

プログレッシブ・オフィス利用規則

株式会社三好商会

(平成 24 年 3 月 13 日改訂)

1 利用の条件

プログレッシブ・オフィスの利用は、プログレッシブ・オフィスを利用する個人、法人、団体が株式会社三好商会（運営会社）との間でプログレッシブ・オフィスの会員資格を有することが条件になります。

2 利用手続き

1) 所定の利用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。

【利用の申込について】

■個人のお客様：身分証明書（免許証等のコピー）・住民票謄本(発行から3ヶ月以内)

印鑑証明書(発行から3ヶ月以内)

■法人のお客様：商業登記簿謄本(発行から3ヶ月以内)・印鑑証明書(発行から3ヶ月以内)

代表者身分証明書（免許証等のコピー）

■ 団体のお客様：代表者の住民票謄本(発行から3ヶ月以内)・印鑑証明書(発行から3ヶ月以内)・身分証明書（免許証等のコピー）

証明書を各1通添付してください。

2) 連帯保証人は、住民票謄本(発行から3ヶ月以内)・印鑑証明書(発行から3ヶ月以内)・身分証明書（免許証等のコピー）を各1通添付してください。

3) 利用申込書を運営会社に提出し、審査の上、運営会社側の承諾によって利用開始となります。場合によっては、意に沿わない場合もございます。ご了承願います。

プログレッシブ・オフィス利用開始日については、利用者及び運営会社間で協議の上、決めさせていただきます。

4) プログレッシブ・オフィス利用申込者及び運営会社は、双方の合意の下、期間限定での定期賃貸借契約を締結します。期間満了後、更新を希望する場合でも、その都度、定期賃貸借契約を締結します。

5) プログレッシブ・オフィス利用開始に際しては、事前に1ヶ月分の利用料金及び管理費をお支払いください（なお、月中途の利用の場合は、日割り計算となります）。

3 利用期間

会員期間は、プログレッシブ・オフィスの利用期間（定期建物賃貸借契約）に従います。但

し、プログレッシブ・オフィス会員資格を喪失しますと、プログレッシブ・オフィスの利用はできません。

4 退去手続き

退去の1ヶ月前までに、退去届出書を運営会社に提出してください。退去する場合は、退去日までに発生する利用料金等を全て精算していただきます（日割り計算）。

5 協働・協調

プログレッシブ・オフィスは、プログレッシブ・オフィス各戸を利用する相互で協働・協調していただけることを前提とします。各戸、ドアで仕切られておりますが、お互いに騒音のないように常識ある行動を遵守しましょう。

6 プログレッシブ・オフィス各戸の鍵等貸与

プログレッシブ・オフィスの各戸は、ICキーとなっており、ICキーで中央のドアを解錠することができます。退出時は、自動的に解錠されます。各会員には、プログレッシブ・オフィスの各戸の入り口は、ICキーに附属している通常のキーで入退出できます。

会員に預ける鍵は、勝手に複製したり、第三者に利用させたり、貸与することはできません。

7 プログレッシブ・オフィスICキーの紛失

プログレッシブ・オフィスICキーを紛失した場合は、契約者本人が直ちに運営会社に連絡してください。運営会社で新しい鍵をお渡ししますが、扉鍵全体の交換料としての実費費用を負担していただきます。鍵は、紛失しないようご注意ください。

8 メールボックスの暗証番号

1階にメールボックスを設置しています。暗証番号を他者に知らせることの無いように管理願います。

9 机・椅子及び大型耐火金庫等

机・椅子は、各自ご用意してください。備品レンタルもご利用できます。機器類の持ち込みについては、使用電力の関係で持ち込みが制限される場合があります（15アンペア）。

なお、大型耐火金庫を搬入する場合は、重量によっては制限する場合がありますので、必ず、運営会社にご相談ください。

10 共用コピー複合機

共用のコピー複合機は利用できます。あらかじめ各会員にお渡ししてあるＩＣカードで利用してください。なお、各自でご用意されましたコピー機を使用することは、何らかまいません。

1.1 会員自己負担の内容

次の利用料金は、各自負担でお願いします。

1) 電力会社との契約

各部屋には、電源コンセントを設置しています。

なお、電気容量には制限がありますので、大量電力を消費する機器を利用する場合は、事前にお申し出願います。

2) 北ガスとの契約

暖房装置として、ガストーブが備え付けられています。

3) 専用電話との契約

電話用端子を設置しています。専用電話の設置は、各会員で行ってください。

4) パソコン回線との契約

プログレッシブ・オフィスは、光ファイバー回線及びＪＣＯＭ回線を導入しています。

両回線の通信速度は、パソコンの環境等によって低下することもあります。

パソコンのインターネット設置やメールアドレスの取得は、各自でお願いします。各自、ウィルス対策ソフトの導入・更新・共有ホルダーの解除など、セキュリティ対策を必ず行ってください。

