 1) 当施設の利用期間は、正会員からの利用料金、入会金（必要な場合は、それに加えて保証金）のお支払いがあったことを条件として、正会員としての登録が確定した日より開始し、第8条で定める契約解除がない限り、開始日を含む月の翌月から起算して1ヶ月間をもって終了します。ただし、当該期間の終了までに当社または正会員から相手方に対する解約の通知がなく、正会員から翌月分以降にかかる利用料金のお支払いがあった場合は、翌月1日より末日までの1ヶ月間更新され、以降も同様とします。
- 2) 前項における解約の通知は、解約日の1ヶ月以上前に、書面または電子メール等の電磁的方法にて行うものとします。
- 3) 当社及び正会員は、当施設の利用期間終了にあたって、未利用分の利用料金の支払い分、または未払い分を精算するものとします。ただし正会員は、当施設の利用開始日を含む月の翌月1日より末日までの1ヶ月間が満了する前に当施設の利用を終了される場合は、既に支払った利用料金を当社に請求することができません。

8. ご利用の制限、中止・停止・解除等

- 1) 当建物、当施設のご利用にあたり、次に掲げる行為を禁止いたします。
 1. 公序良俗に反すること、当建物や当施設の品位を損なうこと
 2. 当社が別途定める付帯規則や関係法令に違反すること
 3. 火気を使用することや発火、引火、爆発、その他危険を生じる恐れのある物、または悪臭を発生する物品、重量物を当建物及びその施設内に持ち込むこと
 4. 当建物及びその施設内でネズミ講等の勧誘をすること
 5. 当施設を利用する権利を第三者に譲渡または転貸すること
 6. 当社もしくは当施設の職員に対し、暴力的欲求や合理的範囲を超える負担の要求、またはほかの利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をすること
 7. 当建物、当施設内の構造物、設備、器具、備品等を汚損し、損傷を与えること、紛失すること
 8. フリーシート（自由席）及び共用スペース部分等を専用使用すること
 9. 当社による当施設の区画・設備変更を妨げること
 10. 当施設の他の利用者に配慮のない行為をすること
 11. 当建物または当施設内の管理運営上支障があると当社が認める行為をすること
 12. 当社の管理下にあるサーバー・ネットワーク・インターネット通信回線に過度の負荷を与えること

と、ダメージを与えること、及び使用不可にすること

13. 当社の管理下にあるサーバーに置かれているプログラム・ソフトウェア・その他の付随的技術を、通常の利用方法・利用内容とは異なる形式で複製、変更、翻案等を行うこと、過剰干渉すること、違法に利用すること、及び故意に問題を起こすこと
 14. 当社の管理下にあるサーバーに置かれているプログラム・ソフトウェア・その他の付随的技術を、リバース・エンジニアリング、逆コンパイルまたは逆アセンブルすること
 15. コンピュータ・ウィルス等の有害なコンピュータプログラム等、及びチェーンメール・スパムメール等の送信または頒布
 16. 当社または第三者の情報を改ざん、消去すること
 17. 当社または第三者の知的財産権を侵害すること
 18. 当社または第三者の財産、プライバシー、名誉または肖像権を侵害すること
 19. 当社または第三者の信用を傷つけること
 20. 前各項に掲げる行為の他、当社が不相当と定める行為を行うこと
- 2) 次の各事項に該当（判明）、または該当する恐れがあると当社が判断した場合には、当施設のご利用をお断りする（当施設ご利用の中止・停止・解除等をする）ことがありますので、予めご了承ください。その場合には、該当する正会員にその旨のご連絡をいたします。
1. 本利用規程に定める内容を遵守できない場合
 2. 前項に定める禁止事項に正会員またはその関係者が違反したと当社が判断した場合
 3. 当社指定期日までにご請求金額のお支払いを確認できなかった場合
 4. 当社指定端末に入力された、申込みに係る情報に偽りがあった場合、または利用目的・利用内容等が当社の承諾した目的・内容等と異なっていると当社が判断した場合
 5. 法令に違反する行為をした場合、または不公正な営業等により社会的信用を失った場合
 6. 当建物、または当施設のご利用に関して、正会員またはその関係者が利用承諾条件や本利用規程を遵守せず、当社の指示に従わなかった場合
 7. 天変地異、災害、施設の故障、その他やむを得ない事由によって当施設の利用が出来なくなった場合、あるいは大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合
 8. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその他反社会的勢力である場合
 9. 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人、その他団体である場合
 10. 法人で、その役員のうち暴力団員に該当する者があるものを含む法人の場合
 11. 当施設及び関係施設・設備の他の利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をするおそれがあり、当施設の管理上支障があると認められる場合
 12. 当社もしくは当施設職員に対し、暴力的要求を行い、または合理的範囲を超える負担を要求した場合
 13. 当施設の利用が暴力団等反社会勢力の組織の維持・拡大に利用されると認められる場合
 14. 当建物・当施設の管理・運営上、やむを得ない事由が生じた場合
 15. 前項に掲げる場合の他、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により当施設のご利用ができないと当社が判断した場合
- 3) 当社は、前項に基づく当施設ご利用の中止・停止・解除等により正会員またはその関係者に損害が生じた場合、それについて一切賠償しません。予めご了承ください。また、正会員は当社が被った

