LIFORK

HARAJUKU

RENTAL LOUNGE

利用規則

1. はじめに

この利用規則は、エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社（以下「所有者」という。）が所有し、株式会社マグネットスタジオ（以下「運営者」という。）が管理運営する「LIFORK 原宿」（以下「本施設」という。）における RENTAL LOUNGE の利用規則（以下「本規則」という。）を定めたものです。本規則に定めのない事項については、所有者及び運営者の指示に従ってください。

なお、本規則は予告なく変更する場合がございます。その場合は、仮予約申請または利用決定日の時期に関わらず、変更後の規則を適用します。

2. 本施設の情報について

詳細については別紙をご確認ください。

施設名	住所	利用可能時間	お問合せ先
LIFORK 原宿	東京都渋谷区神宮前 1-14-30 WITH HARAJUKU 3F	9:00～21:00	TEL：03-6447-0811 MAIL：service@lifork.jp （平日 9:00～17:30）

3.　ご利用までのフロー

① 予約受付

「WITH HARAJUKU HALL・LIFORK 原宿・SPACE お問合せフォーム」よりお問合せください。

https://withharajuku-hall.jp/contact.html

利用日の 365 日前より予約可能です。

② 仮予約申請

主催者、利用目的、内容等必要事項を入力し、お申込みください。

申し込みから 7 日間は仮予約期間とします。期間中に契約するか、取りやめるかをご判断ください。7 日間以内にお返事が無い場合、予約は無効となります。

※必要に応じてお見積書を発行いたします。

※内容によっては、ご利用をお断りする場合もありますのでご了承ください。

※仮予約期間内に他利用者から契約申し込みがあった場合は決定契約が優先となりますので、その時点で契約するかご判断ください。

③ 会場見学

仮予約期間内に必ず会場の下見、運営者との事前調整をお済ませください。

※見学は予約制となります。

④ 利用契約手続き

運営者に本予約の意思をお伝えいただき、利用契約の手続きをお願いいたします。

利用契約書及び本規則を運営者よりお送りいたしますので、必要事項を記入いただき、署名入りの利用契約書をご返送ください。利用契約書を受領次第利用契約成立となります。

※利用契約の手続きは原則として電子契約となります。

※利用契約の際は、必ず本規則を承諾の上、手続きを行ってください。

※契約成立後の解約は本規則に定めたキャンセル料が発生いたします。

⑤ 予約金請求書の発行

契約成立後、予約金（会場利用料）の請求書を発送いたします。契約後利用日の前日までに指定の銀行口座にお振込みください。

⑥ 利用前のお打ち合わせ

利用日の 2 週間前までにレイアウト・スケジュール等を提出してください。搬入出作業が発生する場合は、必ず事前に運営者にお伝えください。

⑦ 利用日当日

責任者は利用期間中、必ず本施設内に常駐し、円滑な運営・管理にあたってください。

⑧ 残金清算

お見積書から受領済みの予約金を除く費用をご請求いたします。また、利用日に追加諸経費が発生した場合も同時にご請求いたします。

利用後、15 日間以内に指定の銀行口座にお振込みください。

※WORK ROOM 会員の方は申請時にその旨をご連絡ください。

4. サービス

① 詳細は別紙をご確認ください。

② 最小利用時間は 5 時間で、以降 30 分単位で予約可能です。当日の延長は空きがあれば承ります（30 分単位）。

③ 本施設における設備・家具・備品は無料でご利用可能です。（本施設外への持ち出しはご遠慮下さい）

④ 利用料金は別紙記載のとおりとなります。消費税法上課税の対象となるものについては、消費税相当額を付加してお支払いいただきます。

⑤ 飲食物の持ち込みは可能です。

5. キャンセル料

(1) 利用決定日より、下記のキャンセル料が発生します。

利用決定日～ 利用開始日の 61 日前	利用開始日の 60 日前～31 日前	利用開始日の 30 日前～ 利用日当日
利用料金（税込）の 30%	利用料金（税込）の 50%	利用料金（税込）の 100%

(2) 予約時間の変更はキャンセル扱いとなり、キャンセル料が発生いたします。

(3) キャンセルの場合の返金は、キャンセル申請日の翌月末日までに、利用者の口座にお振込みいたします。なお、返金に関する振込手数料は利用者の負担となります。

(4) 下記スペースとの連動利用の場合はキャンセルポリシーが下記の通り適用されます。

＜WITH HARAJUKU HALL と連動利用の場合＞
WITH HARAJUKU HALL 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用
＜WITH HARAJUKU SPACE と連動利用の場合＞
WITH HARAJUKU SPACE 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用
＜WITH HARAJUKU HALL および WITH HARAJUKU SPACE と連動の場合＞
WITH HARAJUKU HALL 利用規則記載のキャンセルポリシーが適用

