

「ブルーコンパス」 会員利用規約

2022年2月21日改定

本規約は、株式会社ブルーコンパス（以下、「当社」という。）が提供する「ワーキングスペース&コミュニティ ブルーコンパス」（以下、「当社施設」という。）及びこれらに付帯するサービス（以下、「サービス」という。）に関する一切について適用されるものとする。

1. 規約の適用範囲

当社施設は、会議室・会議スペースを含むコワーキングスペース及び貸しイベントスペースからなる複合型レンタルスペースであり、当規約の適用を受けるものとする。

2. 当社施設の利用対象者

- I 起業家、SOHO事業者、その他地域や社会に役立つ事業をしている法人、団体または個人
- II 地域活動、ボランティア活動など、公益に寄与する活動をしている法人、団体または個人
- III その他、当社が認める事業や活動をしている法人、団体または個人

3. 「ブルーコンパス」 会員及び入会・退会

- I ブルーコンパス会員（以下、「会員」という。）は、下記4タイプのいずれかに該当するものとする。

(1) ビジネス会員

コワーキングスペース内の当社が指定するエリアを、当社が指定する日時で利用でき、その他施設内における有償、無償サービスを利用でき、起業講座を会費内で受講できる会員をいう。

- ・平日：7時～23時利用可能
- ・土日祝日：1週間前の時点で貸切がなければ利用可能

(2) スタンダード会員

コワーキングスペース内の当社が指定するエリアを、当社が指定する日時で利用でき、その他施設内における有償、無償サービスを利用できる会員をいう。

- ・平日：7時～23時利用可能
- ・土日祝日：貸切予約がなければ、7時～23時利用可能

(3) ウィークエンド会員

コワーキングスペース内の当社が指定するエリアを、当社が指定する日時で利用でき、その他施設内における有償、無償サービスを利用できる会員をいう。

- ・平日：利用不可
- ・土日祝日：貸切予約がなければ、7時～23時利用可能

(4) ライト会員

共用デスクを使用しない会員をいい、当社が指定する住所を利用でき、その他施設内における有償、無償サービスを利用できる会員をいう。

- II 入会にあたっては、当社は独自審査を経たうえで入会を承認するものとする。審査は最短で1日以上かかるものとする。結果は可否だけを通知し、その他の審査結果に関する問い合わせには回答しないものとする。また、入会申込者が満20歳未満で、保護者、後見人、または法定代理人等の同意及び承認を得ていない場合には入会を承認しない場合もある。
- III 入会希望者は、「入会申込書」（別紙2）及び「サービスプラン選択用紙」（別紙3）に必要

