シェアオフィス・コワーキングスペース利用規約

■ 利用申し込みにあたり

- 「Zero-Ten Park」の利用を希望する者（以下「利用希望者」といいます）は、所定の入会申込書を提出後、株式会社Zero-Ten Park（以下「運営者」といいます）の審査及び承認を得た上で、運営者の定める会費を運営者の定めた期日までに支払うものとします。
- 運営者は、審査にあたり、利用希望者に対し、運営者の自由な裁量により審査に必要と判断する資料の提出を求めることができるものとします。利用希望者は、運営者のかかる要請に従い、当該資料を速やかに運営者に提出するものとします。
- 運営者はその自由な裁量により利用申込みを承認し、又は承認しないことができ、承認しない場合はその理由を示す必要はないものとします。運営者が審査及び承認の上、運営者の定める会費を運営者の定めた期日までに支払った利用希望者を以下「メンバー」といいます。
- 運営者はメンバーの入会プランに応じた枚数のZero-Ten Park ICカード（以下「ICカード」といいます）を貸与し、メンバーの要望に応じて有償にてICカードを追加で貸与します。なお、メンバーはICカード利用者の情報を運営者に事前に届けるものとし、ICカード利用者に変更が生じた場合は速やかにICカードを返却又は変更内容を運営者に届け出るものとします。紛失等に伴いICカードを再発行する場合は、4,400円（税込）の費用をメンバーが負担します。
- メンバーは、Zero-Ten Park各店の定める利用規約に同意するものとします。

■ 用語の定義

- 「コワーキングスペース」
  Zero-Ten Park店内で、運営者がフリーデスクメンバーの利用を認めた範囲の区画とその区画内の設備
- 「セミプライベートオフィス」
  欄間が空いた半個室タイプのレンタルオフィスのうち、運営者がそれぞれのセミプライベートオフィスメンバーに専用使用を認めた区画
- 「プライベートオフィス」
  完全個室型レンタルオフィスのうち、運営者がそれぞれのプライベートオフィスメンバーに専用使用を認めた区画
- 「利用スペース」
  セミプライベートオフィスメンバー、プライベートオフィスメンバーが専用使用を認められたメンバーそれぞれの専用使用区画
- 「共用スペース」
  Zero-Ten　Park店内のうち、セミプライベートオフィス、プライベートオフィスを除くすべてのスペース（コワーキングスペースを含む）
- 「固定デスク」
  ミーナ天神店で運営者がメンバーに専用使用を認めた机及び椅子（固定デスクに備え付けられた収納の専用使用を許可し、それ以外の利用についてはフリーデスクメンバーの扱いに準ずるものとする）

■ 利用の条件

＜受付対応時間（有人営業時間）＞

- 各運営施設の受付対応時間は下記の通りです。
  - 【キャナルシティ博多前店】: 平日9:00～20:00
  - 【福岡PARCO店】: 平日9:00～20:00
  - 【DAIMYO】: 平日9:00～19:30

- ○ 【ミーナ天神店】: 平日9:00～20:00 土日祝日9:00～18:00
- ○ 【天神西通り店】: 平日9:00～19:00

＜フリーデスクメンバー＞

- 各運営施設のビルの休館日を除き、申し込み店舗の他、各運営施設のコワーキングスペースを利用可能とします。利用可能店舗、利用可能時間については下記の通りです。
  - ○ 【キャナルシティ博多前店】: 24時間365日
  - ○ 【福岡PARCO店】: 24時間365日
  - ○ 【DAIMYO】: 平日9:00～19:30
  - ○ 【ミーナ天神店】: 平日9:00～20:00 土日祝日9:00～18:00
  - ○ 【天神西通り店】: 平日9:00～19:00

＜法人シェアプランメンバー＞

- 営業時間外にコワーキングスペースをご利用希望の場合は、各店舗の受付にてICカードをお受け取りいただくことで該当施設を利用可能とします。なお、ICカードの受け渡しは受付対応時間（有人営業時間）内に限られますので、あらかじめご了承ください。
  - ○ 【キャナルシティ博多前店】: 24時間365日
  - ○ 【福岡PARCO店】: 24時間365日

＜セミプライベートオフィスメンバー＞

- セミプライベートオフィスは各運営施設のビルの休館日を除き、専有スペースを24時間利用可能とします。コワーキングスペースの利用については上記フリーデスクメンバーの規定に準じます。
- セミプライベートオフィスでの家具配置、機器設置等は、運営者の承諾を得た上で行えます。（費用はメンバーの自己負担となります）

＜プライベートオフィスメンバー＞

- 専用区画は、各運営施設のビルの休館日を除き、24時間利用可能とします。コワーキングスペースの利用については上記フリーデスクメンバーの規定に準じます。
- プライベートオフィスでの家具配置、機器設置、内装工事等は、運営者の承諾を得た上で行えます。（費用はメンバーの自己負担となります）

＜ゲスト＞

- メンバー以外の来訪者（以下、「ゲスト」といいます）が共用部（セキュリティゲート内）に入場する場合には、受付にてゲスト用ICカードの受け取りが必要です。なお、ゲストの共用部利用は各施設の受付対応時間（有人営業時間）内に限ります。受付時間外におけるコワーキングスペース、セミプライベートオフィス、貸会議室内でのゲストとのご面談はできません。
- ご契約メンバー様と同伴の場合に限り、全拠点のコワーキングスペースおよび貸会議室、またはご契約中の専有区画内へゲスト招待が可能です。
- ゲスト1人あたり、1日1回・最大1時間まで無料枠がございます。2時間以上続けてご利用の場合は、無料枠を超えた時間に応じて、1時間660円～1日最大2,200円をご同伴メンバーにご負担いただきます。
- 同一ゲストを同日中に2回以上招待する場合は、1回目のご利用時間に関わらず、無料枠の適用はございません。
- ゲストを共用部へ招待する場合は、同伴するご契約メンバー様の人数にかかわらず、一度の打ち合わせにつき最大5名様まで、1時間無料のゲスト招待枠をご利用いただけます。
- 一度の打ち合わせに招待するゲストが5名を超える場合、6名以上のゲストには1時間の無料枠が適用されません。