※参考 WITH HARAJUKU HALL 利用規則 https://withharajuku-hall.jp/pdf/document/policy.pdf
WITH HARAJUKU SPACE 利用規則 https://withharajuku-hall.jp/pdf/space/policy_space.pdf

6. 禁止事項

次の項目は禁止事項となっております。禁止事項に該当する利用が確認できた場合、「11.予約の解除・利用の停止」記載の措置を講じる場合がございます。

① 法令又は公序良俗に反する行為

② 暴力団その他反社会的勢力等およびその関係者の利用または来場する恐れのある催事等の開催

③ 宗教、政治、ネットワークビジネス等への勧誘行為

④ 本施設の利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること

⑤ 責任の所在および目的・内容が不明確な催事等の開催

⑥ 申請時に偽りの内容を記載すること

⑦　申請時の内容以外の行為
⑧　申請場所以外の利用（物品の設置・放置等を含む）
⑨　施設・設備等を汚損・毀損・破損させる恐れのある行為
⑩　発火または引火性の物品や危険物の持ち込み（ろうそく、ガスコンロ、ライター等を含む）
⑪　所定の喫煙室以外での喫煙
⑫　大音量、振動、悪臭の発生など、本施設周辺の利用者等の迷惑または不快感を及ぼす行為
⑬　本施設および本施設が入居する建物への動物の持ち込み（盲導犬、聴導犬、介助犬または運営者から許可を得た動物は除く）
⑭　本施設内外の壁面・柱・パネル・床・設備・家具・備品等にテープ貼りや釘打ち、装飾を行う行為
⑮　運営者から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込み
⑯　運営者から許可を得ていない物品の販売、募金、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
⑰　他の利用者や運営者スタッフが写りこんだ写真を無断で第三者に提供したり、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等インターネットに投稿したりする行為
⑱　コンピューターウィルス等の有害なプログラムを、Wi-Fi を通じて提供、送信する行為
⑲　ネットワーク回線や Wi-Fi を通じて、第三者に不利益または損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為
㉑　本施設で提供しているネットワーク回線や Wi-Fi と同等の電波を発する行為
㉒　本施設の社会的価値や品位の低下等、本施設が不利益を被る恐れがある行為
㉓　その他、運営者が管理・運営上、不適切と認める行為

7. 利用者の責務

(1) 本施設を利用される責任者は、利用期間中必ず会場に常駐してください。
(2) 常に善良な管理者の注意をもって利用いただくとともに、安全管理の徹底をお願いいたします。
(3) 本規則、関係法令に定める事項を遵守するとともに、関係者や来場者に対しても遵守させてください。
(4) 不測の災害や事故などに備え、本施設の利用前に避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、関係者に対して周知徹底してください。
(5) 利用者は、利用者の責任と費用負担において、必要な損害賠償保険や傷害保険等に加入してください。

8. 不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置

(1) 天災地変・テロなどの不可抗力、関係諸官庁より中止命令が出た時、その他所有者及び運営者の責に帰すことが出来ない事由によって、利用者が催事の目的に従って本施設を利用できなくなったとき、利用契約は当然に終了します。
(2) 前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いに要さず、所有者及び運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者へ返還します。但し、この場合の催事の中止に伴う損害については、所有者及び運営者は一切補償いたしません。
(3) 前 1 項の場合、利用者は所有者及び運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、来場者等およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所

有者及び運営者は、財産上の負担その他一切の責任を負いません。

(4) 近隣での緊急車両通行、工事等に伴う音漏れ、電波障害が生じたことにより、利用者の目的が達成されなかった場合であっても、所有者及び運営者は一切補償いたしません。

9. 損害賠償及び免責

(1) 利用時間中の人身事故・火災及び物品等の盗難・破損事故などに関して、所有者及び運営者は一切の賠償責任を負いません。

(2) 本施設内外の建造物・設備・備品、その他を毀損、汚損、紛失させた場合は、利用者の責任において原状回復または賠償していただきます。

(3) 食中毒、調理、飲食に起因する人的損害について、所有者及び運営者は一切の責任を負いません。

(4) ネットワーク回線や Wi-Fi の利用によって生じるあらゆる損害について、所有者及び運営者は一切の責任を負いません。

(5) 本施設の機材・設備等の故障等により、来場者及び利用者の所記の目的が達成されない場合であっても、所有者及び運営者は利用料金の返還及び損失補償はいたしません。

