

イノウエビル館内規則

この館内規則は、皆様に当ビルの館内のご案内を申し上げると共に、当ビルをご利用いただくためにお守りいただきたい事柄を定めたものです。館内の皆様がお互いに秩序ある快適な利用を計れますよう館内の規則を熟知していただくと共に、利用上の注意事項を是非ともお守りください。この規則に違反し、他の皆様に著しく迷惑を及ぼす恐れのある場合には、館内秩序維持の為契約書に基づき、損害賠償、契約解除等をさせていただきます。

また、この館内規則は管理の都合により随時変更の場合がございます。変更された場合には、その都度ご通知いたしますので、よろしく願いいたします。

なお、貸室内部につきましては、皆様の責任において管理させていただきます。

目 次

1. 館内案内

- (1) 玄関扉等の開閉
- (2) エレベーター
- (3) 冷暖房、換気
- (4) 共 益 費
- (5) 電 気 料
- (6) 駐 車 場
- (7) 郵便物、新聞等の取扱い
- (8) 遺 失 物
- (9) 管 理 事 務 所

2. 保安全管理上のご注意

- (1) 鍵、戸締り等
- (2) 機械警備について
- (3) 鍵貸出し基準について
- (4) 盗難その他の連絡
- (5) 臨時休業の連絡
- (6) 宿 泊

3. 火災予防及び防災

- (1) 火災予防について
- (2) 火災の際の連絡、避難について
- (3) 防災設備について

4. 建物使用上のご注意

- (1) 看板掲示及びその他の宣伝行為
- (2) 清 掃
- (3) ごみ処理
- (4) 荷物その他の搬出入
- (5) 故障、修理
- (6) 設備の新設、変更
- (7) 工事についてのご注意
- (8) 共用場所のご使用
- (9) 害虫駆除
- (10) 電気の使用上の注意
- (11) 貸室内立ち入りによる各種作業

5. 店舗に関する特別事項

- (1) 営業種目の変更
- (2) 従業員の教育と指導
- (3) 勧告、指示
- (4) 広告、掲示
- (5) 騒 音
- (6) 保健、衛生

1. 館内案内

(1) 玄関扉等の開閉

	開 扉	閉 扉
表 玄 関	AM 7:00	PM10:00
裏 側 通 用 口	AM 7:00	PM10:00

但し、年末～年始（12/31～1/3）は、全扉閉扉となります。

- ① 表玄関閉鎖中の入出館は、裏側通用口をご利用ください。
- ② 上記時間外についての入出館の場合
イ. 入館の場合・・・通用口扉横のインターホンで管理事務所と連絡の上、入館してください。
ロ. 出館の場合・・・管理事務所と連絡の上、出館してください。

(2) エレベーター

- ① 定員等
3台のエレベーターは定員15名で許容重量は1,000kgです。これを越えないようご注意ください。
3号は、地下まで行きます。
1,2号機での荷物の搬出入はできません。荷物の搬出入は必ず3号機をご利用ください。
- ② 非常の場合の措置
イ. 故障の場合
ご利用中突然エレベーターが停止した時は、「非常呼」ボタンを押し、インターホンで管理事務所と連絡を取り、係員の指示に従ってください。
ロ. 停電の場合
停電してもエレベーター内の非常灯が点灯し、インターホン等も作動いたしません。故障時と同様「非常呼」ボタンを押し、インターホンで管理事務所と連絡を取り、係員の指示に従ってください。
ハ. 自力で扉を開けて脱出するのは大変危険です。現場で係員の指示誘導がある時以外は、お止めください。
- ③ その他
イ. エレベーター操作盤のボタン等は必要なもの以外は、絶対に手を触れないでください。
ロ. エレベーター内は禁煙となっております。また、カゴ内に紙屑等を捨てますと扉のすき間やピットに落ち機械の故障、火災の原因となりますのでご注意ください。
ハ. 大量の荷物を搬出される場合は、事前に管理事務所にご連絡ください。
ニ. エレベーター定期保守の場合は、運転を一時停止させていただく事がありますのでご了承ください。

(3) 冷暖房、空調

- ① 当ビルは、熱源は電気ですがガスは使用しておりません。お客様が各スパン毎に操作出来る様な個別方式となっております。但し、地階及び1,2階は集中方式です。
- ② 定期保守及び修繕等の必要により、一時停止する事がありますのでご了承ください。