それに係る一切の費用は、各自の負担とします。

1.2 冷房機

冷房機（エアコン）は、各戸に備え付けています。

1.3 フロア価格

賃料（共益費・管理費込み）但し、消費税は別です。

室名	面積 (㎡)	面積 (坪)	賃料
401	21.7	6.6	¥46,000
402	18.8	5.7	¥40,000
403	19.3	5.8	¥41,000
405	19.1	5.8	¥41,000
406	22.7	6.9	¥48,000
501	21.7	6.6	¥46,000
502	18.8	5.7	¥40,000
室名	面積 (㎡)	面積 (坪)	賃料
503	19.3	5.8	¥41,000
505	19.1	5.8	¥41,000
506	22.7	6.9	¥48,000
601	21.7	6.6	¥46,000
602	18.8	5.7	¥40,000
603	18.5	5.6	¥39,000
605	19.3	5.8	¥41,000
606	24.5	7.4	¥52,000

1.4 賃料等のお支払い方法

- 1) 月額賃料等は、毎月末日限までに、翌月分の利用料金を支払ってください（月中途の場合は、日割り計算）。

支払い方法は、運営会社の銀行口座にお支払い願います（自動引き落とし）。但し、初回は、利用日までに1ヶ月分の賃料をお支払い願います。

- 2) 共用の複合コピーの使用料は、毎月20日に締め、利用者の利用金額を請求します（使用者のみ）。支払い方法は、前項のとおりです。

1.5 各戸の入退出

プログレッシブ・オフィスの開閉時間は、24時間自由です。日曜・祝日の入退出も自由です。日中、夜間、休日は、常時自動施錠されています。各自のICキーで入退出できます。最後に退出する人は、冷暖房機、換気スイッチ、消灯を確認の上、退出してください。

16 受付運営時間

現在、受付業務は、行っておりません。宅急便受取も、時間指定の上で、各自対応してください。

17 ミーティングルーム（4F）の入室

ミーティングルームは、無償です。但し、状況を判断の上、会員相互協力の下で行ってください。利用頻度によっては、制限を設けることも考えております。

18 郵便物の発送及び宅急便

郵便物及び宅急便の発送は、各自でお願いいたします。

19 給湯水の使用時間

給湯水は、平日、土日祭日を問わず、24時間使用可能です。きれいに使用するようになしてください。

20 トイレ・共用部

トイレは、5階に設置しており、各戸には設置しておりません。トイレは、多くの方がきれいな状態でお使いいただけるように、汚さないように努力してください。

21 完全禁煙

プログレッシブ・オフィス内は、完全禁煙となっております。このルールに従わない場合は、退去を申し出ることもあります。煙草のにおいが付着している場合は、退去時消毒料として金2万1000円（消費税込み）を徴収することがあります。

なお、喫煙室を4階に設置しております。

22 持ち込み禁止等

危険物、動物、また、悪臭を放つものは、持ち込みはできません。

23 ゴミの分別及びゴミの廃棄

ゴミの分別及びゴミの廃棄は、町内会の収集日に従って各自でお願いいたします。

2.4 室内の清掃

プログレッシブ・オフィスの共用部分は、定期的に清掃します。各部屋は、会員各自で清掃願います。

2.5 駐車場

来客用の駐車場は、ご用意しておりません。来客の方には、プログレッシブ・オフィス周辺の有料駐車場をご利用願います。なお、立体駐車場（月額2万1000円～消費税込み）がございますので、運営会社にご相談願います。

2.6 その他サポートサービス（有料）

運営会社にお問い合わせください。

1) 会議室（コージーホール）（約10～30名）

2) 事務用品20%off

2.7 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することとします。

プログレッシブ・オフィスの利用規則やマナーを遵守しない会員が見られた場合、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。

なお、改善が是正されない場合は、退去を求めることもあります。

2.8 私物の管理

プログレッシブ・オフィスは共同事務所が目的ですが、私物の管理は、各自が責任をもって行ってください。

2.9 プログレッシブ・オフィス利用規則の遵守

プログレッシブ・オフィスの利用に当たっては、2階、3階は、一部トランクルームとなっております。必要のない階下には、立ち入らないようお願いいたします（但し、階段部分は除きます）。

また、共用部分の廊下及び階段等に、私物を置くようなことのないようお願いいたします。

以上