

静鉄のコワーキングスペース/シェアオフィス = ODEN

利用規則

静岡鉄道株式会社（以下「静岡鉄道」という）は、静鉄のコワーキングスペース/シェアオフィス = ODEN（以下「本施設」という）の利用契約（以下「利用契約」という）に基づき、=ODEN 会員証（以下「会員証」という）を貸与された会員（以下「会員」という）に対し、静鉄のコワーキングスペース/シェアオフィス=ODEN の各施設（以下「各施設」という）において各種サービス（以下「本サービス」という）を提供するにあたり必要な運営上の規則、及び会員の施設利用にあたり遵守すべき事項について、下記の通り利用規則（以下「本利用規則」という）を定める。

第1条 施設の利用目的

会員は、各施設を、執務スペースや会員相互の交流の場として利用することを目的とする。

第2条 運営管理者

各施設の運営管理は、静岡鉄道又は静岡鉄道が業務委託した者（以下、静岡鉄道と総称して「運営管理者」という）が行うこととする。

第3条 会員資格

1. 会員の資格は、静岡鉄道と利用契約を締結した個人、または静岡鉄道と利用契約を締結した法人等（以下「契約者」という）から会員証を貸与された当該契約者の従業員のみが有するものとする。
2. 会員は、別紙利用契約の種別に応じて、各種付帯サービスの提供を受ける権利を有するものとする。
3. 会員が、以下の項目のいずれか一つに該当する事業に関連する者であると判断された場合、運営管理者は会員に対し、事前の通知もしくは催告を要することなく、利用停止処分または本利用規則の全部もしくは一部を解除することができるものとする。これにより会員が被った損害については、運営管理者は一切責任を負わないものとする。
 - (1) 法令に反する事業及び法令に反するおそれのある事業。
 - (2) 公序良俗に反すると運営管理者が判断する事業。

- (3) 性風俗関連の事業。
 - (4) 暴力団もしくは過激な政治活動集団等の反社会的と認められる団体に関する事業。
 - (5) 特定の宗教に関わる事業及び勧誘を目的とする事業。
 - (6) ねずみ講・マルチ商法その他連鎖販売取引への勧誘を目的とする事業。
 - (7) 公営競技を含め、賭博、ギャンブルに関する事業。
 - (8) その他、運営管理者が不相当と認める事業。
4. 会員は、次の各号に該当する場合、該当した時点をもって当然に会員資格を失うものとする。なお、当該会員資格喪失時点をもって、会員としての一切の権利を失い、本施設を会員として利用することはできなくなるものとする。
- (1) 会員が本利用規則等に基づき退会し、または運営管理者から退会、除名処分を受けたとき
 - (2) 会員が個人の場合には、当該会員が死亡したとき
 - (3) 会員が法人の場合には、事由の如何を問わず、解散したとき
 - (4) 運営管理者が本サービスの全部を終了するとき
 - (5) 前各号に準ずる事項が生じたとき
5. 会員は、契約時の記載内容に何らかの変更があった場合は、速やかに運営管理者所定の様式による届出書で変更の申請を行うこと。変更されなかったことを理由に、会員が被った損害については、運営管理者は一切責任を負わないものとする。
6. 個人会員が、新たに法人会員となることを希望する場合、一度個人としての会員登録を削除申請したうえで、改めて法人として登録するものとする。

第4条 会員登録手続き

1. 本施設の利用を希望する場合、運営管理者が定める方法で必要事項を申請し、かつ運営管理者の提示する料金プランを選択のうえ、運営管理者に対し会員登録を申し込むものとする。なお、申込の際は、本利用規則及び別紙に定める館内利用細則（以下「別紙利用細則」という）に同意したものとする。本利用規則及び別紙利用細則に同意できない場合は、会員登録を申し込むことはできないものとする。
2. 運営管理者は、前項に基づく申込に対し、会員登録を承諾するかの審査を速やかに実施するものとする。当該審査の結果、運営管理者が当該会員登録希望者（以下「会員登録希望者」という）に対して承諾の意思表示をした場合、当該意思表示の通知をもって会員登録審査完了とするものとする。なお、運営管理者は、その自由な裁量により利用申込を承認し、または承認しないことができ、承認しない場合はその理由は示さないものとする。
3. 前項に基づく会員登録希望者の審査にあたり、運営管理者は、会員登録希望者に対し、運営管理者が審査に必要と判断する資料の提出を求めることができるものとする。会員登録希望者は、運営管理者のかかる要請に従い、当該資料を速やかに運営管理者に提出するものと