(4) 共 益 費

共用部分の清掃料、電灯電力料、湯沸室の電気、水道料、設備関係保守点検料、エレベーター等昇降保守点検料、保安、警備料及び備品消耗品等の費用にあてる為、共益費として、別途当社で定める料金をご負担いただきます。

(5) 電 気 料

貸室部分の電気使用料はそれぞれメーターにより計量の上、お使いいただきます。貸室部分の電気基本料は貸室面積に応じて、別途当社で定める料金をご負担いただきます。

(6) 駐 車 場

- ① 駐車場は1階裏側にあります。
- ② 有料駐車場ですので、利用ご希望の方は、別に定める料金をお支払い願います。
- ③ 駐車した車を離れる時は必ず施錠してください。事故、盗難等の損害に対する責任は一切負いかねます。
- ④ 引火物、危険物等の持ち込みは一切お断りいたします。
- ⑤ 車の修理器具、スペアタイヤ、ガソリン缶等の物品を置かないでください。
- ⑥ その他駐車場の管理上必要な事項をご通知した場合は、遵守してください。

(7) 郵便物、新聞等の取扱い

- ① 配達される郵便物、新聞等について、1階エレベーターホールに備え付けの集合郵便受けをご利用ください。
- ② 書留、電報、速達等本人渡しの郵便物については、事故防止の為、お預りいたしかねますのでご了承ください。

(8) 遺 失 物

- ① 館内において遺失物、拾得物を発見した時や来館者から拾得物の届け出があった時は、1階管理事務所まで届け出てください。
- ② 来館者からの届け出については、住所、氏名、電話番号などをご連絡願います。

(9) 管理事務所

- ① 管理事務所 直通電話番号 027-326-3667
- ② 終日有人ですので、ご用の方はご連絡ください。

2. 保安全管理上のご注意

(1) 鍵、戸締まり等

- ① ご入居の際にお渡しいたしました専用部分の鍵及びセキュリティカードにつきましては、お客様各自で厳重に保管してください。
- ② 鍵及びカードを紛失された時は、直ちに管理事務所にお届けください。この場合、鍵及びカードの取り替え費用はご負担いただきます。
- ③ 鍵の管理及び警備のセットについて
管理人室の前に、セキュリティーキーボックスを設置いたします。開閉はカード式です。最後に退室される方は、必ず火気、戸締り、施錠、消灯等保安事項を確認の上、1階のキーボックスをカードにて開け、鍵を収納し機械警備をセットした後で閉めてください。
また最初に入室されようとしている方は、同じ様に1Fキーボックスをカードにて開け、警備を解除した上で鍵を取り出し、閉めてください。

(2) 機械警備について

- ① 管理人室に各種警報表示盤を設置し、貸室の施錠後の管理をします。従って各貸室の最終退室される方が鍵をキーボックスに収納し、機械警備をセットする事により警備に入ります。
- ② 貸室内に侵入防止のセンサーが設けてあります。機械がセットされると外部からの侵入者を熱で感知し、管理事務所及びガードセンターに通報いたします。従いまして一度セットされた後での入室に関しては、セット解除してから入室をしてください。

(3) 鍵及びセキュリティカード貸出し基準について

当ビルでは、防犯管理上の徹底を図るため、下記事項に基づき、お客様各位専用部分の貸出しを実施いたしますので所定の書式提出等を遵守くださいますようお願いいたします。尚、下記事項につき、お客様各位において適切なご処置がなく事故が発生した場合、当ビルにおいては、その責任を負いかねますのでご注意ください。

・ 鍵及びセキュリティカードについて

お客様に鍵は1個、セキュリティカードは3枚お渡しします。その際、当ビル所定の「鍵及びカード受領書」を頂きます。セキュリティカードの追加発行を希望される場合は、有料で発行いたします。(1,500円/枚)

(4) 盗難その他の連絡

盗難、事故、不審者の入館、危険物搬入等保安上の問題を発見した場合は、直ちに管理事務所へご連絡ください。尚、盗難等による損害については、当ビルは責任を負いかねますのでご了承ください。

(5) 臨時休業の連絡

通常の休日以外に臨時休業される場合は、事前に管理事務所迄お届けください。

(6) 宿直(泊)

