

スタートアップオフィス「F-SUS よこはま」利用規則

制 定 令和2年4月1日

1 利用時間

月～日曜日、7：00～21：00

(祝日、国民の休日および12月28日～1月3日を除く)

2 有人受付時間

月～金曜日、9：00～17：00

(祝日、国民の休日および12月28日～1月3日を除く)

3 利用者

- (1) 個人会員の場合は、会員本人のみが利用できます。
- (2) 法人会員の場合は、代表者本人と従業員2名まで利用できます。法人会員の従業員が当施設を利用する場合には財団に申請の上、従業員用カードの発行を受けてください。

4 機器類の使用について

- (1) パソコンの貸し出しは行っておりません。各自ご用意ください。
- (2) インターネットおよびPCプリントは無線LANにてご利用いただけます。
ただし、インターネット利用によるデータ等の保持を保証するものではありません。
- (3) PCプリント、コピーは実費を負担頂きます。プリンターとして使用するときは、プリンターに接続されている当施設のパソコンを利用することになりますので、USBメモリ等をご持参ください。
- (4) 電話ブースの利用は電話、skype、zoom等で他社と会話する場合に限りです。また、利用は1回1時間を上限とします。

5 セキュリティカード

会員が当施設に入会する際に、預り証と引き替えに会員に貸与します。

- (1) 個人・法人会員の代表にはセキュリティカード1枚を貸与します。
 - (2) 法人会員の場合は、指定の方法で登録された法人会員の役職員（以下「登録利用者」という。）人数分のセキュリティカードを貸与します。利用登録者1名あたり2,000円/月となります。
- 2 本スペースへの出入りする場合は、本スペース出入口のカードリーダーにかざしてください
- ## 3 セキュリティカードに関し、以下の各号に定める行為を行ってはなりません。
- (1) 第三者に貸与、譲渡及び担保に供する等、セキュリティカードの占有を第三者に移転すること。
 - (2) 複製すること。
 - (3) 偽造、改造、変造すること。

4 セキュリティカードを紛失または破損した場合は、直ちに運営管理会社にご連絡ください。

5 セキュリティカードの紛失または破損等により、セキュリティカードの登録を抹消する場合、またはセキュリティカードを再発行する場合は、運営会社等の指示に従ってください。

6 郵便物

当施設あてに届いた会員あての郵便物は、管理スタッフが個別のミニロッカーに振り分けますので、ご来場の際に確認をおねがいします。なお書留、小包など、受領印を必要とする郵便物等は当施設では受け取ることはできません。また、重要な書類の受取りについては責任を負いかねますので、重要郵便物につきましてはご自宅等にてお受取りください。F・SUS よこはまで受け取る場合、郵便物の宛名は「F・SUS よこはま内〇〇〇宛」と明記してください。

7 施設内での飲食について

施設内での飲食は水、お茶など、匂い・音の少ない飲食物のみ可能とします。

8 利用許可の制限

下記のいずれかにあたる利用者については、施設の利用をお断りいたします。

- (1) 他の利用者にご不快をあたえる言動等を行った場合
- (2) 係の指示、警告に従わない場合
- (3) 施設の利用権の譲渡、転貸を行った場合
- (4) その他施設の運営上支障があると認められる場合

9 損害賠償

当施設において、利用者起因する損害が発生した場合は、すべて当該利用者に賠償していただきます。

10 免責

施設利用に伴う事故、盗難等について、当財団では一切の責任を負いません。また施設運営上の都合により、施設の運用が休止された場合も同様とします。

附則

この規則は令和2年8月1日から施行する。