事項を記入し、その他必要書類（下記）を添付のうえ、当社へ持参または郵送またはオンラインにて送付し提出するものとする。

- (1) 個人の場合
顔写真付きの公的身分証明書のコピー（パスポート、住基カード、運転免許証、各種公的免許証等）
※顔写真付きの公的身分証明書がいずれも無い場合は住民票原本
- (2) 法人の場合
登記事項全部証明書原本（発行日から3ヶ月以内のもの）、代表者の顔写真付きの公的身分証明書のコピー（パスポート、住基カード、運転免許証、各種公的免許証等）
※顔写真付きの公的身分証明書がいずれも無い場合は代表者の住民票原本
- (3) 共通事項
 - ・会社概要（事業概要）、ホームページのURL、パンフレットなど、事業内容のわかるもの
 - ・複数名で利用する場合、全利用者の顔写真付きの公的身分証明書（上記に同じ）
 - ※運転免許証は裏面に住所変更記載がある場合は、裏面のコピーも提出。
- IV 契約期間は最低2ヶ月とし、特に申し出のない限り、1ヶ月単位で自動更新するものとする。ただし、会員から支払いのない場合はこの限りではない。
- V 会員種別変更時は、変更予定日の属する月の前月10日までに、当社に対し、「会員登録情報変更届」（別紙4）を提出、または「会員情報変更フォーム」を送信し、変更を申し出るものとする。
- VI 退会時は、最終利用予定日の属する月の前月10日までに、当社に対し、「退会届」（別紙5）を提出し、変更および退会を申し出るものとする。また、退会した会員の当社施設内残留物および退会后弊社住所の当該会員宛に送付された郵送物については、当社が当該会員の承諾を得ることなく任意に処分できるものとし、これに起因するいかなる損害の責も負わないものとする。
- VII 会員は、会員として有する資格、権利を第三者に貸与、譲渡、売買、名義変更、質権の設定その他の担保に供する等の行為をすることができないものとする。
- VIII 会員は、入会時の届出内容に変更が生じた場合、速やかに「会員登録情報変更届」（別紙4）を提出または「会員情報変更フォーム」を送信するものとする。ただし、婚姻によらない姓の変更、買収・合併等による法人名、団体名の変更、起業・創業による個人名から法人名への変更に関しては、当社と当該会員の事前協議を経るものとする。また、変更内容によっては、会員の資格を取り消す場合もあるものとする。なお、変更の届出を怠り、そのため当該会員が不利益を被った場合、当社は一切その責任を負わないものとする。
- IX 会員が以下の一つまたは複数に該当すると認められた場合、当社は当該会員の資格、権利の一時停止または剥奪することができるものとする。
 - (1) 本規約、その他当社の定めるルールに違反した場合
 - (2) 利用料金が所定の期日までに支払われない場合
 - (3) 当社の名誉、信用を毀損した場合
 - (4) 当社施設または会員相互の秩序を乱した場合
 - (5) その他、会員として品位を損なう行為があったと当社が認める場合
- X 会員は、次の場合その資格を失い、退会するものとする。
 - (1) 会員都合により、「退会届」（別紙5）を提出し、受理された場合
 - (2) 本規約の定めにより除名された場合
 - (3) 会員が死亡した場合
 - (4) 仮差押、仮処分、差押、競売等の申し立てを受けたとき
 - (5) 公租公課の滞納により督促を受け、または保全処分を受けたとき
 - (6) 破産、和議開始、会社整理開始、民事再生手続開始の申し立てがあったとき
 - (7) 支払い停止の状態に陥ったとき、または手形交換所の取引停止処分を受けたとき
 - (8) 主務官公庁より営業停止または営業免許若しくは営業登録取消の処分を受けたとき

- (9) 暴力団若しくは極左・極右暴力集団或いは各種の違法団体の構成員またはこれらの支配下にある者、または風俗業を営む者と当社が判断したとき
- (10) 刑事事件の被告となり、その刑が確定したとき

4. 運営マネージャー制度

Ⅰ 当社施設の営業時間内で当社施設の業務の一部を担う会員を「運営マネージャー」と呼ぶ

- (1) 名称
運営マネージャーは自身を運営マネージャーとして名乗ることができる。
- (2) 条件・審査
運営マネージャーは契約期間6ヶ月以上のスタンダード会員またはビジネス会員のみ申請することができる。運営マネージャーを希望する会員は所定の申請書類を提出し、独自審査を経たうえで決定するものとする。ただし、審査結果に関する問い合わせには回答しないものとする。運営マネージャーが確定した者は、ただちに運営マネージャー登録・変更・終了届（別紙9）を持参し、秘密保持契約（別紙10）を締結するものとする。
- (3) 業務内容
業務内容は別途マニュアルに準じ、運営状況に応じ適宜見直すものとする。
- (4) 特典
月額料金より毎月5000円の割引を行う。
- (5) 対応時間
オープンメンバー 9:00-13:30 クローズメンバー 13:00-17:00とし、毎週決められた曜日・時間（祝祭日を除く）に運営マネージャー業務を行う。
- (6) 代行
運営マネージャーとしての対応ができない日時がある場合は、運営マネージャー内で代行し、運営マネージャーが不在とならないように調整する。
- (7) 契約の解除
運営マネージャー契約を解除した場合、および特段の理由なく運営マネージャー対応日数（代行を含む）が月3回以下の場合、または業務内容に準じた運営がされていない場合は、正規の会員価格を支払うものとする。
- (8) 契約の終了
運営マネージャー契約を終了する場合は、最終運営マネージャー契約予定日の属する月の前月10日までに、当社に対し、「運営マネージャー登録・変更・終了届」を提出し、運営マネージャーの終了を申し出るものとする。

5. お子様のご利用

Ⅰ コワーキング時間内において、以下の条件を満たすお子様は決められた時間および決められたスペースの利用を可能とする。

- (1) 条件・審査
会員の家族であり、当社の許可を得たお子様のみ申請可能とする。所定の申請を行い、独自審査を経たうえで決定するものとする。ただし、審査結果に関する問い合わせには回答しないものとする。
- (2) 利用可能時間
コワーキング営業時間に準ずる。
- (3) 利用方法・注意事項
他の利用者の迷惑にならないよう、静かに利用するものとする。騒音や他の利用者の迷惑になる行為と判断した場合は、注意および一時退室を依頼する場合がある。
- (4) 解除・終了
他の利用者のご迷惑になる行為を繰り返す場合は、お子様の利用を中止するものとする。
- (5) その他
会員不在でお子様単独のご利用は禁止とする。おむつの交換をする場合は、洗面所または