宿直(泊)は館内保安全管理上お断りいたしますのでご了承ください。

3. 火災予防及び防火設備について

(1) 火災予防について

- ① 館内の火災予防については、平素から充分ご注意くださいと共に消防訓練の実施、その他の保安全管理上のご連絡、お願い事項等につきましては、よろしくご協力くださいますようお願いいたします。
- ② テナント別緊急連絡先及び火元責任者の氏名等を所定の用紙により管理事務所へ届けてください。
- ③ 消防法の定めるところにより各社においてテナント別防火管理者または防火責任者をご選任くださるようお願いいたします。
- ④ 館内には各階に消火設備がございますが、お客様各位の貸室内についても必ず当ビル指定の消火器を設置していただきますようお願いいたします。
- ⑤ 室内の財産に対しては万一の損害を防止する為、損害保険の加入をお勧めいたします。
- ⑥ 廊下、階段、化粧室及びエレベーター内、その他喫煙場所以外での喫煙は固くお断りいたします。
- ⑦ 控室、休憩室、ロッカー室、倉庫、コピー室等は特に火災が発生しやすい場所です。火気の取扱い及び後始末は慎重に行ってください。
- ⑧ 電気等の使用箇所は完全に安全処置を行い、かつ退出時にはこれを必ず確認してください。また、管理事務所にて指定、備え付けた器具以外の暖房器具の使用はご遠慮ください。
- ⑨ 館内への発火性、爆発性及び引火性の危険物の持込みは固くお断りいたします。
- ⑩ 非常の際または保安全管理上必要のある場合には、予めご承諾を得ることなく、当社係員が室内に立ち入らせていただく事がございますのでご了承ください。
- ⑪ 非常の際等に立ち入らせていただくことがございますので、お客様独自で鍵を取り付けられる場合は、保安全管理上当ビル指定の鍵をお取り付けください。

(2) 火災の際の連絡、避難について

- ① 火災発生の際は、お手近の「火災報知器」のボタンを押してから電話、その他の方法で管理事務所へご連絡ください。
- ② 避難の際は、エレベーターによらず非常階段をご利用ください。この場合、非常放送の指示及び係員の誘導に従い誘導灯を目標にして避難してください。

(3) 防災設備について

- ① 管理事務所
火災の発生、設備機器の故障、その他のビルの安全管理に必要な事項がこの管理事務所に報告、記録されます。特に火災などのような場合には、その状況を確認し、消火活動の指示、消防署への連絡をはじめ、放送設備を通じて在館者への通報、警告、避難方法の指示を行う一方、消防設備類の運転等、火災に関するあらゆる指令がここから発せられます。
- ② 自動火災報知機
館内で火災が発生しますと各階に設備された感知設備によって自動的に火災発生の際警報ベルが鳴り、管理事務所において発生場所の表示がされます。

- ③ 消火栓設備
各階2箇所消火栓が設備されています。
- ④ スプリンクラー設備
地階には、スプリンクラーが設備されています。
- ⑤ 避難階段
各フロアの両はじに2箇所あります。階段は各階避難階段となっておりますので、通行に支障をきたすような使用（間仕切設置、物品放置等）は絶対なさらぬようお願いいたします。
- ⑥ 消火器
各階共用通路には一般火災の他、電気、油及び化学薬品による火災にも有効な粉末消火器が設置されています。
- ⑦ 火災報知機、消火設備の設置場所及び使用方法は、常日頃から従業員の皆様に熟知していただくようお願いいたします。

4. 建物使用上のご注意

(1) 看板掲示及びその他の宣伝行為

- ① 窓ガラス等に社名等を記入したり、広告板を掲出する事は建物の美観上固くお断りいたします。また、館内外の看板、掲示、貼紙、その他の宣伝行為などについては、予め当ビル所定の掲示基準に基づき承認を得てください。
- ② 館内各社の統一案内板は、当社で作成して掲示いたします。

(2) 清掃

- ① 貸室内の清掃業務については、管理の都合上当ビル指定の清掃会社とご契約ください。
- ② 共用部分は当ビルが清掃を行います。ガラス清掃については、事前に連絡いたしますので、室内立ち入りその他のご協力をお願いいたします。
- ③ 貸室内はお客様各目にて清掃していただきます。床面は日常清掃を毎日実施の他、定期清掃を実施してください。
- ④ 清掃時に支障をきたさぬ為、商品等の物品は床面に置かぬよう、また、ケース棚などの物品は容易に転落しないよう収納にご注意ください。
- ⑤ 室内のブラインド及び照明器具等は、年1回以上の清掃を各自でお願いいたします。

