

Business Park Mabuchi 施設利用規程・各種規程および利用ルール集

運営会社：株式会社間瀬商店（施行日：令和 8 年 9 月 1 日）

第 1 部：利用規約・各種利用規程（法的要件・権利義務関係）

※本規程は、株式会社間瀬商店と利用者との間の施設利用契約の一部を構成し、契約当事者双方の法的権利義務関係を定義するものです。

第 1 章 総則、会員サイト登録および契約基本構造

第 1 条（目的および適用）

株式会社間瀬商店（以下「甲」という。）と利用者（以下「乙」という。）は、甲が運営する「Business Park Mabuchi」（以下「本施設」という。）の利用に関し、本規程および各種利用規程を遵守するものとします。

第 2 条（会員サイトの登録義務およびアカウント管理）

- 乙は、本施設を利用するにあたり、甲が指定する会員サイトへの会員登録およびアカウント作成を完了させなければなりません。
- 乙は、会員サイトのログイン ID およびパスワード等のアカウント情報を自己の責任において厳重に管理するものとし、第三者への開示、譲渡、名義貸し、または貸与をしてはなりません。

3. 乙のアカウントを用いて行われた会員サイト上のすべての操作（プラン変更、会議室予約、各種申請等）は、乙本人の有効な意思表示および行為とみなします。

第3条（契約の性質および権利の範囲）

1. 本利用契約は施設利用サービス契約であり、不動産の賃貸借契約ではありません。
2. 乙は借地借家法その他賃借権に関する法令の適用を受けず、本施設について占有権その他の物件的権利を取得しないものとします。
3. 乙は、本利用契約上の権利義務または地位の全部もしくは一部を第三者に譲渡、名義貸し、または無断転貸（担保提供含む）することはできません。

第4条（利用プラン・オプションおよび利用料金）

1. 本施設において提供される利用プランおよびオプションサービスは以下の通りとします。
 - **利用プラン**：個室、半個室固定席、カウンター固定席
 - **オプションサービス**：法人登記利用、郵便物受取・ポスト利用、ロッカー利用
2. 乙は、甲に対し、契約により定められた月額利用料金およびオプション料金（消費税等を含む）を支払うものとします。

第5条（契約期間および自動更新）

1. 契約期間は1か月単位とします。
2. 期間満了日の前月末日までに、乙から甲が指定する会員サイト上の所定のフォームより解約手続きが行われない場合、または甲から書面もしくは会員サイト等を通じて不更新の通知がない場合は、同一条件で1か月更新され、以後も同様とします。

第6条（利用料金の支払方法・不返還原則）

1. 乙は、甲が指定する方法（クレジットカード決済、口座振替等）により、毎月末日までに翌月分の利用料金を前払いにて支払うものとします。支払に要する費用は乙の負担とします。
2. 理由の如何を問わず、**一度払い込まれた利用料金・会費その他既払金は一切返金・不返還**とします。
3. 乙の支払いが遅延した場合、乙は甲に対し年14.6%の割合による遅延損害金を支払うものとします。

第7条 (中途解約の不認可および解約手続)

1. **本契約において中途解約は存在しません。** 日割り計算による返金や契約期間途中での不払い精算等は一切行われたいものとします。
2. 解約を希望する場合、乙は解約希望月の前月末日までに会員サイト上の所定の手続きを完了させるものとし、当該契約期間満了日をもって契約終了となります。

第8条 (預り金・保証金の充当および返金処理)

1. 預り金 (敷金・保証金等) が発生するプランまたはオプションを契約している場合、甲は解約時 (契約終了時) に当該預り金の精算を行います。
2. プラン解約時に、利用料金の未払い、オプション料金の不払い、損害賠償金、原状回復費用、違約金その他の**未収金が残存する場合、甲は預り金をこれらの支払いに任意に優先充当**できるものとします。
3. 前項の充当後になお残金がある場合に限り、甲は乙に対し指定口座への振込その他の方法によりその残額を返金します。なお、預り金を超える未収金が発生している場合、乙は直ちにその不足額を甲へ支払わなければなりません。

第2章 禁止事項・不正利用・違約金および契約解除

第9条 (禁止事項)

乙 (および乙の来訪者) は、本施設において以下の行為を行ってはなりません。

- 法令または公序良俗に反する行為、並びに風紀・品位を欠く行為
- 他の利用者へ迷惑を及ぼす行為、騒音・振動・悪臭等を発生させる行為
- 名義貸し、無断転貸、アカウントの貸与、または利用権の第三者への譲渡
- 宗教活動、政治活動、マルチ商法・ネットワークビジネス・連鎖販売取引等の勧誘行為
- 甲または他の利用者の著作権、プライバシー権、名誉・信用を毀損・侵害する行為
- 危険物、悪臭物、水分・高温を発する物品、動物・生体の持ち込み
- 火気の使用、宿泊・居住・夜間の連続不泊滞在行為