(6) 次に掲げる事由により利用者が被った損害について、所有者及び運営者は一切の責任を負いません。

① 地震、水害等の天変地異や火災、暴徒等の不可抗力による災害、停電、盗難、インターネット接続設備などの IT インフラ通信設備機器やその他諸設備機器の不調、損壊または故障、偶発事故、その他所有者及び運営者の責めに帰すことのできない事由

② 他の利用者または第三者の故意または過失

③ 本施設または本施設が入居する建物の造作および設備等の維持保全のために行う保守点検、修理等

10.その他の注意事項

(1) レイアウト変更や搬入などの準備、利用後の片付けや原状回復は、利用時間内に利用者にて行ってください。

(2) 利用時間を超過した場合は、別途費用をいただく場合がございます。

(3) 大型荷物の搬出入、作業員を伴う作業が発生する場合は、利用開始日の 7 営業日前までに、所有者が指定する「工事・作業・搬入・搬出届」を提出し、事前の承認を得てください。

(4) 所有者及び運営者から、利用内容等の告知は致しません。

(5) 音出しが発生する場合は、事前に運営者にご相談ください。当日、運営者より音量の調整・音出しの中止等を依頼する場合がございます。

(6) 隣接している他施設からの音漏れが発生する場合がございます。予めご了承ください。

(7) 家具・機材・家電等の持ち込みを希望される場合は、事前に運営者にご相談ください。運営者から許可を得ていない家具・機材・家電等の持ち込みはできません。

(8) 飲食・飲酒を伴う場合は、事前に運営者にご相談ください。ケータリングおよび食材・調味料・食器等は利用者でご準備ください。ケータリング会社をご紹介することも可能です。

(9) 利用後、運営者より、清掃用具を貸し出しますので、作業台や机の拭き作業、床の汚れやゴミの清掃をお願いいたします。汚れ等が著しい場合は、運営者より再度清掃を依頼する場合がございます。その場合も利用時間として加算され、延長料金が発生いたします。

(10) ゴミはお持ち帰りください。運営者にてゴミの処分を希望される場合は、1 袋（45 ℓ）あたり 1,000 円で承

ります。後日ごみ処理費用をご請求いたします。ゴミは、燃える、燃えない、カン、ビン、ペットボトル、生ごみに分別してください。分別されていない場合は回収できません。ゴミを残置した場合も、後日処分費を請求させていただきます。

(11) 小学生以下の方は、必ず保護者の付き添いのもとご利用ください。

(12) 本施設内での忘れ物は貴重品・食材を除き、保管期間は 1 週間です。貴重品は拾得後、速やかに本施設の最寄りの警察署に届出をいたします。食材は即日処分させていただきます。その他、所有者不明のまま保管期限を過ぎた場合は、処分させて頂きます。

(13) 所有者及び運営者は、本施設の維持・保安および管理のために、利用中に立ち入り、必要な措置を講じることがあります。その場合、必要な協力をお願いします。

11. 予約の解除・利用の停止

以下の項目に該当する場合は貸出をお断りいたします。また、利用決定後・利用中であっても予約の解除、利用の中止をさせて頂くことがあります。その結果、利用者にいかなる損害が生じる場合であっても所有者及び運営者は一切の責任を負いません。

① 本規則「6.禁止事項」に該当する場合

② 関係省庁から中止命令が出た場合

③ 建物・設備を損傷、滅失させる恐れがある場合

④ 本施設が入居する建物への来館者に混乱、危険を及ぼす可能性があると所有者及び運営者が判断した場合

⑤ 本規則および所有者及び運営者の指示に従わない場合

⑥ 利用用途が不適切だと所有者及び運営者が判断した場合

⑦ 大規模地震対策特別措置法により警戒宣言が発令された場合

12. 個人情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法令の遵守などは、以下のとおり、所有者の方針に基づきます。

(1) 所有者は以下の条件で個人情報の取得を行います。

① 利用目的の達成のために必要な範囲のみ取得します

② 適法かつ公正な手段を用います

③ 利用目的を明らかにします

(2) 所有者が取得した利用者の個人情報について、利用する際は利用目的の範囲内といたします。なお、利用目的達成のために個人情報の取扱いを委託する際には、適正な基準を満たした所有者グループを含む委託先を選定し、適切な措置を講じます。ただし、以下の場合は利用者の同意なく個人データを第三者に開示・提供することがあります。

