

# 大田区南六郷創業支援施設利用規約

## 第1条(目的)

この規約は、大田区南六郷創業支援施設「六郷BASE」(以下「当施設」という。)の利用に関して、使用者が遵守すべき項目について必要な事項を定めたものです。

## 第2条(運営趣旨)

当施設は、大田区における新規創業及び中小企業の新分野進出の促進を図るため、並びに地域の特徴であるものづくり技術を活用して社会課題の解決を目指す創業希望者に活動の場を提供するものであり、指定管理者、使用者(以下第3条に定める「会員」という。)は相互に協力し、当施設の充実、改善、及び発展に努めるものとします。

## 第3条(会員)

1. 当施設における全ての使用者を「会員」、オフィス使用者を「オフィス会員」、シェアードオフィス使用者を「シェアードオフィス会員」、コワーキングスペース使用者を「コワーキングスペース会員」、オープンスペース・試作室・セミナールーム使用者を「一般会員」といいます。  
ただし、セミナールーム使用申請者を除く参加者は一般会員に含みません。
2. 会員は登録した情報に変更が生じた場合、指定管理者が指定する方法で届け出を行ってください。届け出がなかったことで、会員がなんらかの不利益を被った場合、指定管理者は一切責を負いません。一般会員を除く会員は当施設で登記が可能です。当施設で登記を行う場合、事前に指定管理者へ連絡し、承認を得たうえで行ってください。一般会員は当施設で登記することはできません。
3. オープンスペース・セミナールーム・試作室が貸し切り利用されている場合は、会員は貸し切り利用されている各部屋の使用ができません。

## 第4条(会員の義務)

1. 会員は、当施設で得た秘密情報を第三者に提供してはいけません。
2. 会員は、第1条の目的に鑑み、積極的に当施設の活動に参加するものとします。
3. 会員は、当施設における活動によって、知的財産等が生ずる可能性があるときは、それらの帰属について、当事者間であらかじめ書面をもって明確にすることとします。
4. 会員は、指定管理者の実施する成果ヒアリング等に協力しなければいけません。

## 第5条(規約及び諸規則の遵守)

会員は、本規約のほか指定管理者の指示を遵守していただきます。なお、本規約に定めのない事項については、指定管理者、会員双方誠意をもって協議の上、解決します。

## 第6条(利用者)

1. 当施設を利用できる者は、指定管理者が許諾した者に限ります。ただし、一般会員を除く会員は、打合せ等の場合に限り、一時的にゲストを入室させることが可能です。
2. 使用期間を超過し、申請の手続きをしていない者は使用することができません。
3. 使用者の追加、変更を行う場合は、指定管理者に事前に届出るものとします。届出が無い場合、

当施設を利用することはできません。

#### 第7条(駐車)

1. 駐車場は、原則として荷物の搬出入等の一時利用に限ります。
2. 会員は通勤での駐車等、長時間にわたる駐車場の専有はできません。
3. 2時間以上駐車する場合、定められた駐車料金をいただきます。
4. 事務機器や什器の搬入がある場合は、指定管理者の許可を得てから、許可範囲の時間帯を厳守して利用してください。業者の車輛も同様の扱いとします。
5. 周辺路上での違法駐車は厳禁です。

#### 第8条(荷物の搬入出)

1. 出入りの業者による荷物の搬入出は、会員側の監督責任となりますので、その旨徹底願います。なお、搬出入等の際、当施設を汚損破損等した場合は、会員の責任と負担により修理等を実施して頂きます。
2. 家具、什器、重量物等の荷物の搬入出は、各個室・ブース内へのみ可能とします。事前に指定管理者に連絡し、承認を得たうえで行ってください。

#### 第9条(エレベーター)

1. 利用が許可されていない他階への立ち入りは厳に禁止いたします。
2. 基本的に自動運転としますが、場合により手動専用運転をすることがあります。
3. 保守整備のために運転を一時停止することがあります。その際は利用できないことを御承知ください。
4. ご利用の際は、以下の事項にご注意ください。
  - (1)非常時以外は、非常ボタンを使用しないでください。
  - (2)火災・地震時には使用しないでください。緊急停止することがあります。

#### 第10条(共用部分)

1. 共用部においては、常に清潔を心がけ、会員それぞれが気持ちよく使用できるように心がけてください。
2. 共用部(ギャラリー、カフェスペース、廊下、階段等の専有部以外の全て)に什器・物品等を放置されますと他の会員の迷惑となるとともに、防災上(避難誘導・消火作業等)の障害となりますので、固くお断りいたします。
3. 前項の行為があった場合は、行為者の承諾なしにその物品の撤去を行い、撤去費を請求します。なお、施設等を滅失・損傷したときは撤去費とともにその補修費を請求します。
4. 各階フロア内に設置されている外側非常階段扉につき、非常時以外の開閉は禁止とします。
5. ゴミを放置しないでください。なお、当施設での火気の使用は禁止しています。
6. 便器に、トイレトーパー以外の物を流さないでください。

