

## 【オフィスパーク貸自習室ご利用規約】

オフィスパーク貸自習室をご利用の際は、下記の事項をご確認いただいた上で、お申込みください。なお、利用申込書の提出後・入金確認後・利用規約同意後に貸自習室利用会員登録が行われます。

1. 当施設は、各種資格取得試験・一時的にデスク利用・書斎・自主学习するためのものです。下記いずれかに該当する場合は、お申込みの取り消し、または、ご利用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任はご利用者にご負担いただきますので予めご了承ください。

- 1) 申込時の使用目的、使用方法に反する目的・方法で使用した場合又は使用しようとする場合。
- 2) 他の自習室利用者、ビル内他会社、関係者に迷惑を及ぼした場合。
- 3) 申込利用者が許可なく第三者に転貸し又は使用させた場合。
- 4) 風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合。
- 5) 過度な備品のお持込みまたは、使用された場合。

### 2. 事前確認事項

- 1) 災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、ご利用者が対応・避難できるように、お渡しする災害時フローチャート等を事前にご確認ください。
- 2) 暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます。
- 3) 弊社自習室の所在地で法人登記等できません。  
万が一、法人登記等を行った場合には、賠償義務が発生致します。
- 4) 事前審査等により、お申込みをお断りさせていただく場合がございます。
- 5) 弊社の都合により本自習室運営を終了する場合には、終了の3ヶ月前までにご利用者様に通知致します。

終了に伴い、予告期間外に被った損害につきましては、補償致しかねますので、予めご了承ください。

### 3. 契約について

#### ■時間貸しプランの場合

1時間以上の利用とさせていただきます。利用料はお申し込み時にご利用時間分をお支払い下さい。

#### ■月貸しプランの場合

1ヶ月以上の契約となります。利用料はお申し込み時にご利用期間分をお支払い下さい。

物品の破損による賠償義務その他ご利用者に債務がある場合には、別途料金を頂きますので、予めご了承ください。

また、振込手数料については、お申込者のご負担となります。

#### 4. 契約更新について

契約を延長する場合は、契約終了日の 10 日前までにご連絡の上、入金して下さい。  
連絡及び入金のない場合は、自動解約とさせて頂く場合がございますので、ご了承ください。  
契約途中での解約については、払い込まれた利用料の返金は致しません。

#### 5. 月貸し契約の際には、下記のいずれか 1 点の身分証明書の写しの提出が必要となります。

運転免許証

パスポート

学生証

社員証

上記身分証明証の提示がいずれも困難な場合は、健康保険証と住民票または 1 ヶ月以内に届いた郵便物の 2 点をご提示下さい。

また、ご利用は 18 歳以上の方に限ります。

なお、20 歳以下の方は、保護者の同意が必要になります。

※ 身分証明書につきましては、虚偽による入会を防ぎ、皆様が安心してご利用いただけるよう、入会に際して身元の確認のためご提示お願いしております。

#### 6. 責任区分

- 1) 荷物・貴重品などはご利用者の責任で管理してください。盗難、紛失、汚損等の場合の責任は、弊社では一切負いません。
- 2) 自習室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償していただく場合がございます。
- 3) 荷物の一時お預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断りしております。
- 4) 弊社に賠償義務が発生する場合も、損害賠償はご利用者のお支払いいただきました料金内での補償になります。
- 5) 解約後の残置物は、弊社にて全て処分致します。

#### 7. 利用時間・利用料金について

■時間貸自習室：平日 9:00-18:00 1 時間 525 円（税込・消費税率 5%）

■月貸自習室：平日 9:00-17:00 月額 10,500 円（税込・消費税率 5%）

営業時間終了以降のご利用に関しては、一切お断りさせて頂いております。

#### 8. 利用方法について

1) 荷物などをスペースに置いたままにすることはできませんので必ずお持ち帰りください。  
座席の残置物に関しましては、1 ヶ月間弊社で保管させて頂きますが、連絡等のない場合は処分させて頂きます。

また、盗難・紛失・汚損等における責任は、弊社では一切負いません。

- 2) 室内は私語や携帯電話のご利用は厳禁です。他のご利用者への迷惑行為を行った場合は解約となります。その場合、払い込まれた利用料の返金はありません。  
また、ご利用者のトラブルについての責任について、弊社では一切責任を負いません。
- 3) 室内は禁煙です。指定の喫煙場所をご利用ください。
- 4) 飲食については、原則可能です。ただし、匂いのするものや音のでるものは控えてください。  
また、アルコール類のお持込みは一切お断りさせていただきます。なお、自習室内の設備などを著しく汚損した場合には、別途清掃料等を請求する場合がございます。

### 【個人情報の利用について】

個人情報はお客様の大切な財産です。弊社におきましても皆様の個人情報保護につきまして万全の対応を図りたいと考えております。お客様の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、お客様の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することは致しません。

また流出・改ざんなどを防止するための合理的な安全策を講じ個人情報の適切な利用と保護に努めます。

つきましては下記の「個人情報保護方針」をご一読頂いた上、ご契約お願い致します。

#### ●個人情報の利用目的について

当社はおお客様の個人情報（氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、以下の目的に利用致します。

- 1) サービス・商品に関するお客様との契約の履行のため
- 2) サービス・商品の継続的なお取引における管理およびこれに伴う各種ご案内の送付・連絡のため
- 3) ダイレクトメール・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため
- 4) 顧客動向分析もしくはサービス・商品開発等の調査分析のため
- 5) 事故等緊急の際の連絡のため
- 6) 各種お取引解約後の事後管理のため

#### ●第三者への提供について

当社は、以下の場合を除き、お客様ご本人の同意なしに個人情報を第三者に提供することはありません。

- 1) 法令の規定による場合
- 2) 人の生命、身体、健康又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

- 3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

また、利用目的の範囲で個人情報を第三者に委託する場合があります。

個人情報を委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

●開示請求等手続について

お客様は、弊社に対して、「個人情報保護に関する法律」に定めるところにより、お客様ご自身に関する保有個人データを開示するよう請求することができます。

弊社に開示を求める場合には、下記記載の窓口または、お取引店にご連絡ください。開示請求手続きの詳細についてご案内いたします。

万一、お客様の個人情報の内容が事実でないことが判明した場合には、当社は速やかに訂正または削除に応じるものとします。