① 法令に基づく場合

② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、利用者のご同意を得ることが困難であるとき

③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、利用者のご同意を得ることが困難であるとき

④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者のご同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(3) 所有者は、個人情報保護に関連する法令及びその他の規範を遵守します。

(4) 所有者は、内部監査等を通じ、管理の仕組みの継続的な見直し・改善を図り、適切な個人情報保護体制(マネジメント・システム)を維持します。

※参考「NTT グループ情報セキュリティーポリシー」

NTT グループ情報セキュリティポリシー | NTT (group.ntt)

(5)利用者の個人情報は、所有者事業に関する以下の目的に利用いたします。

① DM・パンフレット等の発送、訪問・電話・電子メールによる勧誘等の営業活動のため。

② 契約の履行、情報・サービス提供のため。

③ アフターサービスに関するサービス・商品の案内等各種業務のため。

④ 利用者満足度等のアンケート調査の案内のため。

⑤ 統計情報としての利用者動向分析および商品開発等調査分析のため。

⑥ 事故・災害時等の対応（緊急連絡含む）および安全管理への利用のため。

(6) 所有者は、利用者サービスの利便性向上のため個人情報を共同利用いたします。(2019 年 12 月 17 日開始)

① 共同して利用される個人情報の項目

氏名、連絡先（電話番号・メールアドレスなど）、所属組織名（会社名・団体名など）、役職、その他特定の個人を識別することができる情報

② 共同して利用する者の範囲

NTT アーバンソリューションズグループ各社等

③ 共同して利用する者の利用目的

上記（5）記載の利用目的

④ 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称並びに住所

NTT 都市開発株式会社

代表取締役社長　池田 康

東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX

なお、所有者は上記以外個別に個人情報を第三者と共同利用する可能性があります。その場合は、あらかじめ以下の項目を通知、またはホームページ等で公表等することとします。

① 共同利用する旨

② 共同して利用される利用者個人情報の項目

③ 共同して利用する者の範囲

④ 共同して利用する者の利用目的

⑤ 当該利用者個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人の場合にあっては、その代表者の氏名

(7) 利用者の個人情報に関するご質問、ご意見のお申し出については、以下の担当までご連絡下さい。

[お問合せ窓口]

NTT 都市開発株式会社 情報システム部 情報セキュリティ推進室
住所：〒101-0021 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX
メール：personal-information@ntt-us.com
営業時間 9:00～17:30(土・日・祝日を除く)

(8)所有者は、利用者ご自身に関する保有個人データの利用目的通知請求、個人データの開示・訂正・追加・削除・利用停止・消去の請求、利用者個人情報の第三者提供記録の開示の請求、利用者個人情報の第三者提供の停止の請求に、個人情報保護法の定めに従って対応させていただきます。開示請求等に対しては、郵送、ＦＡＸ、電子メール等で所定の様式を送付頂くことにより対応いたします。いずれの場合も上記お問い合わせ窓口までご連絡ください。

なお、利用者からのご自身の保有個人データに関するお問い合わせに対しましては、所有者所定の「ご本人確認」の手続きを取らせていただいた上で、所有者所定のお申し出のお手続きをお願いすることになります。また、手数料(1 件あたり 1,000 円[消費税込])のお支払いをお願いいたしますので、ご了承のうえご協力をお願い申し上げます。

(9) 利用者個人情報の取扱いにあたっては、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を適切に行います。

①組織的安全管理措置

委員会や各組織の管理責任者などの管理体制の構築、社内規程の整備、管理台帳やプロセス管理表などのステートメントの作成、更に継続的な改善など組織的な管理体制を構築しています。

②人的安全管理措置

役員、社員、派遣社員を問わず、利用者の個人情報を取り扱う全ての従業者に、利用者個人情報保護の重要性を周知・啓発し、守秘義務契約の締結と共に必要な監査・監督を行いその実効性を担保します。

③物理的安全管理措置

利用者個人情報を取り扱う建物やフロアの入退室管理、盗難等の防止、火災・落雷等による利用者個人情報の棄損に対する対策、システムや文書の持出し・移送・保管時における施錠などの諸対策を講じます。

④技術的安全管理措置

個人データにアクセスする場合の認証・権限管理・制御・記録などのアクセス管理、システムへの不正ソフトウェア対策やウィルス対策、暗号化や責任の明確化などによる移送・送受信時の対策、情報システムの監視などの技術的管理措置を講じます。