お手洗いにて実施する。お子様の事故やトラブルについて当社は一切の責任を負わないものとする。

6. 会議個室・座席の利用予約・キャンセル

- I 会議個室は会員のみ利用できるものとする。
- II 会議個室以外の共用スペースは一般にも開放するものとする。
- III 事前予約は会員のみ可能とし、3ヶ月前から予約システムにて受け付けるものとする。
- IV 利用料が発生する場合は、申し込み後、指定決済方法で指定の期日までに利用料を支払うものとする。支払いが確認できた時点で予約完了とする。
- V 利用予約にあたっては、占有的な使用であると当社が判断した場合には、申込の一部または全部について、受け付けないことがあるものとする。
- VI 利用にあたっては、当社は、独自審査を経たうえで利用を承認するものとする。ただし、審査結果に関する問い合わせには回答しないものとする。
- VII 予約後のキャンセルは予約システムにて行うものとする。ただし、予約システムのキャンセル対応期間が過ぎ、キャンセルができない場合は、予約開始時間前までに当社施設へ直接電話にてキャンセルを申し出るものとする。連絡のない無断キャンセルを行った場合、以降施設利用において制限が発生する場合がある。
- VIII キャンセル料金については、以下のとおりとする。
 - (1) 会議個室
 - ・利用日の7日前までのキャンセルの場合は、発生しないものとする
 - ・利用日の6日前-前日までの間のキャンセルの場合は、利用料金の50%相当額
 - ・利用日当日のキャンセルの場合は、利用料金の100%相当額

7. 料金・支払い方法

I レンタルオフィス

- (1) サービス及び料金は「サービスプラン選択用紙」（別紙3）に記載のとおりとする。
- (2) 月途中でのサービスの開始、停止の場合、料金は月額分が発生するものとする。また前納分の料金は返金しないものとする。
- (3) クレジットカードによる支払いの場合、当月分の使用料金と前月分の使用料金（後払い分）を、毎月1日に自動引落処理する。
- (4) 自動引落をのぞく会員は、請求書に記載された入金期日までに請求金額を当社が指定する金融機関に振込むものとする。ただし、振込手数料は会員が負担するものとする。
- (5) 入会申込者は利用開始までに、入会金・初月の使用料金・翌月分の使用料金を当社が指定する決済方法にて支払うものとする。ただし、振込手数料は会員が負担するものとする。また、入会金は、返金できないものとする。
- (6) 会員がプランを変更する場合は、入会金の差額分を、利用開始までに、当社が指定する決済方法にて支払うものとする。ただし、振込手数料は会員が負担するものとする。また、入会金の金額が低いプランに変更する場合は、支払いの必要はないものとする。
- (7) 当社施設において法人登記を希望する者は、法人登記初回登録料を、法人登記手続の開始前までに当社が指定する金融機関に振込むものとする。ただし、振込手数料は希望者が負担するものとする。また、法人登記初回登録料は返金できないものとする。

II 会議個室

- (1) 利用料金は、「サービスプラン選択用紙」（別紙3）に記載のとおりとする。

- (2) 利用者は、利用開始前までに、当社施設の受付または指定した決済方法にて、利用料金を支払うものとする。

8. 当社施設の利用時間

I レンタルオフィス・会議個室

- (1) 休館日は12月31日から翌年1月3日、及び当社の指定する日とする。
- (2) ビジネス会員・スタンダード会員の利用時間は、休館日を除く全日7:00-23:00とする。また、土日祝においては貸切予約が入っていないければ利用可能とする。
- (3) ウィークエンド会員の利用時間は、休館日を除く土日祝日7:00-23:00とする。ただし、貸切予約が入っている時間は利用不可とする。
- (4) ドロップインの利用時間は、平日09:00 -17:00とする。

