

ビジネスラウンジ TOKYO309 利用規程

【会員の手続き】

1. 新規ご入会について

(1) ご入会までの流れ

- ①TOKYO309 ホームページ (<https://www.t309.tokyo/>) の「ご入会の流れ」に従い、「入会申請手続き」を完了してください。
※一般会員のご入会の流れです。法人会員としてご入会をご希望の場合は、別途ご相談ください。
- ②ご入会にあたっては、所定の審査があります。顔写真入り身分証明書(運転免許証、パスポート等)などの必要書類をご用意いただき、「入会審査手続き」にご来館ください。
- ③ご入会承認後、TOKYO309 会員として、本規定に基づき当施設をご利用いただけます。
※ご入会が承認された日が「入会日」となり、会費が発生します。なお、会費の日割り精算はいたしません。
※ご入会承認後、誓約書へのご署名ご捺印、個人認証用の顔写真の撮影などがあります。
- ④会員に貸与される会員証は、初回施設ご利用時にお渡しいたします。

(2) 入会の承認(可否)について

- ①TOKYO309 の定める基準によりご入会いただけない場合がございます。
- ②入会不承認の理由は申し上げられません。
- ③ご提出いただきました個人情報書類はご返却いたしません。個人情報のお取扱については、別途定める「ビジネスラウンジ TOKYO309 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」をご参照ください。

2. 退会について

- ①ご来館いただき TOKYO309 所定の「退会申請書」を会員本人が提出してください。
- ②やむを得ない事由の場合に限り、郵送での退会手続きを認めます。その場合、退会申請書およびその他必要な全ての物が TOKYO309 に到達した日に、退会申請があったものとします。
- ③各月 10 日までになされた有効な退会申請については、当月末日をもって退会となり、各月 11 日以降になされた有効な退会申請については、翌月末日をもって退会となります。当施設をご利用にならない場合でも、日割計算を含め月会費のご返金はいたしません。
- ④上記①②以外の方法(ファックス、Eメール、電話等)での退会の申請は、受け付けることができません。
- ⑤退会手続きが完了したときは、TOKYO309 より退会手続きが完了した旨をお伝えする Eメールを送信いたします。かかる Eメールが送信されるまでは、退会手続きは完了しておりませんのでご注意ください。
- ⑥入会必要書類等は解約時も返却いたしませんので、ご了承ください。個人情報のお取扱については、別添「ビジネスラウンジ TOKYO309 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」をご参照ください。
- ⑦退会申請後も、退会日までの期間は当該規程に基づき当施設をご利用いただけます。
- ⑧退会后、本人が速やかに「会員証」を TOKYO309 レセプションへご返却ください。

3. 会員プランの種類について

- ①会員には、「プラチナ会員」「レギュラー会員」の 2 種類の資格を設けます。会員プランごとに定められた会費については、別表をご参照ください。
- ②TOKYO309 は、上記に定めるもの以外の種類の会員資格を設けることができます。

4. 会員プランの変更について

(1) 会員プラン変更手続き

会員プラン変更を希望する場合は、プラン変更を希望する月の前月 10 日までに、TOKYO309 レセプションに「会員プラン変更申請書」を提出し、プラン変更手続きを行ってください。
※月の途中でのプラン変更は、できません。
※プラン変更に伴い、所定の審査が必要となる場合があります。

(2) 会員プラン変更手数料

プラン変更に伴い、プラン変更手数料が発生します。プラン変更を申請した月の翌月に、別表に規定するとおり、プラン変更手数料をお支払いいただきます。
※理由の如何を問わず、プラン変更手数料は返金いたしません。

5. 会員証の紛失・破損と再発行について

- (1) 会員証を紛失・破損された場合は、速やかに TOKYO309 レセプションにて「会員証再発行依頼書」をご提出ください。紛失・破損した会員証を失効させ、新しいものを再発行します。
- (2) 会員証再発行手数料のお支払い
「会員証再発行依頼書」の提出とともに、別表に規定するとおり会員証再発行手数料をお支払いいただきます。

