

1. 利用可能時間について

コワーキングスペース利用可能時間

営業時間(日曜を除く) 9:00~22:00 *営業時間は社会情勢により変更することがございます。

- ・シェアキッチン前のエリアは午前11時から利用が可能となります。(11時以前は使用禁止です)
- ・20時以降のご利用については「4. 入退室について」を必ずご確認ください。

休業日：日曜日、年末年始

※日曜日の利用について：カフェ利用のお客様が優先ですが、コワーキングスペースに空きがあれば20時までご利用いただけます。(多目的スペースはご利用いただけません)

2. 利用可能スペースについて

コワーキングスペース、多目的スペースをご利用いただけます。

コワーキングスペース (9:00~20:00) : wifi、個々に電源あり

多目的スペース (11:00~22:00) : wifi、電源あり (遠い場合は延長コードをご利用ください)

3. 利用方法について

コワーキングメンバーは、打ち合わせ、電話、WEB会議、食事や休憩、制作などに利用可能です。

なお、制作作業や打ち合わせは、他のメンバーの方にご配慮いただき支障が出ない範囲でお願いします。

(他のメンバー、スタッフからの要望・注意がある際には即時対応をお願いします)

POP掲示について

利用するときは必ず「話したい・集中したい」POP掲示のどちらかをほかの利用者に見える位置に掲示し作業をお願いします。

「話したい」仕事に余裕がある、話したい気分するときなどに掲示ください。

「集中したい」集中して作業をしたいときは掲示ください。

オンライン通話BOXについて

打ち合わせやオンライン通話時にご利用ください。

※ご予約は当日BOXに設置のホワイトボードに利用時間とお名前を記入してください。

※長時間占有しないなど譲り合ってご利用いただくようお願いします。(目安2時間)

商談等による外部の方の出入りについて

メンバーが同席する商談等の場合に限りお連れただいて構いません。その際、トイレはLIGHT UP LOBBY内のものをご利用いただいても構いません。

※商談相手に限りメンバーを含む合計4名様まで無料で同時利用が可能です。

※商談相手のお飲み物は通常料金となります。 _

4. 入退室について

入室の際は受付で会員証をご提示いただき、コワーキングメンバー専用のPOP掲示を利用する座席に置いて作業をお願いいたします。外出される場合は、掲示物を座席に置いたままコワーキングスタッフまで一声お声がけの上ご退室ください。再入室される場合はスタッフまでお声がけください。ご帰宅の際は、掲示物その他の備品を受付までお戻しいただきますようお願いいたします。

18時以降の多目的スペースご利用について

スタッフ不在のため、各自でコワーキングメンバー専用のPOP掲示をお取りいただき作業をお願いします。ご利用後は、必ずテーブルの清掃、コップ・備品の返却をお願いいたします。

20時以降の使用について

多目的スペースをご利用いただけます。無人利用となりますのでご利用後は、必ずテーブルの清掃、コップ・備品の返却をお願いいたします。またホテルスタッフがメンバー確認をとる場合がありますので、必ずメンバーカードをお持ちの上、作業をお願いいたします。

5.ドリンクについて

カフェエリアより提供となります。必ずメンバーカードを掲示してドリンクを注文ください。フリードリンクメニューとコワーキング会員特別価格にて有料ドリンクを注文いただけます。
※フリードリンクのラストオーダーはカフェ閉店30分前です。フリードリンクのお持ち帰りはお遠慮ください。

6.飲食について

- ・ 飲食物の持ち込みは可能でございます。匂いの強いものはお控えください。
- ・ ご持参されたお食事はコワーキングエリアでのみご飲食お願いします。
- ・ カフェエリアでご注文いただいたお食事は全スペースでお召し上がりいただけます。



7.郵便物等の受け取りについて

法人登録・住所利用の登録をされている方は私書箱での受け取りが可能です。倉庫内に私書箱があるので、各自でご確認いただくようお願いいたします。荷物についてもスタッフが代理で受け取ることが可能です。倉庫内もしくはコワーキングスペース内テーブルに安置しておりますので、各自回収をお願いいたします。
※現金書留郵便、内容証明郵便、本人限定郵便（不在票のみ受取可）、特別送達郵便、代金引換、生もの、保管に際し冷蔵や冷凍の指定のあるもの等は代理で受け取れません。予めご了承ください。

※LIGHT UP LOBBYにて登記及び住所利用をする場合は毎月3,300円が必要です。

8.ミーティングルームの利用

ミーティングルームをご利用することができます。

利用時間：月曜日～土曜日 9:00～20:00

利用料：1時間あたり1,100円（税込）

※毎週1時間無料（契約時間内）

※同席者の方のお飲み物は通常料金となります。

LIGHT UP LOBBY営業時間の中で最少1時間～最大1日での利用が可能です。

※LIGHT UP LOBBYが休業時(定休日・年末年始休業等)はミーティングルームはご利用いただけません。また、LIGHT UP LOBBY主催イベント開催時などはスタッフがいない場合がございますので利用可能時間が異なる場合がございます。