- ゲストを会議室に招く場合は、ゲスト利用料と別に会議室料金が発生いたします。
- セキュリティゲートを通らず、ゲストを専有区画内に招待する場合は、ゲスト料金はかかりません。
- ご利用終了後は速やかにゲストカードをご返却ください。返却漏れがあった場合、当日中にお申し出がない限りは、実際のご利用時間に関わらず、1日最大料金を請求いたします。
- メンバーの皆さまには、ご同伴されるゲストに対して、本契約、本規約、および運営者の指示を遵守いただくようご案内をお願いいたします。万が一、ゲストが施設、運営者、または他のメンバーに損害を与えた場合には、メンバーの方にも連帯してその責任を負っていただく場合がございます。

＜未成年者およびお子様のご利用＞

- 0歳から中学生以下のお子様が施設をご利用される場合は、保護者の同伴を必須とし、利用料は無料とします。なお、受付等において年齢の確認ができる身分証明書等のご提示を求める場合がございます。
- 高校生以上の未成年者が施設をご利用される場合は、学生証のご提示を必須とします（初回ご利用時には、別途身分証明書のご提示が必要となります）。
- 小学生以下のお子様をお連れの保護者は、施設内において常にお子様から目を離さず、必ず保護者の手の届く範囲（同室・同席）で一緒に過ごしていただくものとします。
- 運営者および施設スタッフは、お子様のお預かり、見守り、遊び相手等の対応（託児行為）を行う義務を負わないものとします。
- お子様による施設内の機材・設備・備品等の破損・汚損、または他のメンバーもしくはゲストとの間で発生したトラブルや損害について、運営者は一切の責任を負わないものとし、すべて保護者の責任と負担において解決および賠償をしていただくものとします。
- お子様が泣いた場合や大きな声を出された場合は、他の利用者への配慮として、保護者は速やかに施設外（廊下等）へ移動しご対応いただくものとします。
- 音の鳴るおもちゃ、散らかりやすい物品（粘土、細かいブロック等）、その他他の利用者の作業の妨げとなる物品の施設内への持ち込みおよび使用は禁止とします。
- 施設内にはケーブル類や温かい飲料等があり危険を伴うため、施設内でお子様を走り回らせたり歩き回らせたりする行為は禁止とします。
- 各運営施設内にはベビーシート（おむつ交換台）等の専用設備はございません。衛生管理の観点から、施設内（共用スペースおよびトイレ等を含む）での放置・おむつ替え行為は固くお断りいたします。おむつ等の排泄物・衛生ゴミは、保護者の責任において必ずすべてお持ち帰りいただくものとします。

＜メンバー共通の事項＞

- メンバーの皆さまは、ワイヤレスインターネット接続サービスを無償でご利用いただけます。
- ご自身のPCにおけるウイルス対策は、各自にて実施をお願いいたします。運営者はネットワークセキュリティに関する管理責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 運営者は、メンバーの皆さまが取り扱う情報に関して、機密漏洩・紛失・盗難・無断廃棄等の問題や、ITインフラの不具合等による損害に対して、責任を負いかねますので、ご理解のほどお願いいたします。
- メンバーが利用スペース内で個別のネットワークを構築される場合には、事前に受付までお申し出いただき、了解を得たうえで実施をお願いいたします。また、通信状況の確認や引込経路の検討等については、運営者の指示に従い、メンバーの責任において行っていただきますようお願いいたします。
- 複合機（コピー・FAX・プリンター・スキャナー）のご利用は有料となります。また、複合機に残された出力済みの用紙につきましては、運営者が残存確認より24時間を経過した後に破棄させていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。
- 運営者は、複合機の不調や故障等によりメンバーの皆さまに損害が生じた場合においても、責任を負いかねますので、ご了承願います。

- 各運営施設の設備等に対して、メンバーの故意または過失により損傷等が生じた場合には、修理費用をご負担いただきますようお願いいたします。

- 運営者は、運営者の故意または重過失に起因する場合を除き、メンバーによる各運営施設の利用に起因してメンバーご自身に生じた人的損害及び物的損害について、一切の責任を負いかねますので、ご了承願います。

＜喫煙＞

- 「キャナルシティ博多前店」「福岡PARCO店」では、所定の喫煙スペースをご利用くださいますようお願いいたします。

- 「中洲川端店」「ミーナ天神店」「DAIMYO」「天神西通り店」が入居する建物内は全面禁煙となっておりますので、ご協力をお願いいたします。

＜掃除＞

- メンバーの皆さまには、本施設を常に清潔に保っていただきますようお願いいたします。

- 運営者は、各運営施設の共用エリアのみ清掃を行っております。セミプライベートオフィスおよびプライベートオフィス区画内は、各自にて清掃をお願いいたします。

＜ゴミ＞

- ゴミの処分は、各メンバーにてお願いいたします。処理にあたっては、各施設のビルおよび地域の規則に従っていただきますようお願いいたします。

- キャナルシティ博多前店、中洲川端店、ミーナ天神店においてプライベートオフィス区画をご利用のメンバーがゴミを捨てる際は、地域のゴミ捨てルールにより別途費用（指定のごみ袋代）が発生いたします。

- 事業系産業廃棄物、大量のゴミやガラス・磁器類の破片、臭気のあるもの、焼却困難なもの等が発生した場合には、受付までご連絡をお願いいたします。産業廃棄物処理事業者（以下「産廃業者」といいます）をご紹介いたしますので、メンバーご自身で産廃業者とご契約のうえ、費用をご負担いただくようお願いいたします。

- 特殊な廃棄物（医療系廃棄物、飲食物販売に伴う廃棄物等）の処理については、メンバーの責任にて適切にご対応をお願いいたします。

- メンバーは、ごみの放置について注意喚起の貼り紙や通知を受けた場合には、速やかに処理をお願いいたします。ご対応がなされない場合には、運営者の判断により廃棄を行わせていただき、発生した費用は当該メンバーにご負担いただくことがございます。