損害を賠償しなければなりません。

9. ご利用上の遵守事項

当施設のご利用にあたり、次に掲げる各事項を遵守してください。

- 1) 当施設のご利用時間は厳守してください。ご利用終了時刻を超過した場合には、別途超過にかかる当施設利用料金のお支払を申し受けることがありますので、予めご了承ください。
- 2) 他の利用者様により、当施設が混む場合があることをご了承ください。正会員におかれましては、他の利用者様と共同で利用していることに留意してください。
- 3) 当施設に正会員の手配による器具・備品等を持ち込みしようとする場合は、事前にご連絡ください。
- 4) 当施設宛に機材、印刷物等の荷物を送付する場合は、必ず事前にご連絡・ご相談ください。事前にお申し出がない場合、お受けできない場合がございます。
- 5) 当施設内での飲食は可能ですが、共用部(廊下・エレベーターホール・1階ロビー等)及び当社が指定する禁止区域での飲食はご遠慮ください。
- 6) ご利用前に、当施設の下見をご希望の場合には、事前にご予約をお願いします。
- 7) 当建物及び当施設内は楽器の演奏、合唱、その他音楽を流すことを目的としたご利用用途での貸し出しは行っておりません。基本的に禁止させていただいておりますが、そのような行為が含まれる場合、事前にご相談ください。
- 8) 正会員が当建物内にお持ち込みになりましたゴミ、また当施設のご利用の際に出ましたゴミは、当社が設置したゴミ箱に廃棄してください。(なお、ゴミ分別のため、ゴミ箱を2つ設置致します。一般ゴミとカン・ビン・ペットに分けて廃棄してください。)ただし必要に応じて、当社の指示に従い、当該正会員の責任において片付け、搬出及び処理をお願いする場合がございますので、予めご了承ください。
- 9) 当施設のご利用終了後に、特に原状復旧、清掃、ゴミ処理等の作業が必要と当社が判断した場合には、別途、作業にかかる費用のお支払を申し上げる場合がございますので、予めご了承ください。
- 10) 当施設のご利用中に火災、急病人の発生、その他不測の事態が発生した場合には、当施設受付窓口までご連絡ください。
- 11) 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、正会員側にて行っていただき、承認を受けてください。当日に届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、届出書、許可書等の控えを必ず保管し、査察にお立ち会い願います。
- 12) 当建物及び当施設内の壁、天井、設備、備品等へのテープ、釘、画鋸等はお断りしています。
- 13) 当社、または当社が指定する者は、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、正会員が当施設等をご利用中であってもその室内に入り、施設、設備、器具、備品等を点検し、必要により適切な処置を行う場合がありますので、予めご了承ください。
- 14) 不測の災害や事故等に備え、事前に当建物、施設の非常口・避難経路及び消火器の設置位置を正会員ご自身でご確認いただくとともに、関係者に対しても事前に周知してください。
- 15) ご利用中の安全管理は、正会員の責任において行ってください。正会員またはその関係者に発生し

た事故、盗難、紛失等について当社は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

- 16) ご利用に関して、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、当社と協議、相談の上その指示に従ってくださいますようお願いいたします。

10. 損害賠償及び免責について

- 1) 正会員及びその関係者が、当施設、その設備、器具、備品を毀損、汚損、紛失等した場合、当施設利用者に対して損害を与えた場合、あるいは当施設の管理運営等に支障をきたすような事態を発生させた場合には、その損害を賠償していただきます。
- 2) 前記利用制限、予約の解除、利用の中止・解除等に定める事由により、予約の解除・利用の中止・利用の停止・利用の解除をした場合、正会員がこれにより損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。
- 3) インターネットの使用により生じた損害については、当社は一切その責を負いません。当社の管理下にあるインターネット通信回線を利用する際につきましても、ご自身での危機管理をお願いいたします。
- 4) 正会員及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・紛失・毀損・人的事故等につきましては、当社は一切の責を負いません。
- 5) 天変地異、自然災害、戦争、火災、その他、当社の責に帰することができない事由により、当施設運営の履行が不可能または著しく困難になったとき、正会員がこれによって損害を受けても当社はその損害の賠償する責を負いません。
- 6) 法令に基づく公権力の行使、関係官公庁の指導、もしくは政府の規制・命令または指導等による当施設の収用、取り払い、利用禁止等の事由が発生する等、当社の責に帰することのできない事由により、当施設運営の履行が不可能または著しく困難になった場合、正会員がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。