- する。
4. 会員登録審査完了後、会員登録希望者は、利用契約書によって利用契約を締結する。また、別途運営管理者が定める入会金及びその他別途事前に運営管理者が提示した金額を別途運営管理者の指定する方法で支払うものとする。利用契約締結及び当該金額の支払を以て、会員登録手続きが完了するものとする。
 5. 会員登録手続きの完了後、別途運営管理者より、本利用規則第 5 条に定める会員証を発行する。
 6. 会員登録申込時、運営管理者が指定する以下の書類（以下「公的証明書」という）を提出することとする。

	法人会員の場合		個人会員の場合	
	決算書あり	決算書なし	フリーランス	会社員
(共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入会申込書 (※ 1) 以下いずれか 1 点 ・ 運転免許証 ・ 住民票 ・ 旅券 ・ 個人番号カード (顔写真のあるもの) ・ (外国人の場合) 在留カード 			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行事項全部証明書 (※ 2) ・ 印鑑証明書 (※ 2) 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務経歴書 	
(各々)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書 (直近 1 年分) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確定申告書 (直近 3 年分) (※ 3) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確定申告書 (直近 3 年分) ・ 実務証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務証明書 (※ 4) ・ 源泉徴収票 (※ 5)

- (※ 1) 運営管理者が指定する入会申込フォームへの入力に代えることを認める。
- (※ 2) 発行日から 3 ヶ月以内のものに限る。
- (※ 3) 起業前及び設立 1 年未満の場合は直近の所得証明書に代えることを認める。
- (※ 4) 社員証もしくは健康保険証の写しとする。
- (※ 5) 勤続年数 1 年未満の場合は直近の所得証明書を提出するものとする。

第 5 条 会員証

1. 会員証は、会員が作成したルルカカード、または運営管理者が貸与する IC カード等に、運営管理者が会員権限を付与するものとする。

2. 会員は、会員証の複製及び第三者への会員証の貸与・譲渡等をしてはならない。
3. 利用契約が終了した場合、運営管理者がルルカカード等に付与した会員権限を削除することとする。
4. 会員証の紛失、盗難又は破損等が生じた場合、会員は直ちに運営管理者に届け出なければならない。この場合、会員は、運営管理者に会員証カード抹消及び再登録手数料として金 5,500 円(税込)を支払うことで、会員証の再発行を請求することができるものとする。なお、会員権限を付与するルルカカード等の再発行については、会員の責任と負担にて再発行することとする。
5. 固定ブースの鍵の紛失、盗難又は破損等が生じた場合、会員は直ちに運営管理者に届け出なければならない。この場合、会員は鍵の再発行に際し、鍵交換に係る費用実費を支払うこととする。

第6条 退会

1. 会員が、退会を希望する場合には、運営管理者が定める所定の手続きを行うこととする。当該手続き以外による退会の申し出は受付不可とする。
2. 会員は、退会する日までに運営管理者に対する全ての債務を履行しなければならない。なお、退会した日以降も、未払いの利用料金や運営管理者に対する債務が残っている場合は、運営管理者に全額弁済されるまで退会後も支払義務を負うものとする。
3. 休会制度は設定しないものとする。そのため、退会後に会員として再度本サービスの利用を希望する場合は、本利用規則に従い、再度会員登録手続きおよび入会金、利用料金の支払を必要とする。ただし、退会した日の翌日から1年以内に再度会員登録する場合、入会金は免除とする。また、自然災害等、会員の責に帰すことができない事由によって、本施設の利用が困難となる状況が生じた場合は、運営管理者と別途協議するものとする。

第7条 各施設の利用

1. 会員は、各施設を第8条に定める営業時間内に限り利用することができる。
2. 会員は、各施設を利用する際は会員証を携帯しなければならない。
3. 各施設の入退室の際は、会員証を出入口にあるカードリーダーにかざし、入室及び退室しなければならない。
4. 会員は、営業時間内に限り、運営管理者が定める方法により事前に利用予約をすることで、会議室及びテレカンルームを別紙利用細則記載の条件で利用することができる。なお、別紙利用細則記載の会議室定員以下の人数に限り、会員のゲスト（以下「ゲスト」という。）として、会員同伴のうえ、会員でない者を各施設に入室させることができる。また、別紙利用細則記載の定員以下の人数に限り、1階執務スペースで会議を行うことができる。但し、会員

