

さっぽろチャレンジオフィス 会員規約・利用規則

2010年2月1日改訂

株式会社ノーザンクロス

さっぽろチャレンジオフィス（SCO）会員規約

第1条（規約の適用）

この会員規約は、株式会社ノーザンクロス（以下「運営会社」といいます。）が運営するさっぽろチャレンジオフィス（以下「SCO」といいます。）を利用する会員に適用します。

第2条（入居の申込）

1. SCOの利用希望者は、この会員規約及び運営会社が別途定める利用規則（以下「利用規則」といいます。）を確認の上、所定の方法により入居申込を行うものとします。
2. SCOの会員は、個人、法人、団体を問いません。
3. 入居申込者は、入居の申込を行った時点で、会員規約及び利用規則の内容について承諾があったものとします。
4. 運営会社は、入居申込の内容を確認し、入居申込者と面接を行った上で、入居を承諾します。この入居を承諾した時点で、会員契約が成立したものとします。
5. 運営会社は、入居申込者の利用内容や利用方法等が共同利用オフィスに適さないと判断される場合には、入居申込を承諾しないことがあります。

第3条（会員の種類）

1. SCOの会員は、専用エリアの個室ブースを利用する「個室ブース会員」、共用エリアのオープンプースを利用する「オープンプース会員」、共用エリアのフリーアドレスデスクを利用する「フリーアドレス会員」の3種類とします。
2. 会員の種類別の利用内容、利用方法、利用料金等については、別途定める利用規則のとおりとします。

第4条（利用料金の支払）

1. 会員は、利用規則で定める利用料金及び支払方法に従い、SCOの利用料金を支払うものとします。尚、支払手数料は会員が負担するものとします。
2. 会員は、利用料金の支払を遅延した場合は、遅延期間につき年率14.5%の遅延損害金を附加して支払わなければならないものとします。
3. 利用規則で定める利用料金の金額表示は全て消費税を含んでいないため、会員は課税料率を乗じた消費税額を別途支払うものとします。

第5条（譲渡等の禁止）

会員は、SCOを利用する権利を第三者に譲渡したり、貸与したり、名義変更することは一切できません。

第6条（変更の届出）

会員は、入居申込の内容に変更があった場合には、速やかに運営会社に届出を行うものとします。

第7条（会員契約の期間）

1. 会員契約の期間は、入居月から6ヶ月間とします。ただし、会員及び運営会社の双方から解約の申し出がない限り、会員契約期間を自動的に6ヶ月間延長するものとします。
2. S C Oの事業期間（ビルの賃貸借契約期間）は、2006年8月14日から2012年3月31日ですので、会員契約の最終期日は2012年3月31日とします。ただし、ビルの賃貸借契約の更新が可能な場合は、S C Oの事業期間及び会員契約期間を延長することとします。

第8条（セキュリティカード等の管理）

1. 会員は、会員契約後、運営会社から付与されるセキュリティカード、IDカード、個室ブースの鍵、LANパスワード等の管理責任を負うものとします。
2. 会員は、前項のセキュリティカード等を第三者に利用させたり、貸与したり、譲渡することはできません。
3. 会員は、セキュリティカード等の管理不十分により、当該会員または他の会員が損害を受けた場合には、当該会員が賠償責任を負うものとします。
4. 会員は、セキュリティカード等を紛失した場合には、速やかに運営会社に連絡し、対応処置を行うものとします。

第9条（会員からの解約）

1. 会員は、会員契約を解約する場合は、会員契約満了月の1ヶ月前までに、退去届を提出するものとします。
2. 会員は、会員契約を解約してS C Oを退居する際に、既に発生している利用料金（会費、維持費、使用料）を全て清算するものとします。
3. 会員契約満了日以前に契約を解約する場合でも、契約満了日までの会費及び維持費を支払うものとします。

第10条（運営会社からの解約）

1. 運営会社は、会員が以下のいずれかに該当する場合には、当該会員との会員契約を強制的に解約することができるものとします。
 - (1) 入居申込の内容に虚偽の記載があった場合。
 - (2) 会員の権利の譲渡等の禁止に違反した場合。
 - (3) 利用料金の支払を遅滞したり、拒否した場合。
 - (4) 会員に対する破産の申立があった場合。