- 施設内の設備・備品の改造、損壊、持ち出し、無断でのポスター・掲示物設置
- 刺青・タトゥーを露出させた状態での施設利用
- その他、甲が本施設の運営に支障を及ぼすと判断する行為

第 10 条 (不当行為・カスタマーハラスメントの禁止)

乙は、甲のスタッフや他の利用者に対し、以下のカスタマーハラスメント行為を行ってはなりません。

- 威迫、暴言、侮辱、過度・不当な要求、長時間の拘束・面談等による心理的圧迫行為
- 人種、性別、年齢、身体的特徴等に関する差別的発言・行動
- 正当な理由のない金銭・謝罪の要求、その他社会通念を逸脱した過剰な要求行為

第 11 条 (第三者同伴・無断利用に対する違約金)

1. 乙は、甲が明示的に定めたエリア (会議室・受付待合エリア等) において同席する場合を除き、会員以外の第三者を本施設内に立ち入らせてはなりません。
2. 同伴した第三者の行為および発生させた損害については、乙が一切の法的責任を負うものとします。
3. 甲の許諾のない第三者の無断入室、または事前予約のない予約ブース・会議室の無断利用が発覚した場合、乙は甲に対し、違約金として 10,000 円 (税別) を直ちに支払うものとします。

第 12 条 (催告なき即時契約解除)

甲は、乙が次のいずれかに該当した場合、何らの催告を要せず直ちに本契約を解除し、会員サイトのアカウント停止および施設利用停止措置をとることができます。

- 利用料金その他費用の支払いを 1 日以上滞納した場合
- 申告内容、会員サイト登録情報、添付書類その他提出書類に虚偽があった場合
- 本契約、利用規約、または各種利用規程 (第 9 条・第 10 条・第 11 条等) に違反した場合
- 反社会的勢力 (暴力団、暴力団員、暴力団関係企業等) との関係が判明した場合 (後述

第 17 条)

- 本施設の運営に重大な支障を及ぼした場合、または契約継続が困難と甲が判断した場合前項に基づき契約が解除された場合、乙に損害が生じても甲はその責任を負わず、既払金の返還も一切行いません。

第 3 章 サービス別専門規程 (郵便・登記・会議室・個人情報)

第 13 条 (郵便物受取規程)

1. 甲は、オプション契約を締結した乙の事業に付随する一般的な郵便物・宅配物を受領し、指定ポストまたは受付にて保管します。
2. 取扱対象品目は以下の通りとします。

受取可能な郵便物・宅配物	受取不可 (対応対象外) の郵便物・宅配物
・ 普通郵便 ・ レターパック ・ 宅配便 (通常配送)	・ 現金書留、代金引換 (代引)、着払い ・ 現金、有価証券、貴金属等の貴重品 ・ 内容証明郵便、裁判所からの特別送達その他法的書類 ・ 危険物、生鮮食品、冷蔵・冷凍品、動植物等の生体 ・ 保管場所に収まらない大型荷物・過重量物 ・ その他当社が不適當と判断したもの

3. 郵便物等の保管期間は到着日から 30 日間とし、期間経過後は乙へ通知の上、返送、着払い返送、または任意処分できるものとします。
4. 郵便物・宅配物の紛失、破損、誤配、遅延その他の損害について、甲に故意または重大な過失がある場合を除き、甲は一切の責任を負いません。

5. 退会（契約終了）と同時に郵便物受取サービスは終了します。退会後に到着した郵便物等について甲は受取義務を負わず返送等の対応を行います。

第 14 条（法人登記規程）

1. 本施設所在地での法人登記は、甲の事前承認を受けオプション契約を締結した乙に限り利用可能です。
2. 乙は、申請した事業内容以外（違法行為、公序良俗に反する事業等）の目的で住所を使用してはなりません。
3. 契約終了（退会）時、乙は契約終了日から 14 日以内に本店所在地の移転登記（または解散登記）を行い、完了を確認できる書類を甲へ提出しなければなりません。
4. 乙が移転登記を怠ったことにより甲に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償するものとします。

第 15 条（会議室利用規程）

1. 会議室のご予約およびキャンセル手続は、甲が指定する会員サイト上より行うものとします。
2. 利用時間は準備および撤収・清掃を含めて厳守するものとします。
3. キャンセル料：予約開始時刻の 2 時間前までのキャンセルは無料とし、それ以降のキャンセルおよび無断キャンセルについては利用料金の 100%を請求します。
4. 著しい汚損・破損があった場合は清掃費・修繕費を実費請求します。
5. 利用に際し、宗教活動、政治活動、マルチ商法等の勧誘行為、営業妨害、定員超過、大声での会話等の迷惑行為を禁止し、違反時は直ちに利用を停止させます。