#### 第11条(喫煙)

1. 当敷地内及び敷地内は全面禁煙です。また、当施設前の道路及び隣接する公園等での喫煙は厳に禁止します。

- 喫煙に関する利用規約を違反した会員に関しては利用解除を請求する場合があります。

#### 第 12 条(飲酒)

当施設及び敷地内での飲酒は原則禁止します。

#### 第 13 条(ゴミの処理)

- ゴミの減量化にご協力願います。
- コワーキングスペース会員・一般会員は可燃ゴミ、不燃ゴミ、ペットボトル、ビン・カンを分類のうえ施設内所定の場所へ捨ててください。その他のゴミは処理いたしません。各自お持ち帰りください。
- オフィス会員・シェアードオフィス会員は所定の場所へ所定の曜日に捨ててください。
- 会員は大量のゴミが出た場合、指定管理者に連絡し、承諾を得たうえで整理して所定の場所に置いてください。
- 不要になった什器・備品等の粗大ゴミ・産業廃棄物は事前に指定管理者に連絡の上、会員の責任と負担で処理してください。

#### 第 14 条(郵便物の受信)

- 普通郵便物は、1 階の各専用ポストに配達されますので、一般会員を除く会員にてお取りください。ポストの利用は法人登記または個人事業主として開業した企業または個人に限ります。
- 一般会員はポストの使用はできません。また、郵便物の取次ぎをいたしません。

#### 第 15 条(社名表示)

社名表示は指定管理者が所定の場所に取り付けます。

#### 第 16 条(施錠)

- 一般会員を除く会員は、セキュリティカード及び扉鍵を貸与します。セキュリティカード及び扉鍵は、各会員で責任をもって管理していただきます。
- セキュリティカードまたは扉鍵を会員以外の第三者に譲渡、貸与する行為は禁止いたします。
- セキュリティカードまたは扉鍵の追加が必要な場合は、必ず指定管理者に申し出てください。なお、追加費用については各会員の負担となります。指定管理者を通さずに複製することは厳に禁止いたします。
- セキュリティカードまたは扉鍵を紛失された場合は、直ちに責任者が指定管理者へご連絡ください。なお、再発行に係る費用は各会員の負担となります。セキュリティカードまたは扉鍵の紛失等により、指定管理者がセキュリティカードの全交換、あるいは扉鍵穴の交換が必要と判断した場合、指定管理者はそれらの措置を取ることとし、当該措置に係る費用は各会員の負担となります。また、紛失によって生じた損害に対して、賠償請求をすることがあります。なお、他の会員等に損害を与えた場合も含め、指定管理者は一切責任を負いません。
- 最終退室者は、室内の照明及び空調等の電源を切り、窓・扉の施錠を必ず確認してください。
- 退去時には追加発行したものを含めて全てのセキュリティカードまたは扉鍵を指定管理者に返還いただきます。

#### 第 17 条(床の荷重制限)

重量物の搬入搬出または当施設内の移動については、床に荷重制限がある関係上、事前に指定管理者に連絡し、承認を得たうえで行ってください。なお、破損防止のため必要な養生は充分にお願いいたします。

#### 第 18 条(電気機器等の使用)

1. 当施設内のあらゆる電気設備の維持管理は、電気事業法電気設備技術基準によって定められておりますので、電気設備新設・撤去及び容量等の変更はできません。
2. 保安上、次の行為は固くお断りいたします。
  - (1)共用部のコンセントを無断で使用すること。
  - (2)発火性のある電機機器等を使用すること。
  - (3)一つのコンセントに、複数の電気器具を接続すること。

#### 第 19 条(防災管理)

1. 当施設を含む施設全体の防火管理のため、関係諸法令で定める組織に参加のうえ、その運営にご協力ください。
2. 地震対策として、什器、備品等は転倒、落下しないように配置・固定をしてください。
3. 非常口・階段・防火扉・避難機具・消火器等の付近には、物品を置かないでください。
4. 発火性・爆発性・引火性のもの、その他危険物を当施設内及びその周辺に持ち込んだり、石油ストーブ、ガスストーブ、コンロ等の使用は固くお断りいたします。尚、業務上必要な危険物等の使用や保管については、事前に指定管理者に連絡し、ご相談ください。
5. 当施設内の非常口・階段・消火器・火災報知器等の防災施設・避難経路については、平素からよくご承知おきください。
6. 万一、火災の場合は初期消火に努め、必ず指定管理者にお知らせください。
7. 消防法に基づく防災訓練を実施いたしますのでご協力ください。日程・時間等については、事前にご連絡いたします。

