

コワーキングスペースご利用について

コワーキングスペースのご利用に際し、以下をご一読お願いします。

1. 施設について

指定管理者名：株式会社 Goolight

施設名：コワーキングスペース

所在地：長野県須坂市北横町 1295-1

営業時間：9時～20時（年末年始を除く）9時～18時（土日・祝）

休業日：12月29日～1月3日・その他メンテナンス休館日（不定休）

所管課 須坂市教育委員会事務局こども課

連絡先 026-248-9026

2. ご利用料金とお支払いについて

①1時間	330円
②フリータイム	1,100円
③月額ライトプラン（1日5時間）	4,400円
④月額フリープラン	8,800円
⑤個室会員A（扉あり）	33,000円/月
⑥個室会員B（扉無し）	22,000円/月

価格は全て税込みです。

お支払いは原則、現金・クレジットカード・電子マネー・QR決済となります。

①～④については利用日当日にお支払ください。

※料金は予告なく変更となる場合があります。

※⑤・⑥の利用料は、申し込み月の翌月1日から発生します。

※⑤・⑥の月額利用料は、ご請求書を初旬に送付いたします。月末までにお支払ください。

（当月、カフェレジでのお支払いも可能です。）

※利用料の支払いが2ヶ月以上滞納し督促後も支払われない場合、本契約を解除し、未精算額を一括で当社が指定する期日までに支払い後、直ちに退去していただくものとします。

3. ご利用上の注意事項

①学習スペース、作業（業務）スペースとしての利用をお願いします。

②振動、騒音等他の利用者への影響が懸念されるような利用はできません。

③火気の使用（危険物含む）を禁止します。

- ④利用の権利の譲渡、転貸はできません。
- ⑤個室等の模様替えまたはその他工作を加えようとする場合は、事前に指定管理者にご相談ください。なお、原状復帰費用は利用者負担となります。
- ⑥住居や宿泊施設としての利用はできません。営業時間外は退室いただきます。
- ⑦コワーキングスペース内を含め全館禁煙（電子タバコ・VAPE含む）です。
- ⑧コワーキングスペース内の備品・什器を使用する場合は、破損等がないようにご利用ください。
- ⑨冷暖房器具（ファンヒーターや電熱ヒーター等運営者が許可しないもの）の持ち込みはできません。
- ⑩本施設内には防犯カメラを設置しております。撮影した映像の保管は原則 1 ヶ月とし、適正な利用管理を行います。

4. 予約・支払いについて

フリースペースにおいては、ご予約を常時受け付けます。ご予約を希望の方は、bota ホームページ、電話にて受付します。支払いは、原則現金、クレジットカード、電子マネー、QR決済となります。ご利用日当日お支払ください。

5. 利用の制限等

利用者は次の事項に該当する、または、利用承認後、利用期間中についても、下記内容に該当すると判明した場合は、ご利用をお断りさせていただく場合がございます。また、ご予約成立後でも予約を取り消し、利用開始後でも停止させていただく場合がございます。この場合においても利用者が被った損害に対しても、本施設は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決し、その際に生じた損害責任は、利用者にご負担いただきます。

- ①利用申し込み時の予約者情報（氏名・住所・電話番号・メールアドレス等）内容、使用目的、使用方法が実際の使用内容と異なる・偽りがあると判断された場合。
- ②利用者との連絡が一切取れない場合。
- ③他の利用者、当該施設周辺等に迷惑を及ぼすおそれがあると本施設が判断した場合。
- ④利用申込者が許可なく使用目的以外の利用、利用権の譲渡・転貸した場合。
- ⑤公益若しくは公安を害し、または風俗を乱すおそれがある場合。
- ⑥利用の目的以外に使用したとき。
- ⑦施設または備品等を損傷するおそれがあるとき。
- ⑧その他管理上必要があるとき。

6. 清掃・ごみ処理について

・各机、スペース内の清掃は利用者各自で行ってください。清掃用具は本施設に備え付けのものをご利用いただけます。発生したごみについては設置しているごみ箱へ分別して出し

てください。大量のごみが発生する場合は利用者で処分してください。(本施設で処分する場合はゴミ処理手数料 1,100 円頂戴します。)

7. 個人情報の利用

お預かりした個人情報は「個人情報保護法第 23 条」を厳守し、厳正に管理します。法令など従う義務がある場合を除き無断で第三者に提供・開示することはありません。運営者は、利用者の個人情報（氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を以下の目的で使用します。

- ①コワーキングスペース利用および付帯サービスに関する利用者との契約の履行のため。
- ②コワーキングスペース利用および付帯サービスの継続的なお取引における管理およびこれに伴う各種ご案内の送付・連絡のため。

8. 貴重品・機密情報

本施設利用時の貴重品管理や、機密情報の管理等は利用者の責任において行うものとし、運営者は一切の責任を負いません。

9. 損害賠償について

利用者の過失により施設備品・設備等の一部または全部を滅失し、または棄損したときは、その損害を利用者が賠償することになります。

10. トラブルについて

本施設は、以下の内容につき、一切の責任を負いません。

- ①利用者間、または利用者と第三者との間に生じたトラブル。
- ②本施設内または敷地内における利用者の責めに帰すべき事故。
- ③本施設内での盗難・紛失。
- ④駐車場内での事故・盗難・トラブル。

11. 遺失物の取扱い

施設内での遺失物は保管期間 1 週間です。保管期間を過ぎた場合は管轄警察署へ届け出ます。

12. 責任区分

- ①コワーキングスペースの利用に際して発生した事故・盗難・紛失等につきましては、本施設は一切の責任を負いかねます。
- ②利用者が、コワーキングスペース・建物・備品等を汚損・毀損・紛失した場合は、修理代として実費弁償していただきます。その他第三者に損害を与えた場合において、利用者は本

施設またはその他第三者が被った損害を賠償していただきます。また、上記が原因によりワーキングスペースの利用ができなくなり、他の会場への変更や損害の実費料金と利用料金に基づく、逸失利益等を合わせた金額を負担していただきます。

③本施設において荷物・物品の預かりは、保管上のトラブルを避けるために固くお断りしております。

④災害や不慮の事故、本施設都合、施設空調、電気・水道トラブル、予約上のトラブルの為、利用者の責任によらず使用不可能となった場合、本施設は受領する利用料金を上限とした範囲内において賠償するものとします。なお、この際利用者側で発生する損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、本施設は責任を負いませんのでご了承ください。

以上

2023年2月 改定

2025年12月 改定