- (5) 利用規則に違反し、改善を求めても応じない場合。
 - (6) 他の会員の利用や運営会社の業務に著しく支障をきたす行為があり、改善を求めても応じない場合。
 - (7) 公序良俗に反する行為があり、改善を求めても応じない場合。
 - (8) その他運営会社が会員として不相当と判断した場合。
2. 前項により、運営会社が会員契約を強制的に解約した場合、当該会員は解約時点で既に発生している利用料金（会費、維持費、使用料）を全て清算するものとします。また、前項により運営会社が損害を被った場合、当該会員は損害賠償責任を負うものとします。

第 11 条（事業内容の変更等）

- 1. 運営会社は、会員の承諾を得ることなく、ＳＣＯの事業内容、会員規約、利用規則、利用料金等を変更することがあります。
- 2. 前項の変更を行う場合には、運営会社は変更の１ヶ月前までに会員に周知するものとします。
- 3. 運営会社は、天災地変や火災事故等の不測の事態により、ＳＣＯの運営を中止する場合があります。
- 4. 運営会社は、営業上の理由等により、ＳＣＯの運営を中止する場合があります。この場合、中止の１ヶ月前までに会員に通知するものとします。

第 12 条（会員の賠償責任）

- 1. 会員及びその関係人が故意過失等その責に帰すべき事由によりＳＣＯの設備、機器、備品等を毀損したときは、当該会員はその修理、復旧等に要する費用を賠償するものとします。
- 2. 会員及びその関係人が他の会員または第三者に損害を与えたときは、当該会員の責任と費用において被害者に賠償するものとします。

第 13 条（運営会社の免責）

天災地変や火災事故等の運営会社の責に帰さない事由により会員に生じた有形、無形の損害について、運営会社は一切の賠償責任を負わないものとします。

第 14 条（個人情報の保護）

運営会社は、ＳＣＯの会員契約及び運営管理を行う目的の範囲において、会員の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、メールアドレス等の個人を認識もしくは特定できる情報を収集し、それ以外の目的に一切使用せず、適切に管理するものとします。

第 15 条（管轄裁判所及び準拠法）

1. この会員規約に関する紛争についての管轄裁判所は、札幌地方裁判所とします。
2. この会員規約に関する準拠法は、日本法とします。

附 則

1. この会員規約は、2010 年 2 月 1 日から実施します。

さっぽろチャレンジオフィス（SCO）利用規則

1. 会員契約

(1) 会員契約	○さっぽろチャレンジオフィス（SCO）の利用を希望する個人、法人、団体は、株式会社ノーザンクロス（運営会社）との間で会員契約を行っていただきます。
(2) 入居手続き	○所定の入居申込書に必要事項を記入し、押印の上、運営会社に提出してください。 ○入居申込にあたり、個人は住民票と印鑑証明書、法人は登記簿謄本と印鑑証明書、任意団体の場合は代表者の住民票と印鑑証明書を添付してください。
(3) 入会費等	○会員契約により入会費等の初期費用は一切かかりません。
(4) 契約期間	○会員契約の期間は、SCOの入居月から6ヶ月間とします。ただし、契約期限の1ヶ月前までに会員及び運営会社の双方から解約の申出がなければ、契約期間を自動的に6ヶ月間延長します。 ○会員契約の最終期日は2012年3月31日までとします。ただし、事業期間を延長する場合は会員契約を更新します。
(5) 退居手続き	○契約期限の1ヶ月前までに、退居届を運営会社に提出してください。 ○退居する場合は、退居日までに発生する利用料金（会費、維持費、使用料）を清算してください。契約期限の前に退居する場合は、契約期限までの利用料金を支払うものとします。

2. IDカード等の発行

(1) IDカード	○会員にはIDカードを発行しますので、SCOを利用する際には常時携帯してください。 ○IDカードの貸与は、基本的に1枚とし、希望者には2枚を上限とします。 ○会員のID番号は、入退室の管理、LANの利用やプリンター・コピー・FAXの利用の管理等に使用します。 ○IDカードは第三者に利用させたり、貸与することは一切できません。会員が責任を持って管理してください。
(2) セキュリティカード	○会員には、ビルの時間外の入館、SCOの時間外の入室に使用するセキュリティカードを発行しますので、SCOを利用する際には常時携帯してください。 ○セキュリティカードは1会員につき原則として1枚貸与します。（ブース会員は2枚まで貸与可能） ○セキュリティカードは第三者に利用させたり、貸与することは一切できません。会員が責任を持って管理してください。 ○セキュリティカードを紛失した際には、速やかに運営会社に通知の上、再発行を受けてください（有料）。 ○SCOを退居する際には、必ず運営会社にセキュリティカードを返却してください。
(3) 鍵の貸与	○個室ブース会員には個室ブース及び専用収納庫の鍵を貸与しますので、会員が責任を持って管理してください。 ○会員に預ける鍵は第三者に利用させたり、貸与することは一切できません。会員が責任を持って管理してください。 ○スペアキーを作成した場合はその旨を書面にて管理会社へ報告してください。また、退去時には全て返却してください。