- 廃棄された情報記録物によって情報漏洩等が発生した場合においても、運営者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

＜飲食行為＞

- 各運営施設内での飲食は、原則として飲み物や軽食のみとさせていただきます。他のメンバーの作業の妨げにならない範囲でのご利用をお願いいたします。臭気の強い飲み物や食べ物はご遠慮ください。運営者の事前承諾なくアルコールを摂取または提供することは禁止とさせていただいております。

＜メンバーの衛生上の自己管理＞

- 長時間の作業や特殊な作業（例：徹夜作業や工房作業など）、または体調管理に関わる衛生面や臭気について、他の利用者様へのご配慮をお願いいたします。

＜利用スペースの維持管理＞

- 以下の行為はご遠慮いただきますようお願いいたします。
    - 共用スペースの継続的な占有利用（私物の放置を含む）
    - 共用スペースの場所取り
    - 動物の持ち込み
    - 許可のない音楽やTV（インターネット放送・動画等）の再生
    - 盗聴、データ盗難等の不正行為
    - 私的活動（長時間の睡眠、娯楽行為、私的通話等）

- 騒音を伴う通話・打合せ（イヤホン・背景設定のご利用をお願いいたします）
- 宗教やネットワークビジネス等の勧誘、ビラの配布

＜郵便物の預かり＞

- 運営者は、メンバー宛の郵便物を一時的にお預かりいたします。お預かりできる物品の範囲はご契約プランにより異なりますので、スタッフまでお問い合わせください。冷凍・冷蔵が必要なものについてはお預かりいたしかねます。
- 退会後に届いた郵便物は、発送元へ返送させていただきます。
- 集荷のご依頼はメンバーから直接業者へご連絡をお願いいたします。郵便物・宅配物の転送は承っておりません。
- 郵便物・宅配物に関する破損・事故等の責任は運営者では負いかねますので、あらかじめご了承ください。

【お預かり・お受け取りができない物品例】
料金不足郵便、代金引換便、着払い便、本人限定受取郵便、クール宅急便（冷蔵・冷凍庫保管）

＜貴重品及び私物の管理＞

- 貴重品や私物の管理は、各自にて責任をもってお願いいたします。盗難や紛失について運営者は責任を負いかねます。

＜駐車場＞

- メンバーおよびゲスト用の専用駐車場はございません。近隣のコインパーキングをご利用くださいますようお願いいたします。

＜会議室＞

- 会議室のご利用は予約制となっております。Web予約システムまたは受付にてご予約をお願いいたします。
- 利用可能時間外の会議室利用はご遠慮ください。
- ゲストを会議室に招く場合は、受付にてゲスト用ICカードの受け取りが必要です。会議室料金と別途ゲスト料金が発生いたします。
- 他のメンバーの作業を妨げる騒音を出さないよう節度あるご利用をお願いいたします。
- ご利用後は、予約時間の5分前を目安に退出いただき、時間超過のないようご協力をお願いいたします。
- ご予約の延長手続きまたは予約時間超過のご申告がない場合も、実際の利用を課金対象とします。
- ご予約のキャンセルをご希望の場合は、Web予約システム上でキャンセルのお手続きをしていただくか、受付へお申し出ください。キャンセル手続き及び受付へのご申告がない場合は、実際に会議室をご利用していない場合でも、ご予約時間を課金対象といたします。
- ご利用人数が各会議室の定員を超える場合、超過人数分のドロップイン料金がかかります。
- 持込物の管理は各自でお願いいたします。室内での紛失・盗難・損傷等については運営者は責任を負いかねます。

＜従業員への周知＞

- メンバーの皆さまには、ICカードを貸与する従業員へ本利用規約の周知徹底をお願いいたします。従業員等の変更によりICカード利用者に変更が生じた場合は、速やかに運営者に届け出るとともに、新しくICカードを利用する従業員へ本利用規約の周知徹底をお願いいたします。

＜防災設備と契約＞

- メンバーおよびゲストの皆さまには、防災計画等へのご協力をお願いいたします。点検・管理等でスペース内に立ち入る場合がございますことをあらかじめご了承ください。
- 防災備蓄品等、個別の対策はメンバーご自身でのご準備をお願いいたします。

＜セキュリティカメラの設置＞

- 運営者は防犯目的で施設内にカメラを設置し、適切に運用いたします。
- 映像は一定期間保存の後、順次削除されます。開示のご要望には対応できかねます。

＜地震対策・防災＞

- 什器や備品等は転倒・落下しないよう配置または固定をしていただきますようお願いいたします。窓台には物品を置かないでください。
- 利用スペースの収容人数によっては防火管理者の選任が必要となる場合がございます。その場合には、防火管理講習（甲種または乙種）を修了した方を選任の上、消防署に届出を行い、その写しを受付にご提出ください。変更が生じた際にも、都度届出をお願いいたします。
- 電気設備等の安全な使用についても、日常的な点検と適切な配線管理（タコ足配線の回避等）をお願いいたします。
- 退室時の火の元の確認も必ず実施ください。
- 利用スペース内部の間仕切り等により消火器の設置が必要となる場合には、設置・点検の費用はメンバー様のご負担となります。

＜工事等の音出し作業＞

- 音出し作業、重量物の搬出入、引越し等は、原則として店舗受付時間外（土日、祝祭日、平日夜間）にてお願いいたします。
- 事前に指定書式をご提出の上、運営者の許可を取得ください。運営上必要な場合には日程の変更をお願いすることがございます。
- 軽量物の搬出入は、店舗受付時間内でも実施可能な場合がございますが、9:00～11:00および12:00～13:00は出入口が混雑しますのでご配慮をお願いいたします。搬出入に際し、必要に応じて養生や警備員の立会い等の対応が発生することがございますので、必ず事前にご相談ください。（軽量物の搬出入とは、30分以内、台車移動4往復以内を目安で行えるものとします。エレベーターを専有せず他のテナントの迷惑にならない範囲でお願いいたします。）なお、軽量物の搬出入に該当していても、運営・管理上の判断により、搬出入及び引越しを制限・禁止することがありますのでご了承ください。
- 搬出入に際して運搬経路の床、壁、天井及びエレベーター内の床、壁、天井に養生が必要となったり、別途有償にて臨時警備員の立会が必要となったり、日程を変更が必要な可能性もございます。搬出入がある場合は、事前に運営者にご相談頂きますようお願いいたします。なお、損害が発生した場合は原状に復するために要した費用の実費を弁償していただきます。
- 道路占有等の役所関係の届出に関しては、メンバーにてご確認のうえ、所轄行政機関等にご提出下さい。