6. 登録情報の変更について

登録されている、住所・電話番号・Eメールアドレス、会社名・役職名などの登録内容に変更があった場合は、TOKYO309 ホームページ内のマイページから、速やかに変更してください。その際に、変更を証明できるものをご用意いただく場合があります。登録内容の変更を行わなかったことにより会員に生じた不利益について、TOKYO309 は一切の責めを負いません。

【施設のご利用】

1. 営業・休館について

- (1) 営業時間 平日: 9 時~20 時
- (2) 休館日

土曜日、日曜日、祝日、お盆、年末・年始、および TOKYO309 が指定した日
※休館日については、TOKYO309 ホームページなどにより原則として事前にご通知いたします。ただし、緊急時等やむを得ない場合はこの限りではありません。

2. 各スペースのご利用上のご注意について

- ①TOKYO309 施設内では、ルールやマナーを守り、会員各々が気持ちよくお過ごしいただけますよう、周囲の方へのご配慮とお心遣いをお願いいたします。
- ②TOKYO309 施設内で不適切な行為がある場合は、是正指示をさせていただきます。従わない場合は、強制的に退館措置をとらせていただきます。
- ③会員の所持品は、ご自身での管理となります。万一紛失・盗難等に遭われた場合も、TOKYO309 は責任を一切負いません。
- ④携帯電話はマナーモードにし、通話をご遠慮ください。通話は TELブースをご利用いただき、周りの方のご迷惑にならないようご注意ください。
- ⑤混雑時は、長時間のご利用はご遠慮願います。TOKYO309 の判断により、混雑時にはご利用をお断り、もしくはご利用時間を制限させていただきます場合があります。

(1) オープンラウンジ

- ①ご利用時間は 1 日最大 2 時間までです。
- ②会員 1 名につき 3 名までゲストをご同伴いただけます。
ただし、ミーティングルーム・会議室・VIP ラウンジ・VIP ルーム A・

B・プライベートルームをご利用の際は、それぞれのご利用人数上限までご同伴いただけます。

(2) ワークブース

- ①ご利用時間は1日最大2時間までです。
- ②ゲストのご利用はできません。

(3) ワークルーム

- ①TOKY0309 ホームページ内にあるマイページより事前予約が必要です。
- ②ご利用には別途利用料が必要です。料金は別表をご覧ください。
- ③ゲストのご利用はできません。
- ④その他詳細は、「ワークルーム使用約款」をご参照ください。

(4) ミーティングルーム

- ①TOKY0309 ホームページ内にあるマイページより事前予約が必要です。
- ②ご利用には別途利用料が必要です。料金は別表をご覧ください。
- ③各部屋の定員までゲストをご同伴いただけます。

(5) 会議室

- ①TOKY0309 ホームページ内にあるマイページより事前予約が必要です。
- ②ご利用には別途利用料が必要です。料金は別表をご覧ください。
- ③各部屋の定員までゲストをご同伴いただけます。

(6) VIPラウンジ

- ①ご利用時間は1日最大2時間(目安)までです。VIP ルームA・B・プライベートルームをご予約のお客様がご利用いただけます。
- ②TOKY0309 ホームページ内にあるマイページより、事前予約が必要です。
- ③ゲストを各テーブルの定員までご同伴いただけます

(7) VIPルーム A・B

- ①ご利用時間は1日最大2時間までです。
- ②TOKY0309 ホームページ内にあるマイページより、事前予約が必要です。
- ③ゲストを定員までご同伴いただけます。
- ④ご利用には別途利用料が必要です。料金は別表をご覧ください。

(8) プライベートルーム

- ①ご利用時間は1日最大2時間までです。
- ②ご利用の際は、電話にて事前予約が必要です。
- ③ゲストを定員までご同伴いただけます。
- ④ご利用には別途利用料が必要です。料金は別表をご覧ください。