(3) ごみ処理

- ① 塵芥処理についても管理の都合上当ビル指定の清掃会社とご契約下さい。
- ② 塵芥は室内清掃時に処理いたしますので、室内にゴミ箱を備え付けてください。また、通常の事務所の塵芥に比べ、大量の塵芥が出た場合は、別途ご負担願います。尚、当ビル指定の清掃会社による清掃契約を締結されていない方については、別に塵芥処理料金をご負担いただきます。当ビルで処分する塵芥は、事務所より通常出る塵芥のみとし、不燃物、粗大ゴミ等は処分できません。この場合は別途有料にて処分しますので、管理室へご相談ください。
- ③ 大掃除、改装、催し物等が出る木材類、ガラス、飾りの生け花等は、お客様各自において処理してください。尚、搬出依頼のある場合は、実費をご負担いただきます。

(4) 荷物その他の搬出入

- ① 引越しその他大量に荷物を搬出入される場合は、事前に管理事務所へお申し出の上、運搬の方法、時間等についてはお打ち合わせください。
- ② 床の安全荷重力、エレベーターの積載量には限度がありますので、金庫その他重量物の持込み、移転の際は予め管理事務所にお申し出の上承認を受けてください。
- ③ 搬出入時の養生及び清掃は、各自にてお願いします。

(5) 故障、修理

- ① 湯沸室、手洗所、エレベーター、駐車場等館内諸設備に故障が生じた場合には、直ちに管理事務所（または警備員）へご連絡ください。
- ② 貸室及びその付属設備の破損または故障の修理は、所定の用紙により（緊急の場合は口頭にて）管理事務所へお申し出ください。尚、蛍光灯、ガラス等の消耗品の修理取り替えの費用及び原因がお客様に帰する破損、故障の修理費はお客様にご負担いただきます。

(6) 設備の新設、変更

室内の間仕切の新設、模様替、倉庫の重量物の新設、移動、電話の架設電気機器の新設、その他貸室内の原状を変更なさろうとする時には、天井、壁、床の荷重力、設備容量等に限度がありますので、必ず事前に所定の用紙に図面を添付して、管理事務所へお申し出の上承諾を受けてください。

(7) 工事についてのご注意

工事を行う場合には、特に下記の点に注意していただくと同時に、管理事務所と密に連絡を行い、その都度承認を得ると共にその指示に従ってください。

- ① 工事を行う場合は、会社(店舗)の責任者から所定の作業届、工事工程表、作業員名簿を前もって管理事務所に届け出て、工事に関する打ち合わせを行ってください。
- ② 作業は原則として営業時間外に行い、資材は室内に保管してください。また、会社(店舗)の責任者が立会ってください。
- ③ 作業中は喫煙を禁止していただきます。また、休憩中の喫煙場所は1箇所に限り、安全な場所に明示された吸殻入れを設置してください。
- ④ 工事中は当ビル指定の消火器を設置し、使用方法を従業員（作業員）に徹底してください。
- ⑤ 特に発火性、引火性危険物（シンナー等）を使用する場合は、消火器の設置、取扱上の注意などに万全を期し、かつ管理事務所の許可を得てください。尚、危険物取扱中は一切の火気を禁じ、また危険物を館内に保管する事はお断りいたします。
- ⑥ 資材の搬出入は、営業時間外に行ってください。
- ⑦ 作業員は指定された場所以外には立ち入らないでください。
- ⑧ 窓外、棚外など危険な場所で作業を行う場合は、命綱を用いる等安全処置を行い、かつ事前に管理事務所に届けてください。
- ⑨ 工事責任者は入館時に1階管理事務所にご報告ください。また、作業終了後は火気、施錠、危険物の有無を確認し清掃を行い、管理事務所にご報告ください。尚、上記以外に保安上必要な指示連絡を行う場合はご協力ください。
- ⑩ 上記規定に違反した場合は、工事(作業)の中止、入館禁止等の手段を取らせていただく事がありますので充分ご注意ください。