11. 個人情報の取り扱いについて

- 1) 当社は個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。
- 2) 当社は、当社個人情報保護方針に基づき、個人情報を適正に取り扱います。
- 3) 当社は、正会員からいただいた個人情報について当施設の運営管理のみに使用し、他の目的には使用いたしません。

12. 特約事項：オプション契約「プライベートオフィス契約」

- 1) 正会員は、当社が認めた場合にのみ、当施設のプライベートオフィスのうち当社が承認したスペース（以下「本件ブース」）を専用的に使用することができます。その場合、当社は正会員に対し、「プ

プライベートオフィス契約」の料金として【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に定める料金を請求いたします。

- 2) 本件ブースを専用的に使用する正会員は、当社と以下に定める「プライベートオフィス契約」を締結するものとします。なお、当該「プライベートオフィス契約」は借地借家法が適用されるものではない旨、ご了承下さい。
 1. 当該正会員は、事前に当社に申請し承認された本件ブースを、当社から承認を得た期間（以下「本件使用期間」）、専用的に使用することができます。
 2. 当該正会員は、事前に当社に申請し本件ブースでの保管を承認された物品（以下「本件ブース品」）を、本件ブースに、本件使用期間中、保管することができます。
 3. 当該正会員は、本件ブース品を、当該正会員の責任で、本件ブースに搬入、保管及び搬出を行うものとします。なお、搬入及び搬出にかかる期間は、本件使用期間内に含まれるものとします。
 4. 当社は、当該正会員が「プライベートオフィス契約」の料金を期限内に支払わない場合、または本件使用期間を超えても本件ブース品を搬出しない場合、連絡無く本件ブース品を処分・廃棄することができ、当該正会員は当該処分・廃棄に伴い発生した損害の賠償、その他一切の請求をできないものとします。
 5. 当社は当該正会員に対し、次の事由がある場合は、本件ブース品の保管を拒絶することができます。
 - (a) 本件ブース品が危険品、変質または損傷しやすい物品、荷造り・組み立ての不完全な物品その他保管に適さない物品と認められるとき。
 - (b) 本件ブース品の保管に必要なスペースがないとき。
 - (c) 本件ブース品の保管について特別の負担を求められたとき。
 - (d) 本件ブース品の保管が法令または公の秩序もしくは善良の風俗に反するものであるとき。
 - (e) その他やむを得ない事由があるとき。
 6. 当社は当該正会員に対し、本件ブース品を保管する収納スペースたる「本件ブース」を提供するものであり、本件ブース品を保全する責任を負いません。
 7. 当社は当該正会員に対し、以下に定める事項を禁止いたします。
 - (a) 本件ブースを改造等により現状変更をする行為。
 - (b) 本件ブースの一部もしくは全部を第三者に譲渡し、または担保の目的に供する行為。
 - (c) 本件ブースの一部もしくは全部を転貸し、または他人に使用させる行為。
 8. 当社は、本件ブースの保守管理、安全管理又は防犯のため、当該正会員に通知することなく本件ブースに立入り、点検その他の適宜の措置をとることができ、当該正会員は当社の措置に協力しなければならないものとします。
 9. 当社は当該正会員に、本件使用期間中、本件ブースの鍵をお預けします。当該正会員におかれましては、責任をもって本件ブースの鍵を管理し、本件使用期間が終了しましたら返却して下さい。なお、当該正会員が本件ブースの鍵を紛失された場合、鍵作成費用として500円を申し受けます。