＜利用ログ情報の取得＞

- 運営者は、メンバーの利用状況に関する情報（利用ログ）を、統計や品質改善の目的で活用させていただく場合がございます。あらかじめご理解をお願いいたします。

＜個人情報の取扱＞

- 運営者は、利用者の個人情報（会社名、氏名、生年月日、性別、mailアドレスのほか、本施設内に設置するセキュリティカメラの映像に含まれる個人情報を含む）を、次の目的のために利用します。

1. 個人情報全般の利用目的
    a. 利用スペース内の機器操作・監視用システムへの登録・権限設定および利用実績等の管理
    b. 利用者不在時における荷物受取連絡および各種お知らせ
    c. 利用者への連絡、アンケート協力依頼、営業活動目的による情報発信
    d. 顧客・市場動向分析、商品開発等の調査分析または統計情報の作成等
    e. 会議室、その他共用部の予約状況等の管理
    f. その他本施設におけるサービスを提供するにあたって必要となる事項
2. セキュリティカメラ映像に含まれる個人情報の利用目的
    a. 本施設内における本規約に違反する行為や犯罪行為の監視および抑止、捜査機関への情報提供

b. 本施設の利用状況の確認および災害等有事の状況確認

- 施設所有者及び施設提供者は、関係法令に従い、利用者から取得した個人情報の適正な扱いと保護に努めます。
- 施設所有者及び施設提供者は、利用者の個人情報を、本施設のサービス提供業務の委託先（施設提供者を含む）に対し(1),(2)に掲げる利用目的に必要な範囲内においてその取扱いの全部または一部を委託することに伴う場合のほか、法令およびガイドラインの 定めに従い、第三者に提供することがあります。
- 施設所有者及び施設提供者による個人情報の取扱いに関し本規約に定めのない事項については、下記の個人情報保護方針に準じるものとします。

  [プライバシーポリシー]：https://thecompany.jp/policy/

＜建物・設備等の損傷＞

- 施設や設備に故障や破損があった場合には、速やかに受付までご連絡をお願いいたします。夜間・休日の対応は翌営業日以降となることをご了承ください。
- 損傷の原因がメンバーにある場合には、修理等にかかる実費をご負担いただくこととなります。

＜グリーンリースについて＞

- 環境への配慮として以下へのご協力をお願いいたします。
  - 最終退出時の照明および空調の停止
  - 漏水防止のための適切な使用と報告
  - 廃棄物の分別
- 運営者は、施設の環境性能維持や環境認証取得を進めるにあたって、必要に応じてメンバーに対し環境に関する情報提供や協力依頼をさせていただく場合がございます。

■ 禁止事項

- 自己または第三者による反社会的勢力の事務所としての使用
- 許可された場所以外での喫煙
- 危険物の搬入など、建物の保全に支障をきたすおそれのある行為
- 他の入居者や施設メンバーに迷惑を及ぼすおそれのある行為
- 各運営施設を利用する地位・利用権の譲渡、貸与または担保提供
- ICカードの複製
- 近隣に対する迷惑行為
- 防災設備の機能を損なうレイアウト変更や通路への物品放置
- 炊事、宿泊、居住の行為
- 施設の安全・品位を損なう行為や不適切な服装
- 運営者に無断で第三者にスペースを利用させる行為
- 記載業務内容以外の業務利用（住居、風俗営業、有害・危険物質の取り扱い等）
- 無断での造作、設備、家具等の設置
- 危険薬物（大麻、覚せい剤、麻薬等）の所持、使用、製造、販売、展示
- 他のメンバーへの迷惑行為
- 火気を使用する作業や火気機器の設置

- 水槽等の設置
- 許認可を得ずに行う営業行為
- 法令に違反する営業や施設利用
- ネットワークビジネスや宗教等の勧誘行為
- 吸殻や火災の恐れがある廃棄物の放置
- 発火・引火・爆発性物質の持込（営業に必要な場合は運営者の許可が必要です）
- 発熱する機器の周辺に可燃物を置くこと
- 灯油ストーブ、電気ストーブ、コンロ等の使用
- パントリーやスペースでの煮物・焼物などの調理行為
- 不良電気製品の使用
- 火災・地震発生時にエレベーターを使用する行為
- 無許可の社名案内板・掲示板、広告類の掲示
- 外部に面する窓ガラスへの表示、掲示、貼付け
- 共用施設への置看板、ショーウィンドウ等の設置（掲示等については受付にご相談ください）
- 運営者とメンバー間の信頼関係を著しく損なう行為

■ 解約方法

＜フリーデスク・セミプライベートオフィスメンバー＞

- 解約をご希望される場合は、解約したい月の前々月の20日（該当日が受付休業日の場合はその直前の営業日）までに、原則として受付にて書面でのお手続きをお願いいたします。受付でのお手続きが困難な場合は、所定の解約書類を作成のうえPDF形式でztp.contact@zeroten.jp 宛にお送りください。なお、PDF送信後も原本のご提出が必要です。
- Eメールでのお手続きの際には、上記メールアドレスから受信できるよう設定の確認をお願いいたします。不備により受信ができなかった場合、運営者では責任を負いかねます。
- 各運営施設のサービスにつきましては、解約日の前日までご利用いただけます。