第 16 条（個人情報保護方針）

1. 甲は、会員サイト等を通じて取得した個人情報を以下の目的で利用します。
 - 施設運営、会員サイト管理およびサービス提供
 - 契約管理・入会審査・本人確認
 - 利用料金の請求・決済
 - 施設に関する案内・各種連絡・緊急時連絡
2. 甲は、法令に基づく場合等を除き、本人の同意なく個人情報を第三者へ提供しません。

3. 甲は漏えい、紛失、改ざん防止のため適切な安全管理措置を講じ、開示・訂正請求等に法令に従い対応します。

第 4 章 設備・免責・貸与物・損害賠償・反社排除

第 17 条 (設備・通信ネットワーク・免責事項)

1. 甲は、Wi-Fi その他通信設備について、通信速度、接続品質、または常時接続を保証するものではありません。
2. 天災地変、火災、停電、断水、通信障害、設備故障、保守点検その他甲の責によらない事由により本施設を利用できない場合、甲は故意または重大な過失がある場合を除き一切の責任を負いません。
3. 乙が本施設内に持込んだ私物・貴重品等の盗難、紛失、破損について、甲は理由の如何を問わず一切の責任を負いません。

第 18 条 (反社会的勢力の排除)

乙は、現在および将来にわたり、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる反社会的勢力に該当せず、一切の関係を有しないことを誓約し、自らまたは第三者を利用した暴力的要求行為・脅迫的言動・業務妨害を行わないものとします。

第 19 条 (貸与物および鍵の管理)

1. 鍵、カードキーその他甲からの貸与物は善良な管理者の注意をもって管理するものとします。
2. 乙は第三者へ貸与または複製してはなりません。紛失または破損した場合は直ちに甲へ届け出るものとし、再発行その他費用 (実費) は乙が負担するものとします。

第 20 条 (損害賠償および残置物の処分)

1. 乙または乙の来訪者が施設、設備、備品または他の利用者に損害を与えた場合は、故意・過失を問わずその損害を全額賠償するものとします。

2. 契約終了後 30 日を経過しても引き取られない残置物は、乙が所有権を放棄したものとみなし、甲が任意に処分（廃棄・売却等）できるものとし、処分費用は乙の負担とします。

第 21 条（規約の改定・協議・管轄裁判所）

1. 甲は、本規程および諸規則を任意に改定できるものとします。改定内容は会員サイト上または館内掲示にて周知し、改定日以降は変更後の規程が適用されます。
2. 本契約に関する一切の紛争については、静岡地方裁判所浜松支部または浜松簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

第 2 部：施設利用ルール・マナーガイド（日常の運用・行動規範）

※会員の皆様が快適・安全に施設をご利用いただくための日常的な利用規律およびマナー集です。

1. ワークスペース・座席・共用部の利用ルール

- **席の占有禁止・離席ルール：** 荷物等による長時間（目安：30 分以上）の座席確保・離席は禁止です。長時間放置された荷物は、セキュリティ保全のためスタッフが撤去・保管する場合があります。
- **会話・電話・Web 会議のマナー：**
 - **サイレントエリア（静寂ゾーン）：** 通話・会話・Web 会議は一切禁止です。
 - **通話可能エリア：** 周囲に配慮した音量で行ってください。イヤホン・ヘッドセットを必ず着用し、スピーカー通話は禁止です。長時間の営業電話や大声での会話はご遠慮ください。
- **飲食ルール：**
 - **持ち込み OK：** 軽食、フタ付き飲料（ペットボトル・水筒等）

- **持ち込み NG**：アルコール類全般（酒気を帯びての入館含む）、強い臭いを発する飲食物（カップ麺、カレー、キムチ等）
- **ゴミの分別と処理**：発生したゴミはご自身でお持ち帰りいただくか、施設指定のゴミ箱に分別して捨ててください。家庭ゴミや大量の粗大ゴミの持ち込み・放置は厳禁です。

2. 会議室・予約ブースのご利用手順

- ---

予約手続：会議室のご予約およびキャンセル手続は、必ず会員サイトより行ってください。
- **時間の厳守**：準備、片付け、テーブルの拭き掃除を含めて予約時間内に完了してください。無断延長は禁止です。
- **原状回復**：ご利用後は、机・椅子・備品（モニター、プロジェクター、ホワイトボード等）を必ず元の状態に戻してください。
- **扉の管理**：防音およびプライバシー保護のため、利用中は扉を完全に閉めてご利用ください。

3. 通信（Wi-Fi）・セキュリティ・備品

- ---

ネットワークセキュリティ：パスワードの管理および端末のウイルス対策・暗号化設定は各自の責任で行ってください。
- **鍵・カードキーの管理**：貸与品は紛失しないよう厳重に管理し、退室時は確実に解錠・施錠を行ってください。

4. 緊急時・お問い合わせ窓口

備品の破損報告、不審者の侵入、トラブル、非常時のご連絡は受付または運営事務局までご連絡ください。

運営会社：株式会社間瀬商店 (Business Park Mabuchi 運営事務局)