⑤外的環境の把握

外国において利用者個人情報を取り扱う場合には、当該外国の個人情報の保護に 関する制度等を把握したうえで、適切な措置を講じます。

(10)所有者は、利用者個人情報をもとに匿名加工情報を作成し、第三者に提供する可能性があります。その場合は、以下の項目をホームページ等で公表するものとします。

① 所有者の作成した匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目
② 第三者に提供する匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目
③ 匿名加工情報の第三者への提供方法

④ 講じている安全管理措置の内容

所有者は、匿名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、匿名加工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(11)所有者は、利用者個人情報をもとに仮名加工情報を作成する可能性があります。ただし、法令に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。所有者は、仮名加工情報等の取り扱いに当たっては、上述(9)の安全管理措置を講じます。また、仮名加工情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(12)所有者は、個人関連情報（生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいい、具体的には、ウェブサイトの閲覧履歴や位置情報等を指します。）を以下のとおり取扱います。

①所有者が個人関連情報を提供する場合

所有者は、提供先の第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定されるときは、個人情報保護法第 27 条第 1 項各号による場合以外は、利用者本人からあらかじめ同意を得ていること（当該第三者が外国にある場合、同意を得るにあたって、当該外国の名称、個人情報の保護に関する制度、当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置その他の当該本人に参考となるべき情報が当該本人に提供されていることを含みます。）を確認することなく、当該第三者へ個人関連情報を提供いたしません。

②所有者が個人関連情報を個人データとして取得する場合

所有者は、個人関連情報を個人データとして取得する場合には、利用者本人からあらかじめ同意を得るものとします。ただし、当該個人データを提供しようとする者において利用者本人から同意を得ている場合には、あらかじめ同意を得ることに代えることができるものとします。

(13) 所有者は、外国（個人の権利利益を保護する上で日本と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している国は除きます。）にある第三者に利用者個人情報又は個人関連情報を提供する場合には、以下の対応を行います。

①外国にある第三者への利用者個人情報の提供

ⅰ同意取得による方法

所有者は、以下の事項についてあらかじめ利用者へお知らせし、同意を得たうえで、外国にある第三者へ利用者個人情報を提供することがあります。

・提供先となる外国の名称

・当該外国における個人情報に関する制度

・提供先の第三者が個人情報の保護のために講ずる措置

なお、「当該外国における個人情報に関する制度」については、以下の個人情報保護委員会のホームページに掲載されておりますので、ご確認ください。（以下のホームページに記載がない場合には、個別に通知します。）

【個人情報保護委員会ホームページ】

令和２年 改正個人情報保護法について ｜個人情報保護委員会（ppc.go.jp）

ⅱ外国にある第三者の体制整備による方法

上記ｉのほか、所有者は、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ利用者個人情報を提供することがあります。

②外国にある第三者への個人関連情報の提供

ｉ同意取得による方法

所有者は、上述（12)①に定めに従ったうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

ⅱ外国にある第三者の体制整備による方法

上記ｉのほか、所有者は、上述(12)①に定める同意（ただし、括弧内の情報提供がされていることの確認は除きます。）を得ていることを確認し、外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じたうえで、外国にある第三者へ個人関連情報を提供することがあります。

制定日：2019 年 8 月 1 日

改訂日：2025 年 4 月 1 日

別紙

LIFORK 原宿　RENTAL LOUNGE

1.　スペース仕様

人数目安	面積	利用料金 （最低利用時間 5 時間）
LOUNGE　～120 名 STYLE ROOM　～8 名	LOUNGE 209.6 ㎡ STYLE ROOM 19.2 ㎡	38,500 円/h （税抜価格 35,000 円）