II 総合受付

- (1) 休業日は、土、日、祝日、年末年始、夏季休暇、GW、その他施設の指定する日とする。
- (2) 営業時間は、09:00-17:00とする。

9. レンタルオフィスの利用方法

I イベント貸切利用時

- (1) イベント貸切利用時は、会議個室・共用スペースの利用はできないものとする。

II 住所使用

- (1) 会員は、住所使用オプションを利用することにより、当社が定めた当社施設の住所を使用することができるものとする。
- (2) 上記の場合の使用できる住所は、下記のとおりとなる。
【〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼一丁目40番1号 嶋森ビル 8階】
- (3) 住所使用オプションには、書類などポスト投函される郵送物の受取、保管が含まれるものとする。ただし、当社の故意または重大な過失を除き、郵便物の破壊、紛失、及び不着物については一切の責任を負わないものとする。また、当社は違法性のあるもの、冷凍物、巨大物等、現金書留及び内容証明郵便、大型の荷物、生ものなど管理できないと判断した場合、その郵便物を受け取らないものとし、代金引換郵便（小包）は会員本人が受取するものとする。
- (4) 裁判関係を除く書留郵便は、施設責任者在住の場合のみ受取するものとする。裁判関係の判断がつきにくい書留郵便は受取しない場合がある。
- (5) 宅配便などポストに入らない郵便物の受け取りを希望する会員は、別途「郵便物受取オプション」を申し込むものとする。
- (6) 住所オプション利用者は、郵便物の転送を当社に依頼することができるものとする。転送はレターパックライトを使用し、会員は1通につき¥1,000（税抜）を負担するものとし、重さ、サイズはレターパックライトに準じるものとする。

III 法人登記

- (1) 会員は、法人登記オプションを利用することにより、当社が定めた当社施設の住所で法人登記をすることができるものとする。
- (2) 上記の場合の使用できる住所は、下記のとおりとなる。
【〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼一丁目40番1号 嶋森ビル 8階】
- (3) 法人登記時には当社が指定する必要書類を、当社に対して遅延なく提出するものとし、法人登記完了後はただちに当社に対し、登記事項全部証明書原本（発行日から3ヶ月以内のもの）を提出するものとする。

IV ロッカー等の使用

- (1) ビジネス会員・スタンダード会員・ウィークエンド会員は、オプションでロッカーを使用することができるものとする。
- (2) 上記(1)の場合、会員は、鍵の管理は独自の責任で行うものとする。また、鍵の紛失時は、直ちに当社に報告するものとし、鍵の取り換えの実費相当分を負担するものとする。

V インターネット環境の使用

- (1) レンタルオフィス内において、無線LANを使用することができるものとする。ただし、大容量の通信サービスは使用できないものとする。また、初回利用時は、パスワードを当社に確認のうえ、各自で初期設定を行うものとする。

VI 各種機器等の持ち込み

会員または一般において施設利用者が自前の設備、機器、家具、電気製品等をレンタルオフィス内に持ち込む場合は、その使用目的を問わず、事前に当社へ申し出て、許可を得るものとする。

VII 電話・オンライン会議の利用

電話・オンライン会議の利用は可能とする。オンライン会議を行う場合は、イヤホンマイクまたはヘッドセットを使用した上で、他の利用者の迷惑にならないよう音声は十分に配慮するものとする。

VIII 飲食物の持ち込み

- (1) ソフトドリンクおよび軽食は自由に持ち込み可能とする。

IX 店内の撮影

当店内での撮影およびインターネット上への公開は可能とする。ただし、他の利用者の写り込みに配慮し、写り込む場合は利用者本人への許可を得るものとする。

X ベランダの使用

非常時以外のベランダ・非常階段への出入りは禁止するものとする。

XI 貴重品の管理

貴重品は各自管理をするものとする。盗難・紛失に関して当社は一切の責任を負わないものとする。

XII その他

レンタルオフィスは共同オフィスであるため、会員は、他の利用者との協調及び協力を配慮するものとする。

10. 会議個室・共用スペースの利用方法

I 使用の開始及び終了

- (1) 利用予約をしている利用者は、着席時、予約システムよりチェックインを行う。
- (2) 利用予約をしていない利用者は、着席希望の席を予約システムより指定し、チェックインを行う。
- (3) 準備・片づけ時間も含めて予約時間・利用時間を設定するものとする。
- (4) 利用者は利用終了後、施設内の設備、備品等を利用開始前の状態に戻し、持ち込み品を持ち帰りのうえ予約システムよりチェックアウトするものとする。原状復帰を怠った場合、原状復帰費用(1000円-税抜)を別途請求できるものとする。
- (5) ビジネス会員・スタンダード会員を除く利用者においては、ゴミは各自持ち帰るものとし、ゴミを放置した場合はごみ処理費用として1000円(税抜)を別途支払うものとする。