3. 会員の種類と利用内容等

<p>(1) 個室ブース会員</p>	<p>○個室ブース会員は、専用エリアの個室ブース、会議室、共用エリアのラウンジを利用することができます。</p> <p>○個室ブース会員には、IDカード、セキュリティカード、個室ブース及び収納庫のカギを貸与します。</p> <p>○利用時間は制限がありません。セキュリティカードでいつでも入室することができます。</p> <p>○個室ブースにはデスク(1)、チェア(1)、収納庫(1)、LAN端子、電源コンセント、電話用端子(未開通)を装備しています。</p> <p>○基本装備以外の家具や機器等を持ち込むことができます。あらかじめ運営会社に相談してください。</p> <p>○個室ブースに各自で専用電話・インターネット回線を敷設することができます。あらかじめ運営会社に相談してください。</p> <p>○共用設備のモノクロコピー・プリンター・FAX複合機、カラーコピー・プリンター複合機を利用することができます。</p>
<p>(2) オープンブース会員</p>	<p>○オープンブース会員は、共用エリアのオープンブース、会議室、ラウンジを利用することができます。</p> <p>○オープンブース会員には、IDカード、セキュリティカードを貸与します。</p> <p>○利用時間は制限がありません。セキュリティカードでいつでも入室することができます。</p> <p>○オープンブースには、デスク(1)、チェア(1)、LAN端子、電源コンセントを装備しています。</p> <p>○オープンブース会員にはカギ付きの収納庫を貸与しますので、備品等の管理は各自責任を持って行ってください。</p> <p>○基本装備以外の家具や機器等を持ち込むことはできません。</p> <p>○共用エリアでは専用電話・インターネット回線を敷設することはできません。携帯電話及びLANを利用してください。</p> <p>○フロントデスク(SCO代表電話)で会員あての電話を取り次ぐことはできますので、運営会社に相談してください。</p> <p>○共用設備のモノクロコピー・プリンター・FAX複合機とカラーコピー・プリンター複合機を利用することができます。</p>
<p>(3) フリーアドレス会員</p>	<p>○フリーアドレス会員は、共用エリアのフリーアドレスデスク、会議室、ラウンジを利用することができます。</p> <p>○フリーアドレス会員には、IDカード、セキュリティカードを貸与します。</p> <p>○利用時間に制限はありません。セキュリティカードでいつでも入室することができます。</p> <p>○フリーアドレスデスクには、デスク(1)、チェア(1)、LAN端子、電源コンセントを装備しています。</p> <p>○共用設備のモノクロコピー・プリンター・FAX複合機とカラーコピー・プリンター複合機を利用することができます。</p> <p>○希望者には収納庫を有料でレンタルしますので、備品等の管理は各自責任を持って行ってください。</p> <p>○フリーアドレス会員はSCOを会社所在地として登記できません。</p> <p>○フリーアドレス会員は看板、ポストを設置できません。また、代表電話でのお取り次ぎもできません。</p> <p>○基本装備以外の家具や機器等を持ち込むことはできません。</p> <p>○共用エリアでは専用電話・インターネット回線を敷設することはできません。携帯電話及びLANを利用してください。</p>

4. 利用料金（いずれも消費税別）

(1) 初期費用	○利用開始時の初期費用は一切かかりません。					
(2) 利用料金	会員種別		会費 (月額)	維持費 (月額)	収納庫 (月額)	使用料 (コピー等)
	個室ブース会員	Sタイプ	40,000円	2,000円	—	実費精算
		MSタイプ	45,000円	2,250円	—	
		Mタイプ	60,000円	3,000円	—	
		Lタイプ	90,000円	4,500円	—	
	オープンプース会員		30,000円	1,500円	—	
	フリーアドレス会員		15,000円	750円	1,000円	
(3) コピー等使用料	コピー	モノクロ：5円/枚、カラー：25円/枚				
	プリンター	モノクロ：5円/枚、カラー：25円/枚				
	FAX	送信：20円/枚、受信：無料				
(4) 利用料金の支払方法	<p>○会費、維持費、収納庫使用料は、毎月末までに翌月分の利用料金を支払ってください。</p> <p>○コピー・プリンター・FAX使用料は、毎月末締めで使用料金を請求しますので、翌月末までに支払ってください。</p> <p>○会費、維持費、使用料の支払は、運営会社の銀行口座への振込みでお願いします。（手数料は会員様負担です。）</p>					
(5) 月途中入居の利用料金	<p>○月途中で利用を開始する場合、会費、維持費は日割り計算で支払っていただきます。</p> <p>○コピー・プリンター・FAX使用料は、使用量に応じて月末締めで請求します。</p>					