13. 特約事項：オプション契約「鍵付きロッカー」

- 1) 正会員は、当社が認めた場合にのみ、当施設に設置した鍵付きロッカーによるレンタル収納サービスを利用することができます。その場合、当社は正会員に対し、オプションサービス「鍵付きロッカー」の料金として【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に定める料金を請求いたします。
- 2) 当社は前項に規定するオプションサービス「鍵付きロッカー」を利用する正会員に対し、当施設において、レンタル収納サービスを、以下のとおり提供します。
 1. 当該正会員は、事前に当社に申請し収納を承認された物品（以下「本件収納品」）を、当施設に設置した鍵付きロッカーに、当社から承認を得た期間（以下「本件保管期間」）、保管することができます。
 2. 当該正会員は、本件収納品を、当該正会員の責任で、当施設に設置した鍵付きロッカーに搬入、保管及び搬出を行うものとします。なお、搬入及び搬出にかかる期間は、本件保管期間内に含まれるものとします。
 3. 当社は、当該正会員が本件保管期間を超えても本件収納品を搬出しない場合、連絡無く本件収納品を処分・廃棄することができ、当該正会員は当該処分・廃棄に伴い発生した損害の賠償、その他一切の請求をできないものとします。
 4. 当社は、次の事由がある場合は、本件収納品の保管を拒絶することができます。
 - (a) 本件収納品が危険品、変質または損傷しやすい物品、荷造り・組み立ての不完全な物品その他保管に適さない物品と認められるとき。
 - (b) 本件収納品の保管に必要なスペースがないとき。
 - (c) 本件収納品の保管について特別の負担を求められたとき。
 - (d) 本件収納品の保管が法令または公の秩序もしくは善良の風俗に反するものであるとき。
 - (e) その他やむを得ない事由があるとき。
 5. 当社は当該正会員に対し、本件収納品を保管する収納スペースたる「鍵付きロッカー」を提供するものであり、本件収納品を保全する責任を負いません。
 6. 当社は当該正会員に、本件保管期間中、鍵付きロッカーの鍵をお預けします。当該正会員におかれましては、責任をもって鍵付きロッカーの鍵を管理し、本件使用期間が終了しましたら返却して下さい。なお、当該正会員が鍵付きロッカーの鍵を紛失された場合、鍵作成費用として 500 円を申し受けます。

1 4. 特約事項：オプション契約「住所利用（ポスト付）」

- 1) 正会員は、当社が認めた場合にのみ、当施設の住所を事務所もしくは営業所の住所、または登記上の本店所在地もしくは支店所在地の住所として利用することができます。その場合、当社は正会員に対し、オプションサービス「住所利用（ポスト付）」の料金として【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】に定める料金を請求いたします。
- 2) 当社は前項に規定するオプションサービス「住所利用（ポスト付）」を利用する正会員に対し、当施設において、郵便物等の受取・預かり及び転送のサービスを、以下のとおり提供します。
 1. 当該正会員は、当社から明示された住所を自らの事務所もしくは営業所の住所、または登記上の本店所在地もしくは支店所在地の住所として名刺やウェブサイト等に掲示することができます。
 2. 当該正会員宛の郵便物等はすべて当社が一時的に収受し預かります。なお、当社は利用者に対して適宜、郵便物等を預かっている旨を連絡します。ただし、郵便物の一時的な預かりは規定数ま

でとし、最長1ヶ月までの預かり期間とします。これらを超える場合、当社は連絡無く、着払いでの転送を行います。

3. 当現金書留及び代引き郵便については、当社は、郵便物等の受取・預かり及び転送サービスによる対応は行いません。
4. 收受した利用者宛の郵便物等について、犯罪による収益である疑いかそれらの事実の仮装・秘匿行為を行っている疑いがある場合、当社は、「犯罪による収益の移転防止に関する法律」及び経済産業省の「郵便物受取サービス業者における疑わしい取引の参考事例」に基づき、利用者に事前通知することなく、行政庁等に届出を行う場合があります。
5. 前号に係る郵便物等及び宛先が分からない郵便物等を当社が收受した場合、当社もしくは関係行政庁等の判断によっては、当該正会員へ無断で郵便物等の開封を行う場合があることを当該正会員は了解し、当該正会員は開封が行われた場合に一切異議を申し立てないこととします。
6. 本利用規程の有効期間終了後は、郵便物等の受取・預かり及び転送サービスも終了します。ただし、当社と当該正会員が別途協議し、かつ当該正会員が所定の料金を当社に支払った場合は、この限りではありません。

15. 付則

- 1) 本利用規程を平成30年7月1日より施行いたします。

【コワーキングスペース WAY OUT 料金表】

one knot trades株式会社（以下「当社」）は、ワンノットトレーズビル（以下「当建物」）において、2階で運営するコワーキングスペース「WAY OUT」（以下「当施設」）の利用にかかる料金を、以下のとおり定めます。

【正会員】

1. 正会員登録時の料金

- (1) 入会金 5,000 円（全プラン共通です。）
- (2) 保証金 40,000 円 個室利用のみ（契約終了時に、未払金その他の債務を控除のうえ返還いたします。）
- (3) 入退室カードキー発行手数料 500 円 任意