当日、空いている時間に使う時でも1時間単位で予約をお願いします。準備・片づけの時間等も利用時間に含まれますので、考慮して予約をお願いします。利用開始時・利用終了時にはスタッフへ一声お声掛けください。退出時には、消灯・エアコンのOFF。片付けについても利用者自身で机の位置などを元に戻し各自テーブルを拭く、消毒をするなど最低限の清掃の実施をお願いします。

■予約方法

・予約は利用者自身でGoogleカレンダーで登録をお願いします。

※Googleカレンダーに招待させていただきますため、任意のgmailアカウントをお知らせください。

・googleカレンダー予約時の記載例「MTGルーム利用/ドラマチック(所属・会員区別)/町支(氏名)」
・基本は先着順での予約受付とします。誤って重複して予約したり消去してしまわないようご注意ください
・予約の当日延長について

当日利用者がGoogleカレンダーを確認の上、次の予約が入ってない場合のみ延長可とします。

・予約登録可能期間について

予約登録日から起算して1ヶ月先までの予約を行えます。(4月17日に予約する場合、5月16日までの予約が可能です)当日予約可

・当月の利用料(25日締め)は翌月に引き落としされます。

・キャンセルポリシーは下記の通り

キャンセルポリシー

1週間前まで無料

1週間～3日前 利用料の50%

3日前～当日 利用料の100%

※大規模地震などの天災や疫病の感染拡大での緊急事態宣言の発令などやむを得ない状況でのキャンセルについては、キャンセル料はかからないものとします。

予約についてのご不明点などありましたらスタッフまでお問い合わせください。

9.共用部の備品・消耗品について

文房具などはご自由に(大切に)ご利用ください。消耗品が不足していたらスタッフへお伝えいただけたら大変ありがたいです。弊社で早急に手配いたします。

長時間にわたり備品を利用したい際は一声おかけください。

モニターは20時以降、多目的スペースでのご利用はできませんので、ご返却をお願いします。

10. Wifi / インターネット

コワーキングの無線LANは「LUL_coworking」という名前ですので、ご利用ください。

パスワードは定期的に変更予定ですので、館内表示をご覧ください。

11. 複合機の使い方について

ログインにはユーザー番号が必要です。(生年月日8桁 例:1983年1月1日 → 19830101)

番号の代わりに、SUICA等交通系ICカードでもログイン使用可能です。登録希望者はスタッフまで。

コピー：ログイン後もしくはIDカードを置いたまま画面操作

プリントアウト：パソコンの設定が必要です。登録はスタッフまでお声がけください。

スキャン：複合機にUSBを差し込み、スキャンしてください。

印刷代はカウンター式、当月の印刷代（毎月25日締め）は翌月に引き落とされます。

モノクロ 10円/枚 カラー30円/枚

A3/A4サイズの印刷が可能です。用紙の補充は、複合機付近にある棚からお気づきの方、ご協力いただけたら幸いです。

（複合機内の紙の設置 | （上から）1段目：A4、2段目：裏紙、3・4段目：A3）

持ち込みの場合は、必ず「レーザープリンタ用紙」をご利用ください。

問題発生時は、複合機の表面に書いてあるビジネスセンターへお電話の上、ご相談ください。

*スタッフがいない際には、スタッフにて対応可能

12. 当施設からの連絡ツールについて

当施設に関する運営からの連絡事項やイベント情報についてLINEで配信いたしますので

以下の手順でご登録をお願いいたします！

①友達追加する

②LIGHT UP LOBBYアカウントトーク画面にて「コワーク」とテキストをお送りいただく

以下、LINEアカウント情報

ID：@450jdbpl 「LIGHT UP LOBBY」で公式アカウントで検索いただいてもヒットします！

13.LIGHT UP LOBBY クラブ活動について

LIGHT UP LOBBY月額会員は、「好きなこと」「やりたいこと」をみんなで共有する「クラブ」を発足することができます。

例)読書会、勉強会、お茶会、サッカー、映画鑑賞会、登山など。

発足の条件

- ・クラブテーマが明確であること
- ・部長は月額会員がつとめること
- ・LIGHT UP LOBBY HP内にクラブを掲載させること
- ・イベントや交流を積極的に行う意思があること

発足申込方法

- ・フォームから申込 <https://forms.gle/VB9vDV5m9ucXT9ZK6>
- ・審査
- ・審査通過後、専用サイトで「クラブ活動」の紹介ページを作成
- ・活動開始