3. ご予約とキャンセルについて

ご利用日の2か月前より、TOKY0309 ホームページ内のマイページにて、ご予約とキャンセルが可能です。

ご予約とキャンセルについての注意事項は、以下の通りです。

- ①予約エリアのご利用は1時間単位(以降30分単位)です。
- ②ご利用開始時間以降15分経過してもご利用がない場合には、キャンセル扱いとさせていただきます。
- ③当日のキャンセルは、キャンセル料を100%いただきます。
- ④度重なるキャンセルがある場合、ご利用をお断りさせていただくことがあります。

(1) ワークルームのご予約について

- ①1か月/最大10件までご予約を承ります。
- ②1日/最大1件までご予約を承ります。
- ③予約終了時間5分前にはルーム内を片付けて退室してください。

(2) ミーティングルームのご予約について

- ①1か月/最大10件までご予約を承ります。
- ②1日/最大2件4時間までご予約を承ります。
- ③1回/最大2時間までご予約を承ります。
- ④予約終了時間5分前には室内を片付けて退室してください。

(3) 会議室のご予約について

- ①1か月/最大10件までご予約を承ります。
- ②1日/最大2件4時間までご予約を承ります。
- ③1回/最大2時間までご予約を承ります。
- ④会議室D・Eは、プロジェクターの利用が可能です。ご利用の際は合わせてご予約をお願いします。
- ⑤予約終了時間5分前には室内を片付けて退室してください。

(4) プライベートルーム・VIPルーム A・B

- ①1か月/最大10件までご予約を承ります。
- ②1日/最大2件4時間までご予約を承ります。
- ③1回/最大2時間までご予約を承ります。
- ④予約終了時間10分前には室内を片付けて退室してください。

4. TOKY0309 施設内の喫煙・飲食等について

- ①館内では、喫煙・お食事は禁止です。
- ②お飲み物については、原則として施設内どちらでもおとりいただけます。ただし、アルコール類は禁止です。

5. 会員証について

- ①会員は TOKY0309 施設利用の際、TOKY0309 レセプションに会員証の提示をしなければなりません。レセプションでは、ご入館の都度、会員登録データとの照合を行います。
- ②TOKY0309 施設内では、必ず会員証を携帯してください。また、スタッフが提示を求めた場合には、必ずご提示ください。
- ③会員証をお忘れの場合は、TOKY0309 レセプションにお申し出ください。所定の手続きにて会員登録との照合を行います。

6. 営利活動の禁止・制限について

- ①TOKY0309 施設内においては、会員またはゲストによる、違法な活動、あるいは商慣習からみて不適切な営業活動は一切禁止されています。
- ②会員またはゲストによる他の会員やTOKY0309利用者に対し、営利・非営利を問わず勧誘行為は一切禁止されています。
- ③名刺、WEB サイト、印刷物等に TOKY0309 の所在地を記載することはできません。
- ④TOKY0309 において、法人登記をすることは認めておりません。
- ⑤TOKY0309 施設内の撮影および録音はご遠慮いただいております。撮影をご希望の場合は、予め TOKY0309 に対し書面による承諾を得てください。
- ⑥TOKY0309 レセプションでは、電話の取次ぎ、宅配便の発送、郵便物の受取りサービスは行っておりません。
- ⑦TOKY0309 レセプションでは、会員やゲストへの伝言やお呼び出しは行っておりません。

7. 禁止事項について

TOKY0309 施設内において、以下の行為は禁止されています。

- ①酒気を帯びてのご来館
飲酒をしてお来館、酒の臭いをさせてお来館はお断りします。
- ②睡眠を目的としたご利用
いびきなど他のお客様にご迷惑となる場合は退館していただきます。
- ③特定の主義思想に基づいた政治的あるいは宗教的活動
- ④反社会的勢力の構成員またはこれに準じる方のご利用
- ⑤施設内の壁や扉に掲示物を貼ること
- ⑥施設内の備品、その他TOKY0309が管理する物品の損壊や持ち出しをすること
- ⑦TOKY0309 施設内所定の場所(ロビー・電話ブース)以外での通話
※TOKY0309 施設内では、携帯電話・スマートフォンはマナーモードに設定していただき、通話は所定の場所で行ってください。またご利用の際も、他の方への配慮をお願いいたします。