#### 第 20 条(宿泊及び居住について)

当施設内に宿泊及び居住することは、禁止いたします。

#### 第 21 条(清掃)

1. 共用部分の清掃は、当施設の指定管理者が実施します。
2. 共用部分及び施設内のフロアカーペットや床を汚したり損傷した場合は、直ちに指定管理者にご連絡ください。
3. 各個室・ブースの清掃はオフィス会員・シェアードオフィス会員の責任で行ってください。

#### 第 22 条(ビラ貼り等の禁止)

1. 次に掲げる事項は建物の美観を損ね、また他の会員の迷惑となりますので禁止します。
  - (1)ビラ貼り・垂れ幕・チラシ配布等の行為。
  - (2)当施設内部または建物外側における看板・掲示板・広告・標識等の設置、貼り付けもしくは窓ガラスに文字等を記入すること。
2. 前項の行為があった場合は、行為者の承諾なしにその物品の撤去を行い、撤去費を請求いたします。なお、施設損傷のときは撤去費とともにその補修費を請求いたします。

3. ビラ貼り、展示物展示、チラシ配布等を希望する場合は、事前に指定管理者へ連絡し、承認を得たうえで行ってください。

#### 第 23 条(盗難・紛失)

1. 盗難防止のため、各自貴重品の保管にご留意願います。
2. 当施設内及び敷地内の盗難、金品等の遺失、または取得の場合には、直ちに指定管理者までお届けください。
3. 当施設内及び敷地内での盗難、紛失により生じた損害は、指定管理者は一切責任を負いませんのでご注意ください。
4. 当施設内及び敷地内の拾得物は一定期間指定管理者が保管します。一定期間を過ぎた拾得物について指定管理者は一切責任を負いません。

#### 第 24 条(原状の変更)

使用を許可された施設の原状変更等の工事は原則として認められません。ただし、事業計画において必要性が認められた場合に限り、事前に指定管理者と打ち合わせのうえ承認を得た後、指定管理者の指定する業者にご用命ください。

#### 第 25 条(指定管理者の室内立入り)

1. オフィス及びシェアードオフィスにおいて、管理業務上必要となる「消防設備点検」・「空調設備フィルター清掃」等のため、個室・ブース内に立ち入りますのでご承知おきください。この場合、事前に日程・時間等をご連絡いたします。
2. 非常の際は、事前の承諾を得ず、個室・ブース内に指定管理者または、その指示を受けた者が立ち入ることがありますので、ご承知おきください。この場合、事後速やかにご報告いたします。

#### 第 26 条(定期点検)

1. 電気工作物の法定定期点検等のため、年1回以上必ず全館停電を実施します。日程・時間等については、事前にご連絡いたします。なお、この全館停電時に電源を必要とされる場合は、会員の責任と費用負担のうえ、会員で電源をご用意願います。
2. 当施設の維持・管理にあたり、当施設の指定管理者が、定期的に諸設備の点検を行いますのでご承知おきください。
3. 個室・ブース内の設備器具または共用部分・共用諸施設等に破損または故障を生じた場合は、直ちに指定管理者にお知らせください。

#### 第 27 条(遵守事項)

当施設内の利用にあたっては、次の事項を遵守願います。

1. 当施設の内外を清潔に保ってください。
2. 騒音・振動・臭気発散等の他の会員の迷惑をかける行為をしないでください。これらの行為が判明した際は退去願います。
3. 第三者を差別する、誹謗・中傷する、名誉・信用等の会員を傷つける行為をしないでください。これらの行為が判明した際は退去願います。
4. 他の会員の営業・執務の妨げとなる行為をしないでください。これらの行為が判明した際は退去願います。
5. 動物等を当施設敷地内に持ち込んだり、飼育したりしないでください。また、野生動物等への餌やりを

- 厳に禁止します。
6. 建物内で炊事をしないでください。
  7. 物販目的・宗教行為・政治的行為・反社会的思想活動・公序良俗に反する使用、誤解を受ける活動等は厳に禁止いたします。
  8. 危険物、火災発生の原因となる火気発生用具類等を持ち込まないでください。
  9. 談笑等が騒音となって他の会員または近隣の迷惑とならぬよう十分注意してください。
  10. 付帯設備や特殊器具を使用しようとする会員は、事前に指定管理者へ連絡し、承認を得たうえで行ってください。
  11. 特別な設備を必要とする会員は、事前に指定管理者へ連絡し、承認を得たうえで行ってください。
  12. その他建物管理上、不適当と認められる行為について、指定管理者が中止を申し入れた場合、直ちに指示に従ってください。

#### 第 28 条(会員の修理賠償義務)

当施設その他のサービスは、大田区及び指定管理者が会員相互の便宜のために提供しています。従って使用、利用に際しては十分に留意し、大切に使用、利用してください。また、下記に該当する場合には会員に修理賠償義務が発生することがあります。