5. 店舗に関する特別事項

(8) 共用場所のご使用

① 湯沸室

- イ. 湯沸室は各社(各店)の火元責任者が責任をもって管理してください。
- ロ. 湯沸室は特に清潔、整頓に注意し、湯飲み茶碗など乱雑に放置しないようにしてください。
- ハ. 茶殻は茶殻入れにお入れください。また、流し台で洗面したり、洗濯したりする事は固くお断りいたします。
- ニ. 湯沸器のお湯は飲用にご使用ください。飲用湯飲用水を雑用にご使用になる事はご遠慮願います。
- ホ. 湯沸器の水は使用量に従って自動的に補充されるように調整してありますから、上部の水栓に手を触れないでください。
- ヘ. 湯沸器に手拭、布巾等を貼りつけて乾かさないでください。

② 手洗所

- イ. 洗面器や便器に、タバコの吸殻、マッチ、布片、新聞紙など排水管の詰るようなものをお捨てにならないよう願います。
- ロ. 用紙は備え付けのものを使用し、用済み後は汚物を完全に流してください。
- ハ. 手洗所は常に清潔に保ち、水、水石鹸を無駄に使わないよう、また、水栓を確実に締めておいてください。

③ その他

- イ. 各階廊下、階段、ホール、湯沸室、洗面所等は清潔に心掛け、震動、喧噪、悪臭発散等他のお客様のご迷惑になる行為は厳にお慎みください。
- ロ. 美観上、保安上のみならずお互いの利便を計る上にも各階廊下、階段、ホール、出入口、湯沸室等の共同の場所に物品、食器類または障害物を置かないようお願いいたします。

(9) 害虫駆除

館内の環境衛生の一環として、害虫駆除、殺虫剤の散布を実施いたしますのでご協力ください。

(10) 電気の使用上のご注意

- 複写機その他の電気機器を新たにご使用の場合で電気容量が著しく増大される時は、電気容量に限度がありますので、予め管理事務所とお打ち合せください。尚、次の事項は固くお断りいたします。
- イ. 電灯用電気を他の目的に流用すること。
 - ロ. 電灯の燭光を連絡なく変更すること。
 - ハ. 退出後電灯をつけ放しにすること。
 - ニ. 故障の際断りもなく勝手に調整すること。

(11) 貸室内の立ち入りによる各作業

貸室内の環境維持及び設備保全の為係員が貸室内に立ち入り各種作業(測定、調整、点検等)をさせていただく事がありますのでご協力をお願いいたします。また、火災、盗難、漏水事故等緊急の場合には、ご不在でも室内に立ち入り、適宜の措置を取らせていただく事がございます。

(1) 営業種目の変更

賃貸借契約に明記されている営業種目、取扱品目、営業時間、休業日等の変更及び臨時休業等の場合は、予め文書にて承認を受けてください。

(2) 従業員の教育と指導

各出店者は従業員の教育、指導等につき当ビルの品位を損なわないよう留意される事をお願いいたします。

(3) 勧告、指示

管理事務所は、出店者の適正を期するため、必要により勧告または指示を行います。尚、その場合には出店者は、その勧告または指示に従い速やかに改善の措置を講じてください。

(4) 広告、掲示

店舗内外の広告類、立看板、案内板等をご使用の際は、予め当社所定の掲示基準に基づき承認を得てください。

(5) 騒音

ステレオ、ラジオ、拡声器等の高音を発するものの設備操作等については、予め管理事務所の承認を受けてください。尚、高音の為他人に迷惑を及ぼすような場合は、中途でも停止していただく事がございます。

(6) 保健衛生

- ① 従業員の保険衛生については定期的に健康診断を行う等、常に健康管理にご留意願います。
- ② 店舗内の環境衛生については充分留意し、整理整頓、清掃を常に実施するようお願いいたします。

(平成元年4月1日作成)
(平成12年11月1日一部改正)
(平成17年1月1日一部改正)

以上

イノウエビル 看板掲示基準及びその他の宣伝行為細則

- ① 窓ガラス等に社名等を記入したり、広告板を掲出する事は建物の美観上固くお断りいたします（特に文書で許可を得た場合を除く）。
また、館内外の看板、掲示、貼紙、その他の宣伝行為などについては、管理事務所の承認を得てください。
- ② 館内各社の案内板は、下記の4カ所のみとし（特に許可を得た場合を除く）、色・字体・マーク・費用負担は下記の通りです。

	色	字 体	マ ー ク	費 用 負 担
屋外看板	自由	自 由	自由	入居者
1階エントランス案内板	黒色	角ゴシック	不可	当ビル※
各階エレベーター前案内板	黒色	角ゴシック	不可	当ビル※
室名板	自由	自 由	自由	入居者

※当ビル負担は入居時のみとする。