- ⑧TOKYO309や他の会員や、TOKYO309利用者のご迷惑となる行為、および言動
 - ⑨TOKYO309が定めるドレスコードを逸脱、または他の会員やTOKYO309利用者に不快感を与える服装での立ち入り
 - ⑩発火または引火性のある物品・危険物・悪臭を発生するもの持ち込み
 - ⑪18歳未満のゲスト同伴
 - ⑫犬、猫、小鳥その他の愛玩動物、家畜類の持ち込み(介助犬を除く)
 - ⑬アルコール類の飲酒、食事、喫煙
 - ⑭不要物(ゴミ)の放置(各自ゴミは所定のゴミ箱をご利用ください)
 - ⑮許可された場所以外に立ち入ること
 - ⑯席の確保その他理由のいかんを問わず、荷物のみを長時間放置されること
- ※30分以上放置されている場合、TOKYO309において移動する場合があります。その際、荷物移動に伴う荷物の破損、汚損、紛失、盗難等につきまして、TOKYO309は一切の責任を負いません。
- ⑰TOKYO309 およびプレッセンズ株式会社に対し、業務を妨げる行為、暴力的要求行為、不当な要求行為
 - ⑱TOKYO309 スタッフの引き抜きや、嫌がらせ等の迷惑な行為
 - ⑲その他、TOKYO309が不適切と判断する行為

8. ゲストについて

- ①ミーティングルーム・会議室・VIP ラウンジ・VIP ルーム A・B・プライベートルームでは、各部屋の定員まで、オープンラウンジでは、会員1名につき3名までゲストをご同伴いただけます。
- ※ミーティングルーム・会議室・VIP ラウンジ・VIP ルーム A・B・プライベートルームをご利用の際は、それぞれのご利用上限人数までのゲストを、オープンラウンジへもご同伴いただけます。
- ②ゲストは、会員との打ち合わせにいらっしゃる方に限ります。オープンラウンジでは、会員と共に最大2時間までご利用いただけます。
- ③ゲストは入退館時、必ず会員と一緒に TOKYO309 レセプションにて必要な手続きを行ってください。
- ④ゲストは、会員と必ず行動を共にしてください。会員の在館が確認できない場合には、ゲストにはご退館いただきます。
- ⑤ゲストや会員へ伝言やお呼び出しは、TOKYO309 レセプションではいたしません。
- ⑥ゲストも会員同様に、本利用規程の内容を遵守してください。

9. 緊急時の避難

ご利用の際は、不測の災害に備え、非常口、避難経路などを事前にご確認ください。また、火災や地震の発生など緊急時は、スタッフの指示に従ってください。同伴ゲストも同様にスタッフの指示に従ってください。

10. ドレスコードについて

スマートカジュアル・ドレスコードを、適用させていただきます。周囲の雰囲気になじまないと TOKYO309 が判断した場合、ご入館をお断りさせていただく場合がございます。別途定める「TOKYO309 ドレスコード」を遵守してください。

11. 通信環境等について

- ①TOKYO309 施設内へ会員所有のパソコンを持ち込むことが可能です。
- ②TOKYO309 施設内は wi-fi(無線 LAN)環境となっておりますので、インターネットへのアクセスが可能です。wi-fi ご利用の際は、レセプションにて ID とパスワードをご確認ください。
- ③TOKYO309 レセプションではインターネットへの接続およびパソコンに関するサポートは行っていません。
- ④インターネット上の有料サービスのご利用は、利用者自身の負担になります。

- ⑤無線 LANのご利用によって生じたあらゆる損害について、TOKYO309 は一切の責任を負いません。
- ⑥無線 LANの利用者は、以下に掲げる行為をしてはなりません。
 - A. 特定または不特定多数に大量にメールを送信する行為
 - I. コンピューターウイルス等の有害なプログラムを、無線を通じて提供、送信する行為
 - U. 犯罪的行為、公序良俗に反する行為もしくはそれらの恐れのある行為または TOKYO309 が不適切と判断する行為
 - E. 第三者に不利益または被害を与える行為、第三者を球団中傷する行為またはそれらのおそれのある行為