2. 当施設 毎月の利用料金

- (1) フリープラン 15,000 円（全日/9 時～21 時）（学生 10,000 円）
※学生プランでご利用の場合、学生証を必ずフロントで提示下さい。
- (2) 平日ナイトプラン+ホリデープラン 12,000 円（学生 8,000 円）
（月～金/17 時～21 時）（土日祝/17 時～21 時）
- (3) ホリデープラン 8,000 円（学生 5,000 円）
（土日祝/9 時～21 時）
- (4) オプション契約「プライベートオフィス契約」 40,000 円
（正会員 1 名分 15,000 円+ブース料金 25,000 円）
（2 名以上登録される場合は、1 名 15,000 円の追加でご利用可能）
- (5) オプション契約
 - (a) 鍵付きロッカー 大 3,000 円
鍵付きロッカー 小 1,500 円
 - (b) 住所利用（ポスト付） 5,000 円

注) 住所利用（ポスト付）のサービスにおきまして、当施設の住所を登記上の本店所在地もしくは支店所在地の住所として利用される場合、登記保証金として 30,000 円を預託して頂きます。なお、解約の際に、当施設の住所における登記を移転登記等で抹消した後の履歴事項全部証明書または閉鎖事項全部証明書を提出して頂きます。確認が取れましたら、登記保証金をお返します。

(6) 同行者（当施設の一時利用者）の利用料金 ドロップイン会員と同じ利用料金とします。

(a) 2時間 700円 1名様のみ最初の1時間無料

1day1,500円

3. ミーティングルーム利用料金

(1) ミーティングルーム利用 ドロップイン1時間につき1,500円延長30分毎500円

ミーティングルーム利用 正会員1時間につき1,000円延長30分毎500円

4. リラックスルーム利用料金

(1) リラックスルーム利用 ドロップイン1時間につき1,500円延長30分毎500円

リラックスルーム利用 正会員1時間につき1,000円延長30分毎500円

5. 料金の支払方法

(1) 当社が指定する期日までに、当社が指定する以下のいずれかの方法でお支払いください。支払いに係る金融機関等の手数料はご負担ください。

(a) POSレジに対応するクレジットカード、電子マネー・交通系ICカードによる決済

(b) 口座引き落とし

(c) 口座振込

【ドロップイン会員】

6. 当施設 利用料金

(1) 2時間まで 700円（学生/500円）

(2) 2時間以上1日利用 1,500円（学生/1,000円）

※学生料金をご利用の場合、学生証を必ずフロントで提示下さい。

7. 料金の支払方法

(1) 当施設のご利用終了後、当日受付にて、当社が指定する以下のいずれかの方法でお支払いください。

(a) POSレジに対応するクレジットカード、電子マネー・交通系ICカードによる決済

(b) 現金払い

【正会員・ドロップイン会員 共通注意事項】

- (1) 当施設における電気・水道料金・インターネット通信回線・机・椅子・ソファー・ピュアウォーター・コーヒー・紅茶の使用料は、上記料金に含まれるものとします。
- (2) 当施設におけるコピー・ファックス・プロジェクター・ラミネート・テプラ・アルコール他飲料・軽食につきましては、別途料金がかかります。スタッフにお尋ね下さい。

個人情報保護方針

one knot trades 株式会社(以下「当社」)は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、全従業員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進いたします。

個人情報の管理

当社は、お客さまの個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行います。

個人情報の利用目的

お客さまからお預かりした個人情報は、当社からのご連絡や業務のご案内やご質問に対する回答として、電子メールや資料のご送付に利用いたします。

個人情報の第三者への開示・提供の禁止

当社は、お客さまよりお預かりした個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示いたしません。

- お客さまの同意がある場合
- お客さまが希望されるサービスを行なうために当社が業務を委託する業者に対して開示する場合
- 法令に基づき開示することが必要である場合

ご本人の照会

お客さまがご本人の個人情報の照会・修正・削除などをご希望される場合には、ご本人であることを確認の上、対応させていただきます。

法令、規範の遵守と見直し

当社は、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規範を遵守するとともに、本ポリシーの内容を適宜見直し、その改善に努めます。

お問い合わせ

当社の個人情報の取扱に関するお問い合わせは下記までご連絡ください。

コワーキングスペース WAY OUT

one knot trades 株式会社

〒651-0084 兵庫県神戸市中央区磯辺通 2-2-10 2階

TEL:078-230-3355 FAX:078-230-3366

Mail: info@wayout.bz

制定：平成 30 年 7 月 1 日