5. 入退館・入退室

(1) ビル開館時間	○ビルの正面玄関の開館時間は、平日 8 時～18 時 30 分、土曜 8 時～13 時です。
(2) ビル閉館時の入館・退館	○ビル閉館時（平日 18 時 30 分以降、土曜 13 時以降、日曜・祝日）の入退館は、正面玄関横の通用口を利用してください。 ○ビル閉館時の入館は、会員に貸与する S C O 専用のセキュリティカードを利用してください。 ○ビルの退館が 22 時を過ぎる場合は、管理事務所または警備室に連絡してください。 ○館内での宿泊はできません。ただし、業務上やむを得ない場合は管理事務所または警備室に届けてください。 ○日曜・祝日に入館する場合は、前日までに管理事務所または警備室に届けてください。
(3) フロント運営時間	○平日の 9 時～17 時は、フロントデスクに運営会社のスタッフが常駐します。 ○フロントが運営されている時間は、S C O の正面入口はオープンにします。
(4) S C O の入室・退室	○夜間や休日等は、自動施錠ドアをクローズしますので、入室時は S C O 専用のセキュリティカードを利用してください。 ○S C O 退室時は自動施錠ドアが確実に閉まったことを確認してください。 ○最後に退室する会員は、室内が消灯されていることを確認の上、退室してください。
(5) ゲストの入室	○会員以外のゲストが入室する際は、会員がフロントデスクでゲスト用 I D カードを受け取り、ゲストに渡してください。 ○ゲストが退室する際には、ゲスト用 I D カードをフロントに返却してください。 ○夜間や休日にゲストが入室する場合は、関係会員がゲスト用 I D カードをあらかじめ受け取り、ゲストに渡してください

6. パソコン・LANの利用

(1) パソコンの利用	○パソコンは備え付けてありませんので、各自で用意してください。 ○パソコン及び関連機器等は鍵付きの収納庫を利用し、各自で責任を持って管理してください。
(2) LANの利用	○S C O は光ファイバ回線（Bフレッツ・ビルタイプ）を導入し、各デスクにLANで接続しています。光ファイバ回線の最大通信速度は 100Mbps ですが、実効速度は回線の混雑状況、パソコン環境等により低下します。 ○パソコンのインターネット設定やメールアドレスの取得等は各自でお願いします。 ○LANはセキュリティに配慮した設備を導入していますが、ウィルスソフトの導入・更新、共有フォルダ設定の解除など、パソコン側でのセキュリティ対策を必ず行ってください。
(3) コピー・プリンター・FAXの利用	○専用エリア、共用エリアそれぞれに、カラーコピー・プリンタ複合機とモノクロコピー・プリンタ・FAX複合機を設置し、各デスクとLANで接続しています。 ○コピー・プリンタ・FAXを利用する場合はID番号とパスワードを入力してください。
(4) 専用回線の利用	○個室ブース会員でインターネットの専用回線の利用を希望する方は、あらかじめ運営会社と相談の上、各自通信会社と契約し導入してください。それに係る一切の費用は各自の負担とします。

7. 電話・郵便物の取り扱い

<p>(1) 電話回線の利用</p>	<p>○専用エリアの個室ブースには電話用端子（未開通、屋内配線施工済み）をあらかじめ装備してあります。個室ブース会員で専用電話回線の利用を希望する方は、あらかじめ運営会社に相談の上、各自通信会社と契約し開設してください。それに関わる一切の費用は各自の負担とします。</p> <p>○共用エリアでは、専用電話回線は開設できませんので、携帯電話を利用してください。</p>
<p>(2) 代表電話の利用 ※フリーアドレス会員は利用不可</p>	<p>○ブース会員は、フロントデスクに設置するＳＣＯの代表電話番号を事務所の連絡先としてご利用いただいても結構です。フロントスタッフが会員への取り次ぎを行います。</p>
<p>(3) 電話利用のマナー等</p>	<p>○専用エリア、共用エリアとも、電話を利用する場合は、他の会員に迷惑がかからないよう十分に配慮してください。</p> <p>○ＳＣＯでは、専用エリア、共用エリアとも、電話を専ら利用して行う業務（コールセンター、電話勧誘・受付サービス等）はご遠慮いただいておりますので、ご注意ください。</p>
<p>(4) 郵便物等の取り扱い ※フリーアドレス会員は利用不可</p>	<p>○郵便物はビル 1 階にＳＣＯ専用のボックスを設け、フロントスタッフが郵便物を引き取り、ＳＣＯ室内に設置するブース会員別の郵便物ボックスに仕分けします。郵便物の発送は、各自でお願いします。</p> <p>○宅配便については、フロント運営時間内は、フロントデスクで荷物の受け取り及び発送の取り次ぎをします。フロント運営時間外の荷物の受け取り、発送は各自で対応をお願いします。</p>