12. 容認事項(免責事項)について

- ①地下鉄の影響により、音と振動がする場合があります。
- ②会議室は隣室の声が聞こえる場合があります。
- ③本ラウンジ(TOKYO309)内で発生した盗難、紛失および人的事故傷害等につきまして、TOKYO309は一切の責任を負いません。
- ④天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって、本ラウンジが利用できない場合の損害について、TOKYO309は一切の責任を負いません。
- ⑤ご利用時の注意事項や禁止事項を遵守いただけない場合、TOKYO309の判断により除名や利用停止などの処分をいたします。それにより生じた損害について、TOKYO309は一切の責任を負いません。

13. コピー、プリント等について

- ①TOKYO309 施設内にはコピー・プリントの複合機を設置しております。
- ②コピー・プリントは、TOKYO309 レセプションにて販売しております。プリペイド式コピーカードにてご利用いただけます。料金は、別表をご覧ください。
- ③プリントには、プリンタードライバーをパソコンにダウンロード・インストールしていただく必要があります。プリンタードライバーをダウンロード・インストールしたことにより、ご使用のパソコンに不具合や何らかの損失が発生した場合、TOKYO309 は責任を負いません。
- ④コピー・プリントは、ご利用者の責任の下でご利用下さい。何らかの原因で、出力(プリントおよびコピー)が第三者に閲覧された場合等に発生するご利用者の不利益に関して、TOKYO309 は責任を負いません。
- ⑤一度に大量のコピー・プリントをされると、機器の故障の原因、または他のメンバーへのご迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ⑥TOKYO309 施設内の書籍のコピーは、個人的なご利用を含め、その内容や分量などに関わらずお断りしております。
- ※書籍は持ち出し、貸し出しをいたしていません。
- ⑦スキャン・FAXの利用はできません。

14. オプションサービスについて

貸ロッカーを、ご用意しております。
TOKYO309 が別途定める「貸ロッカー使用約款」に基づきご利用いただけます。ご利用の際は、レセプションにてお手続きください。ご利用料金は、別表をご覧ください。

15. TOKYO309 の連絡先について

TOKYO309 の連絡先は以下の通りです。

営業時間：平日9時～20時

電話：03-6777-0390

住所：〒103-0027

東京都中央区日本橋三丁目1番8号 スターツ日本橋ビル地下1階

16. TOKYO309 からの連絡事項について

TOKYO309 からのご案内などは、原則として TOKYO309 のホームページ、あるいは E メールを通じて行います。

住所・電話番号・Eメールアドレス・勤務先等の変更があった場合は、必ず TOKYO309 ホームページ内にあるマイページから、遅滞なく変更手続きを行ってください。登録内容の変更を行わなかったことにより、会員に生じた不利益について、TOKYO309 は一切の責任を負いません。

必ず TOKYO309 ホームページ内にあるマイページから、遅滞なく変更手続きを行ってください。登録内容の変更を行わなかったことにより、会員に生じた不利益について、TOKYO309 は一切の責任を負いません。

17. その他

その他 TOKYO309 施設内の円滑な運営や安全確保などを目的として、プレックス株式会社、および TOKYO309 が適宜定めた事項については、遵守してください。

【各種費用】

1. 月会費・会議室等施設利用料・各種手数料について

(1) 月会費

別表参照

(2) お支払い

※法人会員のお支払いについては、別途ご案内します。

①初回事務手数料：別表参照

- ・お支払いは、ご登録いただいておりますクレジットカード決済とし、入会手続の完了後、最初のご来館時にお手続きいただけます。
- ・一旦申込を完了されますと、理由の如何を問わず、初回事務手数料は返金いたしません。
- ・初回事務手数料は、TOKYO309 退会後に再入会した場合においても必要です。

②月会費：別表参照

- ・ご登録いただいておりますクレジットカード決済にてお支払いいただけます。
- ・月会費は入会日の属する月から発生いたします。
- ・月会費の日割り精算はいたしません。
- ・毎月当月末に翌月分の会費をお支払いいただけます。
 - ・毎月 10 日までのご入会手続きの場合／
⇒当月末に当月分と翌月分の 2 か月分の会費を請求します。
 - ・毎月 11 日過ぎのご入会手続きの場合／
⇒翌月末に 3 か月分の会費を請求します。
(入会日の属する月とその翌月、翌々月分の月会費)
- ・月会費の額および支払方法、時期は変更されることがあります。
- ・月会費の一括払い(年払い)は、お受けしておりません。

③施設利用料：別表参照

- ・ご登録いただいておりますクレジットカード決済にて、毎月末締め翌月払いでお支払いいただけます。
- ・キャンセルの受付は、前日までとなります。当日キャンセルのご連絡を頂いた場合、キャンセル料として 100% 申し受けます。

④会員プラン変更手数料・会員証再発行手数料：別表参照

- ・ご登録いただいておりますクレジットカード決済にて、毎月末締め翌月払いでお支払いください。
- ・お支払いいただいた手数料は、一切返金いたしません。

(3) ご注意

- ①月会費は、施設の利用状況に関わらず、退会の手続きが完了するまで、毎月お支払いいただけます。
- ②万が一クレジットカード決済にてお支払いできない場合が生じたら、銀行振り込みにてお支払いいただけます。
- ③原則として領収書の発行は、クレジットカードの利用明細をもっ

て代えさせていただきます。

2. コピー・プリント料金について

- ①プリペイド式コピーカードは、ご登録いただいておりますクレジットカード決済にて、毎月末締め翌月払いでご購入いただけます。
- ②ご購入いただいたコピーカードは、退会時を含めてご返金・払い戻しはお受けできません。
 - ・(A4) / 白黒 10 円 (税込)、カラー 50 円 (税込)
 - ・(A3) / 白黒 30 円 (税込)、カラー 80 円 (税込)

3. 貸ロッカー料金について

ご登録いただいておりますクレジットカード決済にてお支払いください。

月極貸ロッカー 5,000 円 / 月 (税別)

⇒毎月当月末に翌月分の使用料をお支払いいただけます。

その他詳細は、「貸ロッカー使用約款」をご参照ください。

【雑則】

1. 利用規程の内容の変更について

本利用規程は、TOKYO309 が予告なくいつでもその内容を変更することができます。変更の場合は、TOKYO309 のホームページに掲載するほか、TOKYO309 が適当と認める方法で会員に通知するものとします。

2. 発効日について

- 2016 年 9 月 13 日制定
- 2016 年 10 月 1 日改定
- 2016 年 11 月 25 日改定
- 2017 年 5 月 19 日改定
- 2017 年 9 月 7 日改定
- 2018 年 2 月 28 日改定

以上

別表 費用

| | 種 別 | 費用 (税別) | |
|-----|----------------------|--------------------|--------------|
| 会 費 | プラチナ A 会員 (法人 3 名記名) | 70,000 円 / 月 | |
| | プラチナ B 会員 (法人 1 名記名) | 50,000 円 / 月 | |
| | レギュラー会員 | 20,000 円 / 月 | |
| 費 用 | 初回事務手数料 | 20,000 円 | |
| | 会員証再発行手数料 | 5,000 円 / 回 | |
| | 会員プラン変更手数料 | 2,000 円 / 回 | |
| | ワークルーム利用料 | 1,000 円 / 1 時間 | |
| | ミーティングルーム利用料 | 1,600 円 / 1 時間 | |
| | 会議室利用料 (A・B・C・D) | 2,000 円 / 1 時間 | |
| | 会議室利用料 (E) | 1,600 円 / 1 時間 | |
| | VIP ルーム A・B 利用料 | 3,000 円 / 1 時間 | |
| O | 貸ロッカー料金 | 5,000 円 / 月 | |
| | P | プリペイド式コピーカード | 1,000 円 / 枚 |
| ※ | | ・コピー料金 (白黒) A4/A3 | ※10 円 / 30 円 |
| | | ・コピー料金 (カラー) A4/A3 | ※50 円 / 80 円 |

※OP=オプションサービス

※コピー料金は税込です。