でない者の入室及び利用時間は14時間/週迄とする。1階での定員以上の人数での会議開催の際は、貸切利用と同様の扱いをするものとする。運営管理者は会議の準備又は実施のため、会員による各施設の利用を一時的に制限することができ、会員はこれを異議なく承諾するものとする。会議開催の際は各告知方法で事前に会員に告知するものとする。

5. 会員は、各施設に付帯する設備（以下「付帯設備」という。）を本利用規則に従い使用することができる。
6. 会員は、各施設及び付帯設備について所有権、賃借権を含む一切の権利を主張することはできず、付帯設備の移動等原状変更は認められない。
7. 会員は、各施設において、会員が所有又は占有する動産等（以下「私物等」という。）の管理を自己責任で行わなければならないが、会員の私物等に紛失、盗難、破損又は汚染等の損害が生じて、運営管理者は一切その責任を負わない。
8. 会員は、各施設利用時において、運営管理者から身分証明書の提示を求められた場合には、これに応じなければならない。
9. 会員が、新型コロナウイルス等の感染症に罹患している疑いのある場合は、当該会員の入館を拒否する場合がある。
10. 会員が、電話を5分以上する場合は1階コワーキングスペース、もしくは、テレカンルーム、テレフォンプースを利用することを推奨する。また、会員同士が快適に利用できるよう配慮する。

第8条 営業時間及び休館日

1. 各施設の営業時間は、1階は7:45~22:00、2階は24時間営業とする。
2. 前項にかかわらず、運営管理者は、各施設の管理上必要がある場合又は停電その他の事由により本サービスの提供が困難であると判断した場合には、必要最小限の範囲内で臨時休館日又は営業時間の短縮を設定することができるものとし、会員はこれを異議なく承諾するものとする。かかる場合、運営管理者は、会員に対し、速やかに臨時休館日を告知するものとする。
3. 平日9:00~18:00を有人管理と定め、運営管理者が駐在するものとする。また事情により運営管理者を不在とする無人管理として施設を運営することができ、会員はこれを異議なく承諾するものとする。かかる場合、運営管理者は、会員に対し、速やかに告知するものとする。
4. 前項の告知の方法は、運営管理者の指定するホームページ、ソーシャルネットワークサービスへの掲載あるいは各施設内の所定の掲示板に書面を掲示する等の方法により行う。

第9条 善管注意義務及び各建物内規則の遵守

1. 会員は、静岡鉄道が定める本利用規則を遵守し、各施設及び各施設が所在する建物（以下「本建物」という）の共用部分を善良なる管理者の注意をもって使用するものとする。
2. 会員は、本利用規則の他、本建物の館内規則その他本建物の管理上定められた事項を遵守しなければならない。
3. 会員は、ゲストに対しても、前二項の義務を遵守させなければならない。

第10条 費用負担

1. 次の各号に掲げる費用に関しては、会員の負担とする。
 - (1)会員、又はゲストが、故意又は過失により、各施設内に設置された什器等を破損、毀損した場合の修理・交換等にかかる費用。
 - (2)会員が、別紙付随設備・備品・サービス一覧記載の有料サービスを利用した場合の費用。
2. 前二項の費用に関しては、運営管理者からの請求に基づき、支払い期日までに、運営管理者が指定する銀行口座への振込みによって支払うものとする。なお、振込手数料は利用者の負担とする。

第11条 貸切利用

1. 各施設の全部もしくは一部又は運営管理者が指定するスペースにおいて、運営管理者又は運営管理者の承諾を得た者（以下「主催者」という）がイベント、セミナー等（以下「イベント等」という。）を実施する場合、運営管理者はイベント等の準備又は実施のため、会員による各施設の利用を一時的に制限することができ、会員はこれを異議なく承諾するものとする。
2. イベント等の開催時は、主催者は運営管理者に貸切利用申込書を提出するものとする。なお、貸切利用の可否は施設運営の都合や開催内容により運営管理者が判断する。
3. 運営管理者は、会員に対し、イベント等の開催スケジュールを予め告知する。告知の方法は、運営管理者の指定するホームページ、ソーシャルネットワークサービスへの掲載あるいは各施設内の所定の掲示板に書面を掲示する等の方法により行う。

第12条 禁止事項

運営管理者は、会員が、以下の各号の行為又はこれに類似する行為を禁止し、会員が仮に当該禁止行為を行った場合には、直ちに各施設の利用を中止させる等の処置をとることができる。

- (1)本建物及び各施設の立入禁止箇所に進入すること。
- (2)運営管理者の事前の書面による許可なく当施設の利用に関する権利を第三者に譲渡、

転貸、または名義貸しすること。

- (3)運営管理者の事前の書面による許可なく各施設の住所及び名称を用いて、商業登記等の登記手続をすること。
- (4)運営管理者の事前の書面による許可なく各施設の住所及び名称を、会員の業務の本拠として名刺を含むすべての印刷物又はホームページ等の電子媒体へ掲載すること。
- (5)運営管理者の事前の書面による許可なく各施設の住所及び名称を郵便物の宛先とすること。
- (6)本建物及び各施設を利用する他の会員及びその他の第三者に迷惑を及ぼす音、振動又は臭気等を発する行為。
- (7)別紙利用細則記載の1階コワーキングスペースに設置された机・椅子等に私物等を置くことで、長時間占有（場所取り等）すること。
- (8)指定場所以外で喫煙をすること。
- (9)本建物及び各施設内で指定時間以外に飲酒をすること。
- (10)本建物及び各施設内において寝位による仮眠をとること。
- (11)本建物及び各施設内に動物を持ち込み又は飼育する行為。但し、運営管理者の事前の書面による許可を得た盲導犬、聴導犬又は介助犬等は除く。
- (12)運営管理者の事前の書面による許可なく本建物及び各施設の通路や階段、廊下、外壁等に看板、ポスター等の広告物を貼ること。
- (13)運営管理者の事前の書面による許可なく各施設内にて物販等の営業活動、宗教活動又は政治活動を行うこと。
- (14)本建物及び各施設内で火器等を使用すること又は火器等を持ち込むこと。
- (15)本建物及び各施設内に自動二輪車等を持ち込むこと。
- (16)他の会員に嫌悪感を与える服装で各施設を利用すること。
- (17)運営管理者の事前の書面による許可なく各施設内において、商品の販売、物品の修理その他金員の授受を伴う取引を行うこと。
- (18)本建物及び各施設内において、法令等に違反する行為を行うこと。
- (19)暴力団関係者、又は反社会的勢力との関わりをもつこと。
- (20)公序良俗に反する行為、その他運営管理者が不適切と判断する行為を行うこと。

第13条 私物等の管理

1. 本規則第12条第6号に定める、長時間放置された私物等（以下「放置物」という。）については、これが他の会員の迷惑になると運営管理者が判断した場合、運営管理者は、当該放置物を他の場所に移動させ、放置発見日を含めて7日間は別の場所にて保管し、その後貴重品については最寄りの警察署へ届け、その他の物品については処分するものとする。
2. 前項にかかわらず、放置物が飲食物・雑誌等であった場合、運営管理者はこれらを即日処

分するものとする。

3. 会員は前二項の処置について異議なく承諾するものとする。

第14条 秘密保持

1. 本利用規則において「秘密情報」とは、会員自らが秘匿にしたい情報の全てであり、かつ、会員が各施設を利用することに伴い知り得た運営管理者又は他の会員に関する有形無形の技術上、営業上、その他一切の情報をいう。
2. 各施設は、利用契約及び本利用規則に基づき、多数の会員が共用する施設であり、その特性に鑑み、会員は、自らの責任で秘密情報を管理しなければならないが、万が一、会員の秘密情報が漏洩した場合でも、運営管理者は一切その責任を負わないものとする。
3. 会員が各施設を利用することに伴い、他の会員の秘密情報を知得した場合、会員は、善良なる管理者の注意をもって、当該秘密情報を厳重に秘匿する義務を負い、開示者の許可無くソーシャルネットワークサービスや、自身のホームページやブログなど、一切のネット上あるいはその手段の如何によらず、第三者に開示し又は漏洩、公開若しくは利用してはならない。万が一、会員が本項規定の内容に違反した場合に発生した事案の一切に対し、運営管理者はその責任を負わないものとする。

第15条 利用規則の変更

静岡鉄道は、各施設の運営上必要な範囲で本利用規則を変更できるものとし、会員はこれを異議なく承諾するものとする。なお、本利用規則を変更する場合には、静岡鉄道の所定の方法によりその旨を告知又は通知するものとする。

以上

2026年7月10日

静岡県静岡市葵区鷹匠1丁目1番1号

静岡鉄道株式会社