【クラブの制限】

以下の項目に該当する場合は、クラブ発足の申込みの受付をいたしません。

- ・公序良俗に反する行為や、法令に違反する行為。
- ・催し物の開催により、施設及び周辺に混乱・迷惑または危険が予想される場合。
- ・宗教活動、政治活動。

- ・ねずみ講など。
- ・労働争議・募金・署名及び勧誘などの行為。
- ・騒音・臭気・振動・発火の危険性のある物品の持込みまたは施設や設備を損傷、滅失させる恐れがある場合。
- ・関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ・違法模造商品の販売。
- ・その他、本施設が管理・運営上不適当と認めたとき。

※以上の事項で、本施設に損害が発生した場合、その全額を申込者にご負担頂きます。

14. LIGHT UP LOBBY「クラブ活動」支援制度について

主に多目的スペース（8人程度）を利用してイベントを企画する際、「クラブ活動」支援制度をご利用いただくと、下記サポートを受けることが可能です。

初回限定で貸しスペース料全額無料（1時間1,100円）

初回限定でイベント企画から申込フォーム作成、参加管理、当日運営までをサポート

LIGHT UP LOBBYの公式サイト、SNSでの宣伝、イベントチラシへの掲載協力

【その他】

「クラブ活動」支援制度を利用した場合は、下記ご協力お願いいたします。

- ・広報宣伝媒体では「LIGHT UP LOBBY」での「クラブ活動」であることがわかるような表記をお願いします。
- ・イベントの際、LIGHT UP LOBBYの広報物を配布させていただきます。

15. メディア掲載、受賞、イベント実施について

メンバーのメディア掲載、受賞、イベントを行う際などは、弊社までぜひ一報お願いします。広報協力や施設内での掲示など集客や広報のお手伝いをします。

16. プランの変更について

変更される月の前月20日までにスタッフにご連絡ください。翌月1日から適用となります。

17. 退会されたい場合

2か月前申告となっております。退会されたい場合は速やかに専用フォームからお申し込みください。

退会申込フォーム <https://forms.gle/efPGJRGtxnGmabbS8>

※例えば5月の段階で6月の退会お申込みをいただきましても、利用料は7月まで発生いたしますのでご了承のほどお願い致します。

18. 休会について

休会される月の前月20日までに専用フォームからお申し込みください。翌月1日から適用となり、最長6ヶ月無料で休会が可能です。

休会申込フォーム <https://forms.gle/jK12x6rcCv2fAY66A>

※注意事項※

- ・休会中に退会される場合は退会ルールが適応され、お申し出から2カ月後には退会できますが、その期間の月額料はお支払いいただきます。
- ・法人登記、住所利用のオプションは休会制度適用外です。

19. 再開について

あらかじめ再開予定日をお教えてください。再開予定日の10日前を目安にスタッフより再開確認の連絡をいたします。再開予定日の変更となりましたらスタッフまでご連絡ください。月の途中で再開いただく際には、当月利用料は日割り計算し翌月の利用料に合算してご請求させていただきます。

20. 利用料振込先／利用開始2か月後以降の利用料の引き落としについて

利用開始の翌月のお支払いから「口座自動引き落とし」あるいは「クレジットカード払い」に移行を予定しています。（当月分を毎月27日の口座引き落とし or 毎月10日にクレジットカード払いにてお支払いとなります）

22日以降に新規ご契約された方で口座自動引き落としの場合

2ヶ月目の賃料を前月25日までにお支払いをお願い致します。

振込先：PayPay銀行 すずめ支店 普通 2601657 合同会社ドラマチック

引き落とし・お支払いが確認できなかった場合

引き落としの方へは後日圧着式ハガキが登録住所へ送付され、クレジットカード払いの方はリマインドメールが送付されますので、記載銀行口座へのお振り込みをお願いします。

21. 何か問題が起きた際には以下の連絡先までご連絡ください。

弊社スタッフ：LIGHT UP LOBBY 電話番号:042-306-7784

22. 新型コロナウイルス感染対策について

各自体調管理を行い、発熱（37.5度以上）や咳などの症状がある際は、ご利用を控えていただきますようお願いいたします。コワーキングスペース内の消毒液、検温機をご利用いただき、適宜、手指のアルコール消毒等の徹底をお願いいたします。

共用スペース内では、基本マスクの着用をお願いします。食事や作業などでマスクを外すのは構いませんが、咳エチケット等、周囲へのご配慮をお願いします。

本利用のルールは利用メンバーの要望などをもとに随時改定いたします。改定した場合は随時、LINE及びHP上でご案内いたします。