8. 会議室・ラウンジの利用

<p>(1) 会議室の利用方法</p>	<p>○会員は、専用エリアの会議室を利用することができます。</p> <p>○会員には会議室の予約管理ソフトを導入しますので、会議室を利用する場合は、あらかじめ予約の上、利用してください。</p> <p>○会議室の利用は原則 1 回あたり 2 時間以内とします。ただし、他の予約がない場合は延長も可とします。</p> <p>○会議室ではLAN及びプロジェクターが利用できます。プロジェクターは事前に予約の上、利用してください。</p>
<p>(2) 会議室利用のマナー等</p>	<p>○会議室は共用施設ですので、特定の会員が会議室を長時間専有することはご遠慮ください。尚、特別な会議等で長時間使用する場合は、フロントを通して他の会員に了解を得た上で利用してください。</p> <p>○会議室の利用が重なった場合には、原則として予約順を優先しますが、会員相互での時間調整や譲り合いをお願いします。</p> <p>○会議室も完全な音の遮断はできませんので、他の会員に迷惑がかからないよう、音については十分に配慮してください。</p>
<p>(3) ラウンジの利用</p>	<p>○ラウンジは、全ての会員が、休憩、来客対応、ミーティング等に自由に利用できるスペースです。</p> <p>○ラウンジは共用スペースですので、特定の会員が長時間専有することはご遠慮ください。また、ラウンジが混雑している場合は、会員相互で譲り合うようお願いいたします</p>

9. その他の利用ルール等

(1) 看板の設置 ※フリーアドレス会員不可	○メイン出入口、専用エリア出入口(個室ブース会員のみ)、個室ブースドア(個室ブース会員のみ)に掲げる看板が複数の場合は、運営会社まで相談してください。
(2) 冷暖房の期間と時間	○冷房期間は6月中旬～9月上旬、暖房期間は10月上旬から4月上旬です。 ○冷暖房とも運転時間は、平日8時～19時30分、土曜8時～15時です。(日曜・祝日は冷暖房は供給されません)
(3) 給湯水の使用時間	○給湯水の使用時間は、平日8時～18時、土曜8時～13時です。(日曜・祝日は給湯水は供給されません)
(4) 自動販売機の利用	○共用エリアに飲料の自動販売機を設置しますのでご利用ください
(5) 喫煙コーナーの利用	○ＳＣＯ内は禁煙です。喫煙する場合は所定の場所をご利用ください。尚、火気には十分気をつけてください
(6) シュレッダーの利用	○共用エリアにシュレッダーを設置しますので、重要な書類等は各自処分をお願いします
(7) ごみの分別	○共用エリア内にごみの分別ボックスを設置しますので、各自分別をお願いします。CD、ファイル、乾電池等は、産業廃棄物扱いとなりオフィスでは回収しておりませんので各自での処分をお願いいたします。
(8) 室内の清掃	○ＳＣＯの共用部分については清掃会社に依頼して定期的に清掃を行います ○専用部分については個室ブース会員が各自で清掃をお願いします
(9) ビル館内規約の順守	○ビルの利用にあたっては、「北一条ビル館内規約」を順守していただきます
(10) 利用規則の運用	○運営会社の判断及び会員の意見や提案に基づき、利用規則の内容を改定したり追加したりする場合は、運営会社から会員に事前に周知した上で定めることとします。 ○ＳＣＯの利用規則やマナーを順守しない会員が見られた場合は、運営会社が事実関係を確認した上で、当事者に改善を求めることとします。それでも改善が図られない場合には、運営会社から当事者に退居を求めることとします。

10. 運営管理会社の連絡先

(1) 運営会社	(株)ノーザンクロス TEL: 011-232-3661
(2) 管理事務所	北一条ビル管理事務所 TEL: 011-261-8758