＜プライベートオフィス区画メンバー＞

- 解約についてはZero-Ten Park 賃貸借契約書の契約事項に基づきます。

＜解約時の留意事項＞

- 契約最終日の各運営施設の受付時間内に、利用スペース区画の鍵（セミプライベートオフィスメンバー、プライベートオフィスメンバーのみ）、ロッカーの鍵（該当者のみ）、ICカードのご返却をお願いいたします。返却がなかった場合、運営者が鍵交換、ICカード再発行等に要した費用をご負担いただきます。
- 退去時に施設内で破損・汚損・残置物が確認された場合には、補修費・清掃費・処分費等をご負担いただきます。
- Zero-Ten Parkで法人登記をされているメンバー様は、解約時に速やかに登記変更をお願いいたします。登記変更がなされず、運営者に損害が生じた場合は、当該損害をメンバー様にご負担いただくこととなります。
- 契約最終月のオプション利用料（例：コピー代など）は、契約終了月の翌月末までにお支払いいただきますようお願いいたします。

■ 契約解除

- メンバーが次のいずれかに該当する行為を行った場合は、運営者は何ら通知催告なしにメンバーとの契約を解除することができます。この場合、メンバーが被った損害につき運営者は一切の責任を負担せず、運営者が受領済みの利用料等は返還いたしません。
    - 利用契約および約款、利用規約等の各条項への違反
    - 虚偽の申告
    - 公序良俗に反する行為
    - 利用料金等その他運営者に支払うべき金員の長期滞納（1ヶ月以上）

      ※特記：上記債務不履行に対する遅延損害金は、履行を遅延した期間につき年14.6%の割合とします。ただし、運営者とメンバーの間で個別の定めがある場合は、この限りではありません。
    - 故意または重大な過失による施設の毀損
    - 名誉や信用を毀損し秩序を乱す行為
    - 法的手続（破産・再生・差押え等）の発生
    - 信用・事業に重大な変化が生じた場合
    - その他、運営者がメンバーとして不適当と判断する場合

■ メンバー契約終了後の措置

- 契約終了後は、以下の対応を速やかにお願いいたします。
    - 貸与物の返却
    - 私物の完全撤去
    - 施設住所の登記・Web・名刺等からの削除
- 1ヶ月経過後も私物が残っている場合は、所有権放棄とみなし、運営者の判断で処分させていただくことがございます。その際、メンバーは異議を申し立てることはできません。

■ その他

- 共用施設は、イベント・混雑・点検等によりご希望どおりにご利用いただけない場合がございます。あらかじめご了承をお願いいたします。
- ICカードの紛失による損害について運営者は責任を負いかねますので、厳重な管理をお願いいたします。
- ICカードをお忘れの際は受付までご連絡ください。受付時間外の対応はできかねます。
- 不審者や不審物を見かけた際は受付へ、急を要する場合は警察へご連絡をお願いいたします。
- 利用登録人数は、セキュリティ上の基準に基づいて設定されており、法令上の収容人数とは異なる場合がございます。
- 本規約にない事項や必要な運営対応については、運営者が別途定めさせていただくことがございます。
- 運営者は、必要と判断した場合、規約・管理規則を改定・廃止することができ、その効力はすべてのメンバーに及びます。変更の告知は、Webサイト、館内掲示等で行います。

■ 「**Zero-Ten Park**福岡 **PARCO**店」に係る特約事項

- メンバーは、運営者が株式会社パルコから「Zero-Ten　Park　福岡PARCO店」を賃借し、メンバーに対し「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」の利用を認めていることを確認します。

- 事由の如何を問わず、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」に係る運営者及び株式会社パルコ間の賃貸借契約が終了した場合、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」に係るメンバー及び運営者間の契約も当然すべて終了します。メンバーは、かかる終了に際し、運営 者及び株式会社パルコに対し、損害賠償請求その他のいかなる請求も行うことができないものとします。

- メンバーは、株式会社パルコの定める管理規定を遵守するものとします。

- 株式会社パルコ、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」の入居している建物の他の出店者又は運営者が行う工事等に伴い、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」の一部又は全部の利用ができない場合であっても、メンバーは株式会社パルコ、「Zero-Ten Park 福岡 PARCO店」の入居している建物の他の出店者又は運営者に対し、損害賠償請求その他のいかなる請求も行うことができないものとします。

- 株式会社パルコ又は同社の指定する者、及び運営者又はその使用人等は、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」の保全、管理、衛生、防犯防火、救援、その他管理のために必要なときは、セミプライベートオフィスを含む「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」内へ立入り、点検し、必要な措置を講じることができるものとします。メンバーは当該立入について、協力しなければならないものとします。

- メンバー又はメンバーの関係者が、株式会社パルコ、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」の入居している建物のメンバー若しくは他の出店者、又は運営者に損害を与えたときは、メンバーの責任と負担において当該損害を賠償するものとします。

- 登記対応プラン以外のメンバーは、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」につき、自己の本店又は支店として登記することはできないものとします。登記対応プランのメンバーが「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」を本店又は支店として登記した場合、「Zero-Ten Park 福岡PARCO店」の利用を終了したときは、直ちに当該登記を変更（本店所在地の場合）又は抹消（支店登記の場合）するものとします。

- メンバーが次の行為のいずれかに該当する行為を行ったときは、運営者は何ら通知催告なしにメンバーとの契約を解除することができます。この場合、メンバーが被った損害につき運営者は一切の責任を負担せず、運営者が受領済みの月額利用料等は返還しません。

    - 株式会社パルコの定める管理規定に違反した場合
    - 株式会社パルコの名誉、信用を毀損した場合

■ 「**Zero-Ten Park** ミーナ天神店」に係る特約事項

- メンバーは、運営者が株式会社オー・エイチ・アイから「Zero-Ten Park ミーナ天神店」を賃借し、メンバーに対し「Zero-Ten Park ミーナ天神店」の利用を認めていることを確認します。

- 事由の如何を問わず、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」に係る運営者及び株式会社オー・エイチ・アイ間の賃貸借契約が終了した場合、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」に係るメンバー及び運営者間の契約も当然にすべて終了します。メンバーは、かかる終了に際し、運営者及び株式会社オー・エイチ・アイに対し、損害賠償請求その他のいかなる請求も行うことができないものとします。

- メンバーは、株式会社オー・エイチ・アイの定める管理規定を遵守するものとします。

- 株式会社オー・エイチ・アイ、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」の入居している建物の他の出店者又は運営者が行う工事等に伴い、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」の一部又は全部の利用ができない場合であっても、メンバーは株式会社オー・エイチ・アイ、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」の入居している建物の他の出店者又は運営者に対し、損害賠償請求その他のいかなる請求も行うことができないものとします。

- 株式会社オー・エイチ・アイ又は同社の指定する者、及び運営者又はその使用人等は、「Zero-Ten Park ミーナ天神」の保全、管理、衛生、防犯防火、救援、その他管理のために必要なときは、セミプライベートオフィスを含む「Zero-Ten Park ミーナ天神店」内へ立入り、点検し、必要な措置を講じることができるものとします。メンバーは当該立入につき、協力しなければならないものとします。

- メンバー又はメンバーの関係者が、株式会社オー・エイチ・アイ、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」の入居している建物の利用者若しくは他の出店者、又は運営者に損害を与えたときは、メンバーの責任と負担において当該損害を賠償するものとします。

- 登記対応プラン以外のメンバーは、「Zero-Ten Park ミーナ天神店」につき、自己の本店又は支店として登記することはできないものとします。登記対応プランのメンバーが「Zero-Ten Park ミーナ天神」を本店又は支店として登記し

た場合、「Zero-Ten　Park　ミー　ナ天神店」の利用を終了したときは、直ちに当該登記を変更（本店所在地の場合）又は抹消（支店登記の場合）するものとします。

- メンバーが次の行為のいずれかに該当する行為を行ったときは、運営者は何ら通知催告なしにメンバーとの契約を解除することができます。この場合、メンバーが被った損害につき運営者は一切の責任を負担せず、運営者が受領済みの月額利用料等は返還しません。
    - 株式会社オー・エイチ・アイの定める管理規定に違反した場合
    - 株式会社オー・エイチ・アイの名誉、信用を毀損した場合

■ オプションサービス

<table>
<tr><td colspan="5">月額オプション</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ICカード追加発行</td><td colspan="4">13,200円／1枚</td></tr>
<tr><td>フリーデスク
プラン
△
（登記対応オプションを追加の場合最大3枚まで追加可能）</td><td>法人シェア
プラン
×</td><td>セミプライベート
オフィスプラン
〇
（最大4枚まで追加可能）</td><td>プライベート
オフィスプラン
〇
（人数に応じた上限枚数まで
追加発行可能）</td></tr>
<tr><td>小ロッカー</td><td colspan="4">1,650円</td></tr>
<tr><td>大ロッカー</td><td colspan="4">2,750円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法人登記・郵便受け取り</td><td colspan="4">11,000円／1社</td></tr>
<tr><td>フリーデスク
プラン
〇
（プランに含まれない）</td><td>法人シェア
プラン
〇
（プランに含まれない）</td><td>セミプライベート
オフィスプラン
〇
（1社分はプランに含む）</td><td>プライベート
オフィスプラン
〇
（1社分はプランに含む）</td></tr>
<tr><td colspan="5">共用施設</td></tr>
<tr><td>ゲスト利用</td><td colspan="4">1時間無料（最大5名様まで）
1時間以上の場合：1時間660円／1日最大2,200円</td></tr>
<tr><td>会議室</td><td colspan="4">メンバー料金：1時間550円／一般料金：1時間2,750円～</td></tr>
<tr><td>WEB会議室</td><td colspan="4">メンバー料金：1時間330円／一般料金：1時間1,650円</td></tr>
<tr><td>複合機</td><td colspan="4">白黒コピー・プリント：6円／1面
カラーコピー・プリント：22円／1面
スキャン：8円／1面
FAX（送信のみ）：33円／1面</td></tr>
<tr><td colspan="5">その他</td></tr>
<tr><td>ICカード再発行料</td><td colspan="4">4,400円／1枚</td></tr>
<tr><td>名義変更手数料</td><td colspan="4">3,300円</td></tr>
</table>

その他ご不明な点は受付までお問合せください。

2016年12月1日 作成

2026年10月28日 更新

作成年月日　2025/4/30

『Zero-Ten Parkキャナルシティ博多前店』標準仕様表･原状復旧工事指針

利用スペース内における標準仕様は次の通りになります。
標準仕様を変更する場合（利用スペースに造作、設備及び間仕切等を新設、除去、付加する工事、その他利用スペースの原状を変更しようとする工事を含む。）は、工事費用は施設利用者負担となります。なお、工事内容によっては施設提供者指定の工事会社とさせていただきます。また、標準仕様を変更する場合、施設利用者は、工事発注予定日の10営業日前までに施設提供者の書面による事前の承諾を得たうえで着手し、工事完了後すみやかに竣工図面を提出してください。

1. 建築工事

	標準仕様	備考
床	◆利用スペース S01,S02,S03,S04,S05,S06,S07,M01,M02,L01,L02,L03,A,B,C,D,E,F,G,H タイルカーペット:GA4003/東リ	
天井	◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H 塗装仕上げ ◆利用スペース S01,S02,S03,S04,S05,S06,S07,M01,M02,L01,L02,L03 スケルトン	
壁	◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H AEP塗装/日本ペイント ◆利用スペース S01,S02,S03,S04,S05,S06,S07,M01,M02,L01,L02,L03 ○間仕切り壁 LGS下地組/桐井製作所＋P.B 12.5㎜貼/吉野石膏＋AEP塗装/日本ペイント ○巾木 ソフト巾木/東リH60	
柱型	◆利用スペース S01,S02,S03,S04,S05,S06,S07,M01,M02,L01,L02,L03,A,B,C,D,E,F,G,H 塗装仕上げ	

3. 電気設備工事

		標準仕様	備考
電気設備工事	分電盤・電力量計		
	コンセント	◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H コスモシリーズワイド21/Panasonic	
	一般照明	◆利用スペース S01,S02,S03,S04,S05,S06,S07,M01,M02,L01, L02,L03 ERK9100W/株）遠藤照明 ◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H ダウンライト ●CWスペース ダクトレール照明（LED・白熱）	
	電灯スイッチ	●利用スペース内に設置	
通信設備	電話設備	●なし	
	インターネット設備	◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H 利用スペース内にLAN配線	

4. 空調設備工事

	標準仕様	備考
空調方式	◆利用スペース S01、S02、S03、S04、S05、S06、S07 RCID-GP28K/日立 ◆利用スペース L01 RPC-GP90K/日立	

	◆利用スペース M01、M02、L02 RCID-AP90K/日立 ◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H ルームエアコン MSZ-GV2816-W/三菱電機（株）	
換気設備	◆利用スペース S03、S04 P-18WQU/三菱電機	
空調スイッチ	◆利用スペース S01、S02、S03、S04、S05、S06、S07 PC-ARF3/日立 ◆利用スペース A,B,C,D,E,F,G,H 付属リモコン	

作成年月日　2025/4/30

『Zero-Ten Parkミーナ天神店』標準仕様表･原状復旧工事指針

利用スペース内における標準仕様は次の通りになります。
標準仕様を変更する場合（利用スペースに造作、設備及び間仕切等を新設、除去、付加する工事、その他利用スペースの原状を変更しようとする工事を含む。）は、工事費用は施設利用者負担となります。なお、工事内容によっては施設提供者指定の工事会社とさせていただきます。また、標準仕様を変更する場合、施設利用者は、工事発注予定日の10営業日前までに施設提供者の書面による事前の承諾を得たうえで着手し、工事完了後すみやかに竣工図面を提出してください。

1. 建築工事

	標準仕様	備考
床	◆利用スペース Room01, Room02, Room03, Room04, ・下地：既存フロア ・巾木：既製品ソフト巾木 H60mm/TAJIMA ・仕上げ：既存スラブ利用 ◆利用スペース A, B, C ・下地：既存フロア ・巾木：既製品ソフト巾木 H60mm/TAJIMA ・仕上げ：タイルカーペット NT-311/サンゲツ ◆利用スペース Room05, Room06, Room07, Room08, Room09, Room10, Room11, Room12, Room13, Room14, Room15, Room16, Room17,D, E ・下地：既存フロア ・巾木：既製品ソフト巾木 H60mm/TOLI ・仕上げ：タイルカーペット NT-374/サンゲツ	
天井	◆利用スペース Room01,Room08, Room09, Room10, Room11, Room16 A, B, C ・仕上げ：CH=2400　AEP塗装 N-93/日塗工 3分ツヤ ◆利用スペース Room05, Room06, Room07 ・仕上げ：CH=2900　AEP塗装 N-93/日塗工 3分ツヤ ◆利用スペース Room02, Room03, Room04, Room12, Room13, Room14, Room15, Room17, D, E ・仕上げ：CH=2800　AEP塗装 N-93/日塗工 3分ツヤ	
壁	◎壁下地 ◆利用スペース Room08, Room09, Room10, Room13, Room14, Room15,Room17 ・間仕切り壁 　新規壁(両面+GW) FL～CL 　欄間CLOSE(t90)	

	LGS t65+不燃PB t12.5 一層貼+GW24kg充填 ◆利用スペース Room01, Room02, Room03, Room04,Room05, Room06, Room07, Room11, Room12, Room16 ・間仕切り壁 新規壁(両面+GW) FL～CL 欄間CLOSE(t90) LGS t65+不燃PB t12.5 一層貼+GW24kg充填 ・ガラス間仕切り クリアガラス/t10+ハイクリアコーキング+飛散防止フィルム貼り 上下SUSこの字25*25 HL仕上げ ◎壁仕上げ ◆利用スペース Room01, Room02, Room03, Room04, Room05, Room06, Room07, Room08, Room09, Room10, Room11, Room12, Room13, Room14, Room15, Room16, Room17 ・クロス貼り: LB-9208/リリカラ ・巾木:H60mm/TAJIMA ・サッシ:立ち上がり ・塗装:N-90/日塗工 3分ツヤ ◆利用スペース A, B, C ・クロス貼り SP-2834/sangetsu ・クロス貼り SP-2836/sangetsu ・クロス貼り SP-2837/sangetsu ・クロス貼り SP-2830/sangetsu ・巾木:H60mm/TAJIMA ◆利用スペース D, E ・クロス貼り LB-9272/リリカラ ・巾木:H60mm/TOLI	
柱型	◆利用スペース Room01, Room02, Room04, Room05, Room06, Room07, Room08, Room09, Room10, Room11, Room12, Room13, Room14, Room15, Room17 ・新規壁(片面) FL～CL ・欄間CLOSE(t77.5) ・LGS t65+片面不燃PB t12.5 一層貼	
建具	◆利用スペース Room01, Room02, Room03, Room04, Room08, Room09, Room10, Room11,Room16 ・既製品片開きLSD ・W有効900 H2100 ・仕上げ:指定色焼付 22-30B/日塗工 ・ハンドル:標準品(56TYPE/CD) ・戸当たり:標準品 ・ドアクローザー:コンシールド 、丁番:黒 ◆利用スペース Room05, Room06, Room07	

	・既製品片開きLSD ・W有効900 H2500 ・仕上げ:指定色焼付 22-30B/日塗工 ・ハンドル:標準品(56TYPE/CD) ・戸当たり:標準品 ・ドアクローザー:コンシールド 、丁番:黒 ◆利用スペース Room12, Room13, Room14, Room15, Room17 ・既製品片開きLSD ・W有効900 H2400 ・仕上げ:指定色焼付22-30B/日塗工 ・ハンドル:標準品(56TYPE/CD) ・戸当たり:標準品 ・ドアクローザー:コンシールド 、丁番:黒 ◆利用スペース A, B, C ・既製品片引きガラス扉 ・W800 H2100 ・メーカー:AMIS ・ガラス:クリア+飛散防止フィルム ・フレーム色:ブラック ・ハンドル・戸当たり:標準品 ◆利用スペース D, E ・既製品片引きガラス扉 ・W950 H2400 ・メーカー:AMIS ・ガラス:クリア+飛散防止フィルム ・フレーム色:ブラック ・ハンドル・戸当たり:標準品	