※LOUNGE/STYLE ROOM/TERRACE が利用可能範囲となります。

2.　所在地･アクセス

(1) 所在地

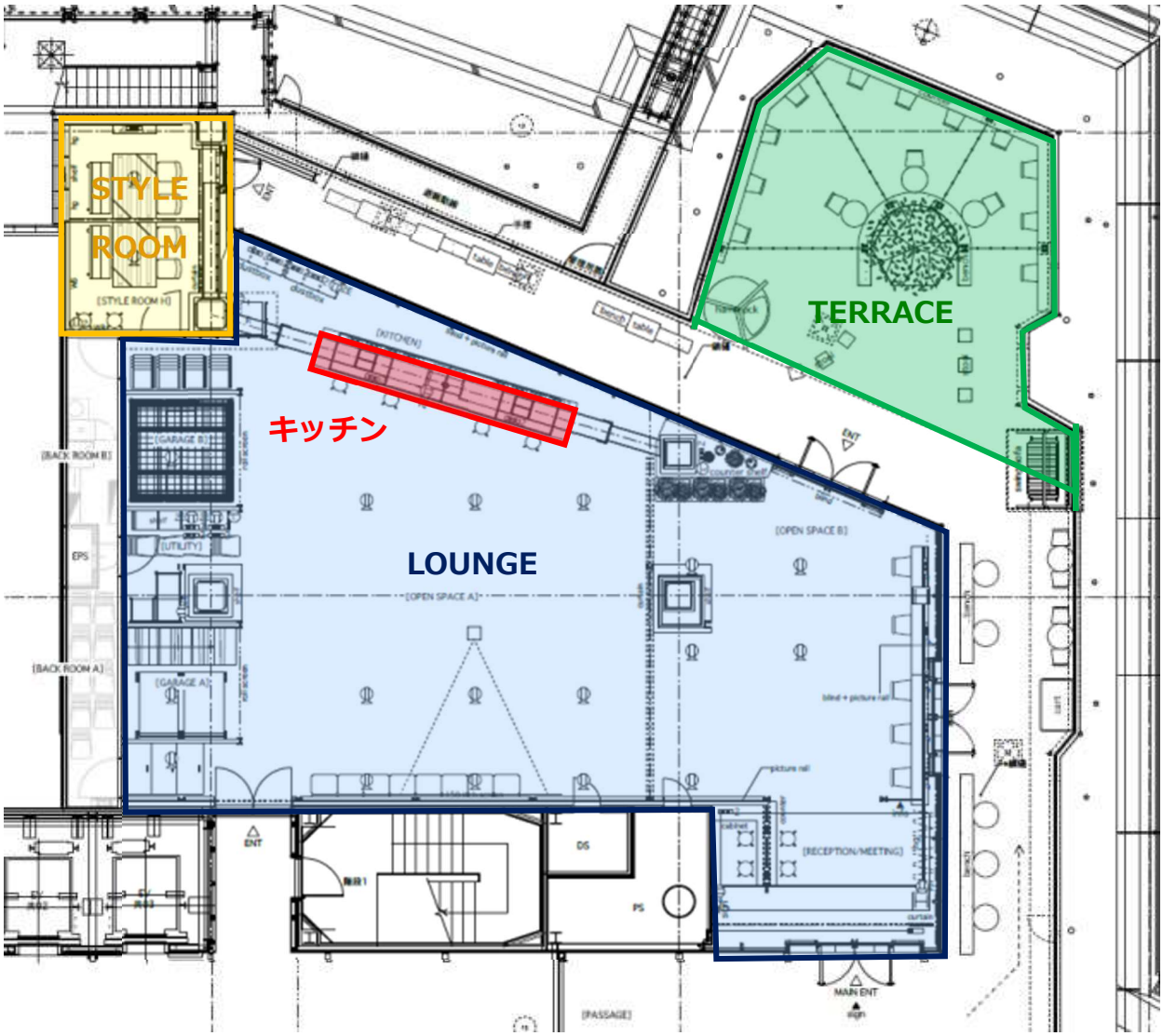
東京都渋谷区神宮前 1-14-30　WITH HARAJUKU 3F

(2) アクセス

JR 東日本　山手線「原宿」駅　徒歩 1 分

東京メトロ　千代田線「明治神宮前（原宿）」駅　徒歩 1 分

3.　平面図



4. お問合せ先

【空き状況・予約等のお問合せ】

株式会社マグネットスタジオ

MAIL：office_whh@magnet-s.jp（平日 9:00～17:30）

TEL　：03-6447-0811（平日 9:00～17:30、ビル休館日・指定休業日を除く）

※　時間外の問合せにつきましては、翌営業日以降の回答となります。

【その他のお問合せ】

エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社

MAIL：service@lifork.jp（平日 9:00～17:30）

※　時間外の問合せにつきましては、翌営業日以降の回答となります。

5. 営業日・営業時間

(1) 利用可能時間は 9:00～21:00 です。

(2) ビルの休館日及び弊社が設定した休業日はご利用いただけません。

(3) 利用可能時間外のご利用については別途ご相談ください。

6. その他

本規則に記載のない事項、その他詳細については HP をご参照ください。