1. 会員は、自己の責任に帰する理由で使用スペース・機材を故障、汚損、破損させた場合は遅滞無く指定管理者に申し出なければなりません。その場合は、修理費用、取り替え費用等は会員の自己負担になります。万一、修理取り替えが出来ない場合は損害補償をしなければなりません。申し出が無く、事後発覚した場合は請求により別途罰則金とその責務の重刑により加算されます。
2. 当施設備え付け機材等は所定の設定により管理されていますので、環境設定、動作環境には十分注意してください。機材の動作環境の無断変更、データの改変、破壊等は厳に禁止します。特に、下記事項の場合は復旧に相応の時間と費用がかかりますので実費負担はもとより、他の会員に著しい迷惑を掛ける結果になります。ご承知おきください。
  - (1)施設内LAN及びインターネット接続環境等の回復
  - (2)共有コピー機の通常メンテナンス範囲を超える修繕・回復
  - (3)その他上記に類する補修、修繕等

#### 第 29 条(免責)

1. 指定管理者は、会員が他の会員の所有物等を棄損・汚損しても、その損害を賠償する責任を一切負いません。
2. 指定管理者は、利用中に生じた会員の所有物等の盗難・棄損について、その原因に関わらず、その損害を賠償する責任を一切負いません。
3. 指定管理者は、故意または重大な過失によらない火災、盗難、諸設備の故障等による損害について、その損害を賠償する責任を一切負いません。
4. 指定管理者は、不測の事故、天災地変及び官公署の命令・指導等により、当施設の利用が不可能な事態が生じた場合、会員がこれによって損害を受けてもその損害を賠償する責任を一切負いません。
5. 指定管理者は、会員が当施設の電源及び無線LAN等を利用して、パソコン等の不具合、データの消去・漏洩等の事態を生じた場合、会員がこれによって損害を受けてもその損害を賠償する責任を一切負いません。

#### 第 30 条(原状回復について)

1. 会員は、期日までに使用した室内の所有する物品等一切を搬出し、内装造作諸設備等を撤去し、

原状に修復したうえで明け渡しをお願いいたします。

2. 原状回復工事が必要な箇所については、指定管理者の指定する者に依頼し、その工事に要する費用は会員の負担となります。
3. 原状回復は次の内容をお願いいたします。
  - (1)内装造作諸設備等の撤去及び原状から撤去した設備の復旧
  - (2)煙感知器・警報機・コンセント等会員の移設・増設されたものの原状への復旧
  - (3)床のクリーニング
  - (4)壁・扉(内外両面)の補修及び塗装と巾木の取り替え
  - (5)天井の補修及び塗装または張り替え
  - (6)標準装備類の補修または取替え
  - (7)その他汚れのひどい場所・破損・変更箇所指定管理者の指定する箇所の補修

### 第 31 条(試作室)

利用時間は準備・講習・片付けの時間も含まれます。

1. 試作室を利用する場合、別途提示する同意書に記載されている事項に同意する必要があります。
2. 小学生以下の方が利用する際には、保護者の同伴を必要とします。また、18歳未満の方の初回利用時には保護者の同意書も必要です。
3. 機器は使用方法に従って使用してください。使用方法を守らず使用者の故意または過失によりトラブルや事故が発生した場合、当施設は一切責任を負いません。
4. 当施設の機材を使用して作成した制作物で起きた事故、制作中の事故について、当施設は一切責任を負いません。
5. 機器に破損等があった場合は速やかに指導員、指定管理者へ報告してください。
6. 制作物等の預かりはいたしません。
7. 機材に残る作業データを作業後必ず消去してください。作業データの保管について、当施設は一切責任を負いません。
8. 著作権等の必要な知的財産権を使用する場合、必要な権利者の許諾を得たものに関してのみ使用してください。著作権等のトラブルが発生した場合、当施設は一切責任を負いません。
9. 当施設の機器を使用しての大量生産するような行為は禁止しています。
10. 試作室内での飲食は原則禁止しています。

### 第 32 条(セミナールーム)

1. セミナールームを使用しようとする者は、事前に指定管理者に申し出てください。本施設の目的に合致しない場合、使用をお断りする場合があります。
2. セミナー参加者の方には受付でお渡しするカードホルダーを身に付けてください。
3. 利用後は机・椅子等を原状復帰してください。
4. 利用後の汚れが著しい場合、清掃料金を別途請求させていただく場合があります。
5. 利用料金は前払いとなっております。

### 第 33 条(利用規約の変更)

この利用規約は管理の都合上、指定管理者において変更することがありますが、その場合は通知いたします。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

以 上

附 則

本規約は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

制改定履歴

制定 令和 3 年 7 月 5 日【初版】