3. 電気設備工事

		標準仕様	備考
電気設備工事	コンセント	◆利用スペース Room01, Room02, Room03, Room04, Room05, Room06, Room07, Room08, Room09, Room10, Room11, Room12, Room13, Room14, Room15, Room16, Room17 ・壁コンセント:JIMBO/NKシリーズ ◆利用スペース A,B ・家具コンセント:JIMBO/NKシリーズ	
	一般照明	◆利用スペース Room01, Room02, Room03, Room04, Room05, Room06, Room07, Room08, Room09, Room10, Room11, Room12, Room13, Room14, Room15, Room16, Room17, D, E ・AD1010W35/コイズミ照明 ◆利用スペース A, B, C ・/コイズミ照明	

	電灯スイッチ	利用スペース内に設置	
通信設備	電話設備	利用スペース内に空配管あり	
	インターネット設備	利用スペース内にLAN配線 コワーキングスペースにアクセスポイント設置	

4. 空調設備工事

	標準仕様	備考
空調方式	・ルームエアコン（既存設置同等品）	

作成年月日　2026/5/12

『Zero-Ten Park天神西通り店』標準仕様表･原状復旧工事指針

利用スペース内における標準仕様は次の通りになります。
標準仕様を変更する場合（利用スペースに造作、設備及び間仕切等を新設、除去、付加する工事、その他利用スペースの原状を変更しようとする工事を含む。）は、工事費用は施設利用者負担となります。なお、工事内容によっては施設提供者指定の工事会社とさせていただきます。また、標準仕様を変更する場合、施設利用者は、工事発注予定日の10営業日前までに施設提供者の書面による事前の承諾を得たうえで着手し、工事完了後すみやかに竣工図面を提出してください。

1. 建築工事

	標準仕様	備考
床	･下地：OAフロアシステム（H＝50） ･仕上げ：タイルカーペット　NTシリーズ程度	
天井	･既存ジプトーン ･仕上げ：AEP塗装 N-93/3分ツヤ消し / 日塗工	
壁	■ 防音間仕切り壁：LGS65+PB12.5二重貼り+遮音グラスウール充填 ■ 仕上げ：ビニールクロス：SP2501（白）／ サンゲツ ■ 仕上げ（一部壁面）：ビニールクロス：SP2584（ライトグリーン）／ サンゲツ ■ 仕上げ（一部壁面）：ビニールクロス：SP2583（ブルーグリーン）／ サンゲツ ■ 仕上げ（一部壁面）：ビニールクロス：SP2585（イエロー）／ サンゲツ	
柱型	■ 既存壁･柱：既存クロス捲り+PB12.5貼り替え ■ 仕上げ：ビニールクロス：SP2501（白）／ サンゲツ	
建具	･木製扉／枠　単色濃紺／白 ･K-11型（色：B3／ミッドナイトブルー） ･レバーハンドル＋シリンダー錠 ／ シルバー ･旗丁番 ／ シルバー ･郵便ポスト ／ FH-614D（MBK）	

3. 電気設備工事

		標準仕様	備考
電気設備工事	コンセント 分電盤	コンセント ･2P15Ax2 家具用 合成樹脂製ﾌﾟﾚｰﾄ共 分電盤 ･スッキリ21横一列30A　4＋2　AL無	
	一般照明	LEDダウンライト ･AD53028 / XD056512WW	
	電灯スイッチ	埋込形ﾜｲﾄﾞｽｲｯﾁ ･1P15Ax1 / 2P15Ax3	
通	電話設備	利用スペース内に空配管あり	

信設備	インターネット設備	各階廊下・コワーキングスペースにアクセスポイント設置	

4. 空調設備工事

	標準仕様	備考
空調方式	ビル用マルチ天カセラウンドフロー ・FXYFP36NB / FXYFP45NB / FXYFP71NB 運転リモコン ・BRC1G4	

原状復旧工事指針

部　位 工事箇所	原状復旧工事指針
床	仕上げ材の全張替・OAフロアの補修（歪み等）・巾木の全張替
天井	間仕切壁の撤去・新設に伴う損傷の補修
壁	壁材の全張替もしくは全塗装、壁撤去の場合は再構築
ドア	張替もしくはクリーニング（甲が認めた場合に限る）【利用スペース出入口扉の両面・扉枠の両面、ガラスフィルムの張替】
窓まわり	再塗装もしくはクリーニング（甲が認めた場合に限る）
窓ガラス	クリーニング（破損の場合は交換）
案内板全般	テナント案内板等に記された乙の名称表示等の撤去
集合郵便受	乙にて記載したテナント名の削除
利用スペース出入口鍵	シリンダー錠の取替え
セキュリティー	セキュリティーシステム変更（登録の抹消等含む）、セキュリティーカードの更新（入居時の引渡し枚数分）
受付・入退館システム	受付・入退館システム変更（登録の抹消等含む）
コンセント	乙にて追加した配線・設備の撤去
一般照明	管球の取替え、照明の清掃
電灯スイッチ	交換もしくはクリーニング
電話・LAN設備	乙にて追加した配線・設備の撤去
空調機	吹出口・吸込口等の再塗装又はクリーニング
空調スイッチ	交換もしくはクリーニング
ブラインド	交換もしくはクリーニング
建具全般	クリーニングあるいは交換
配線全般	乙にて新設した配線を全撤去
その他	・乙が施設した造作及び設備の撤去、並びに施設、撤去により生じた建物躯体の破損部の復元 ・乙の依頼により甲が施設、残置した造作及び設備の撤去、並びに施設、撤去により生じた建物躯体の破損部の復元 ・本貸室内の造作及び設備のうち破損したものの新品への取替え ・移設された器具等のもどし ・全ての原状回復工事完了後の全体清掃 ・その他、甲が必要と判断する事項