II 備品の利用

- (1) 利用者は事前に受付に申し込みのうえ、プロジェクター、ホワイトボードなどを使用することができるものとする。使用後は、使用前の状態に戻すものとする。
- (2) 上記備品類は数に限りがあるため、使用にあたっては占有的な使用はできないものとする。

III 匂い・音(音楽)が発生する行為

- (1) 施設内での匂い・音が発生する行為はご遠慮ください。
- (2) 貸会議室およびイベントスペース貸し切り時に匂いが発生した場合は、使用后十分に換気を行うものとする。ただし匂いが強い場合は当社の判断により利用を禁止する場合もあるものとする。

IV 立入禁止エリア

以下エリアは立入および利用を禁ずる。

- ・STAFFルーム内（給湯室）
- ・（非常時を除く）ベランダ、非常階段
- ・受付カウンター内
- ・他フロアのお手洗い
- ・その他「立入禁止」の貼紙がされているエリア内

11. 商用利用

I 商用利用申請

施設内での打合せを除く商用利用（講座、ワークショップ、物販など）は、会員および当社より許可を得た一般利用者のみ許可制にて可能とする。会員は事前に商用利用申請書（別紙12）を提出し申請を行い、独自審査を経たうえで許可するものとする。ただし、審査結果に関する問い合わせには回答しないものとする。

II 物販

物販を行う場合は、別途所定の費用を支払う必要がある。

12. 当社施設の禁止事項

- (1) 当社の許可のない、有形無形を問わず、物品、サービスの販売
- (2) 政治活動、選挙活動または宗教活動
- (3) ネットワークビジネスを目的とする活動
- (4) 爆発物、火器、銃砲刀剣類等の危険物の持ち込み
- (5) 許可された場所以外での飲食
- (6) 建物内での喫煙
- (7) 生き物の持ち込み（事前に届け出のある介助犬を除く）
- (8) 指定された場所、内容以外でのゴミ出し
- (9) 居住
- (10) 騒音、振動、悪臭、破壊行為等、当社施設や他の利用者の活動に支障をきたす行為
- (11) 当社または他の利用者に重大な悪影響、不利益をもたらす恐れがあると当社が認めた行為
- (12) 犯罪、違法行為、その他公序良俗に反する行為
- (13) その他当社が禁止する事項

13. その他

I 損害賠償

利用者の責任により、当社または他の利用者へ損害を与えた場合、当社は、損害、損失の相応額を当該利用者に請求できるものとし、当該利用者は遅滞なくこの請求に応じるものとする。

II 免責事項

- (1) 当社施設を利用した利用者の行為による第三者からの苦情、損害賠償の要求等には、当社はその責を一切負わないものとする。
- (2) 利用者が、当社施設内の設備等を破損した場合、または他の利用者の当社施設内の収容物

に損害を与えた場合等、当該利用者が当社または他の利用者等第三者に与えた損害は、当該利用者の賠償責任とする。

- (3) 当社は、利用者の個人情報、プライバシー保護を負うものとするが、司法、行政当局からの問い合わせに対し、その内容に事件性があると判断した場合は、この限りではないものとする。
- (4) 利用者が、利用施設の住所や使用目的などの公開については、すべて利用者の責任で管理するものとする。
- (5) 利用者間のトラブル、及び利用者の営業行為等による第三者との争議、トラブルに関しては、当社は一切の責任を負わないものとする。
- (6) 当社は、火災、地震、台風等の自然災害、その他当社の責に帰さない事由により利用者が被った損害の賠償はしないものとする。
- (7) インターネットの接続不良、設置機器不具合、トラブル等により利用できない場合でもご返金はできかねますので予めご了承ください。

III サービス、施設及び設備の変更・廃止

当社は、災害、法律の改正撤廃、行政指導、社会情勢、経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由が発生した場合は、サービス、施設及び設備の一部または全部を変更若しくは廃止することができるものとする。

IV 利用者の忘れ物

施設内の忘れ物については、1週間以内に当社へ連絡するものとする。連絡なく忘れ物発見から1週間経過した場合には、所有者の承諾を得ることなく任意に処分できるものとし、これに起因するいかなる損害の責も負わないものとする。

V 本規約の変更

当社は、利用者ので承を得ることなく本規約を変更することができるものとする。

VI 守秘義務

当社は、利用者より知り得た情報の取り扱いに関して、利用者データ等の漏洩・外部流出等が内容に最善の注意・努力を払うものとする。

VII 管轄裁判所

当社施設及び当社が提供するサービスの利用に関して、当社と利用者間に紛争が発生し、訴訟により解決する必要がある場合は、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとする。