

**ご利用にあたって**

- ・携帯電話のご使用は、他のご利用者様への迷惑とならないようにご配慮をお願いします。
- ・スタッフが指定した部屋以外への立ち入りはご遠慮願います。特に**事務所への立ち入りはお控えください。**
- ・ゴミは決められた場所にお出してください。分別にご協力お願い致します。
- ・貴重品等身の回り品の紛失等についてはi-officeでは責任を負いかねます。お荷物のお取り扱いには十分ご注意ください。

**入退館について**

- ・開館時間 9時～21時(月～土) 9時～17時(日のみ) 左記時間中はいつでも入退館頂けます。
- ・入館時と退館時には受付にて「ご入退館記録」を行ってください。(office会員様が途中退出の場合はスタッフにお声かけ頂けると助かります。)

**各部屋のご利用の方法**

- ・個室は個室会員の方専用のお部屋です。

部屋名	おおむねの定員	ネットワーク環境	備考
コワーキングスペース	16	wifi	定員はセミナールーム開放時の数
会員専用フリースペース	5	有線・wifi	携帯電話・リモート会議禁止
会議室A	6	有線・wifi	食事禁止
会議室B	4	有線・wifi	食事禁止

- ・混雑状況により会議室をフリーデスクとして開放致しますが、ご相席にご協力をお願い致します。
- ・詳細はスタッフにお申し付けください。

**会議室の貸切のご利用・ご予約方法について(office会員専用サービス)**

- ・商談、お打合せなどで、会員様以外のお客様をi-officeにお招きする際は、会議室をご利用下さい。(有料)
- ・ご利用時間は、9:30～20:30(日曜は16:30)までです。
- ・ご利用料金

部屋名	定員	室料(消費税別)/時間
会議室A	6	1,300円
会議室B	4	1,000円

利用時間は60分以上、30分単位での予約が可能です。  
予約時間を超過した場合は30分の延長料金(会議室A:650円、B:500円)が発生します。  
(例:1時間10分のご利用の場合は1時間30分の利用料金となります)

- ・ご予約は翌々月末まで可能です。
- ・ご予約は、ホームページの予約フォームから、もしくはスタッフにお申し付けください。
- ・ご予約受付完了後、Eメールにて[会議室予約確認書]をお渡しいたします。
- ・キャンセル料は下記の通りです。

～30日前まで	無料
29～10日前まで	ご利用予定金額の10%
9～3日前まで	ご利用予定金額の30%
前日	ご利用予定金額の50%
当日	ご利用予定金額の100%

- ・会議室のご使用料は、月末締めで翌月にoffice利用料と一緒にご請求させていただきます。

## 施設・設備について

### WiFi システム

パスワード                      で接続できます

### 電話

- ・各部屋に電話器がございますが、内線専用のため、外線発信のご使用はできません。
- ・スタッフにご用の際は 内線11（事務所に繋がります）におかけください。

### コピー プリンタ 複合機

- ・料金とご利用方法は下記の通りです。詳細はスタッフにお問い合わせください。

種類	料金	料金のお支払方法	ご使用方法
白黒(または2色)コピー	10円/枚	受付決済又は、office会員様はoffice利用料と一緒にご請求	office会員様で、月締めでのお支払ご希望の際はスタッフにお申し付けください
カラーコピー	30円/枚	受付決済又は、office会員様はoffice利用料と一緒にご請求	office会員様で、月締めでのお支払ご希望の際はスタッフにお申し付けください
白黒(または2色)プリンター	10円/枚	受付決済又は、office会員様はoffice利用料と一緒にご請求	office会員様で、月締めでのお支払ご希望の際はスタッフにお申し付けください
カラープリンター	30円/枚	受付決済又は、office会員様はoffice利用料と一緒にご請求	office会員様で、月締めでのお支払ご希望の際はスタッフにお申し付けください
FAX (国内のみ)	30円/ 回線	受付決済又は、office会員様はoffice利用料と一緒にご請求	ご利用の際はスタッフにお申し付けください。 受信の場合は、一度i-officeのパソコンで受け取ります。
スキャナ	無料	—	ご利用の際はスタッフにお申し付けください。*一度に大量のスキャン作業は他の会員様にご迷惑がかかる場合もありますので、機器のシェア利用にご協力下さい。

※USBメモリーに一時的にお預かりしたデータは、データをお渡しその場で速やかに削除します。

作業段階で生じた不具合等については責任を負いかねますのでご了承ください。

### 作業台

- ・ホチキス・カッター・カッターマット・はさみ・のり・穴あけパンチ・クリップ・セロハンテープ・のり等の各種文具等のご用意がございます。印刷物の帳合などの際、ご利用ください。

### ロッカー(office会員専用サービス)

- ・空きがあれば、ご入会后いつでも、月締めのご利用が可能です。スタッフまでお申し付けください。

大	3000円	月額	
小	2000円	月額	
大	300円	一日(9時~21時)	一泊の場合 600円。
小	200円	一日(9時~21時)	一泊の場合 400円。

\*消費税別

- ・ロッカーの鍵を紛失された場合は、実費として2000円頂戴いたします。

## 利用料金のお支払い

### office会員

- ・月額利用料金(基本料金)は、ご利用月の前月末までに、下記口座へお振り込みください。
- ・オプション料金(コピー機印刷・会議室ご利用料金など)は、毎月末締め・翌月に月額利用料金(基本料金)と一緒にご請求させていただきます。
- ・振込先

多摩信用金庫 吉祥寺支店 普通預金 0136506 □ 株式会社マネジメントプレーン アイオフィスキチジョウジ 代表取締役 静間俊和
--

### ビジター/ドロップイン

- ・すべて当日受付にて、各種方法でご決済ください。

## その他

### イベントとコミュニケーション

- ・ 利用者は、本施設内において、運営者又は運営者の承諾を得た第三者が主催するセミナー・パーティー・イベント等が行われることがあることを予め承諾するものとします。

## 禁止事項

### 全館共通

- ・ 楽器演奏、音響機器の使用、放歌高吟、大声での会話
- ・ 音楽・アニメ・映画・その他動画を音を出して鑑賞すること
- ・ その他の大きな音
- ・ 他者の迷惑になる匂いを出すこと
- ・ ペットを含む鳥獣類、爬虫類の持ち込み
- ・ 居住、宿泊、寝位での仮眠
- ・ 事業としてのテレアポ、コールセンター、テレオペ、テレマーケティング
- ・ 無断で写真・動画の撮影
- ・ 共有スペースにおいて、机椅子等に私物を置き、長時間占有(場所取り)すること
- ・ 共有スペースにおいて、一度に一人で複数席使用すること
- ・ 喫煙
- ・ 飲酒(ただし運営者または運営者の承諾を得た第三者が主催するイベント、パーティー等を除く)
- ・ 事前申請のない、設置物の移動、レイアウト変更
- ・ 禁止箇所への立ち入り
- ・ 共有スペースにおいて、手荷物以外の物の搬出入
- ・ 下駄・スパイク等での立ち入り
- ・ 他の利用者等に迷惑を及ぼす可能性のある物品の持ち込み
- ・ 通路等および階段、廊下等の共用部分を占有すること又は物品を置くこと
- ・ 通路や階段、廊下、外壁等に無断で看板、ポスター等の広告物を貼る等
- ・ **事前の申請なく**、本建物、本施設、対象スペース等の住所並びに名称を用いて、商業・法人等の登記をすること、事業に関する許認可等を受けること。

また、本建物、本施設、対象スペース等の住所並びに名称を役所への届出等、公的な連絡先に定めたり届け出たりすること。

本建物、本施設、対象スペース等の住所並びに名称を用いて、名刺を含むすべての印刷物に記載、掲載することや郵便物の宛先とすること、並びにホームページ等の電子媒体への掲示、掲載すること。

- ・ 無断で物販等の営業活動をすること、並びに宗教活動、政治活動をすること。
- ・ 違法行為若しくは公序良俗に反する行為、その他、運営者が不適切と判断する行為を行うこと。

### 会員専用フリースペース

- ・ 打ち合わせ、商談等
- ・ 電話、リモート会議

\* 2020年6月19日 改定

\* 2020年7月1日 改定 今後変更する場合がありますので予めご了承下さい。