

DO！野並
管理運営規則

株式会社名古屋交通開発機構

<管理運営規則>

本規則は、皆様と締結した建物賃貸借契約に基づき、館内のご案内及び保安管理上の規則を定めたものです。館内の皆様がお互いに良好な職場環境を維持して快適な利用を図れますよう本規則を熟知していただくとともに、利用上の注意事項は是非ともお守りいただくようお願い致します。

本規則に違反し、他の方々に著しく迷惑を及ぼすと認められる場合は、秩序維持のため建物賃貸借契約に従い、契約の解除等の手段をとらせていただくことがありますので充分ご注意くださいようお願い致します。

尚、この規則において

管理者とあるのは

株式会社名古屋交通開発機構

管理会社とあるのは「設備等管理」

ミソノサービス株式会社

「清掃管理」

株式会社ベストハウス

をそれぞれ指します。

1 玄関の開閉

①正面玄関の開閉

開館 午前 6時

閉館 午後 10時

この時間以外でも警備用カード操作により入退館可能です。

②12月31日より1月3日までは原則として閉館します。

この期間についても警備用カード操作により24時間入退館可能です。

2 エレベーターの運転

①エレベーターは常時自動運転となっていますので、エレベーター内に表示された操作手順に従い、正しい運転を心掛けて下さい。

②引越し、その他大量に荷物を搬入出される場合は、事前に管理者へお申出の上、運搬の方法、時間等についてお打ち合わせ下さい。

③火災、地震の際の避難にはエレベーターは絶対に使用せず、避難階段を使用して下さい。

④エレベーター内は禁煙とします。

3 冷暖房空調設備の運転

①各室（1階を除く）に備えつけてありますので清掃に心掛けて使用して下さい。エアフィルターの清掃は、定期的に管理者で行いますが、月1回程度、簡単な清掃をするよう心掛けて下さい。

②必要以外の時は必ずスイッチを切ることを厳守して下さい。

4 湯沸室の使用

- ①湯沸室は清潔にご使用下さい。又、燃えやすい物は置かないで下さい。
- ②茶殻、タバコの吸い殻は湯沸室に備付けの容器に捨てて下さい。

5 洗面所の使用

- ①トイレットペーパーは、備付けのものをご使用下さい。
- ②便器の中にタバコの吸い殻、マッチ等の固形物並びにビニール、布等の不溶物を流すことは、配管詰まりの原因となりますのでおやめ下さい。
- ③便器、洗面台の回りは清潔を保つようにご配慮願います。

6 水道・光熱費

- ①貸室内で使用される電気料金は使用者負担とし、検針は管理者にて所定の日に実施します。共用部で使用する電気料金及び水道料金は、皆様からいただく共益費を充てています。
- ②当月使用の電気料金は、翌月末日を期限とした請求書を翌月上旬に管理者から郵送いたします。（1階店舗を除く）

7 設備の保全

- ①建物及び設備の保全には充分注意願います。
- ②共用使用部分又は建物付帯設備等に破損や故障を発見の際は、速やかに管理者へお届け下さい。尚、修繕の内容によっては、賃貸借契約に基づき、別途費用が発生することがございます。
- ③間仕切の大幅な設置変更、電気の配管、配線等貸室内の原状を変更する場合は、事前に管理者と打ち合わせの上、施工をお願い致します。
- ④館内の電気設備（1階を除く）は法令により、全て当ビル電気主任技術者の保安監督下に入り、必要に応じ随時係員が点検いたしますのでご了承願います。電気器具の使用については、取扱責任者を定めて、取扱いに充分ご注意願います。
- ⑤電気容量の制限がありますので、使用にあたっては過負荷とならないようご注意願います。又、電気容量の大きい事務機器等を使用される場合は事前に管理者へ書面によりお申出下さい。
- ⑥貸室内の蛍光管を取り替える場合は、皆様方の責任において実施して下さい。

8 設備の新設、変更等について

貸室内の間仕切の新設、模様替え及び設備の新増設、変更、除去並びに電話の架設、その他貸室内の原状を変更される場合は、必ず書面により管理者へお申出

の上、承認を得てから工事を実施して下さい。工事の性質により管理者が設置する物もありますが、この場合の費用は、賃借人のご負担となる場合があります。

9 貸室内の工事を行う場合について

貸室内で工事を行う場合は、特に次の点にご注意いただくと同時に、工事の実施に際しては管理者に連絡し、その都度承認を得て下さい。

- ①工事を行う場合は、皆様方の責任者から作業届、工事工程表等を事前に管理者に届けて下さい。
- ②作業は原則として全テナントの営業時間外に行い、資材は貸室内に保管して下さい。又、必ず皆様方の責任者が立ち会って下さい。
- ③作業中は禁煙していただきます。又、休憩中の禁煙場所は1ヵ所に限り安全な場所にはっきりと明示された吸い殻入れを設置して下さい。
- ④発火性、引火性等の危険物（シンナー等）を使用する場合は消防法及び名古屋市火災予防条例を遵守してください。そのため、取扱う危険物により所轄の消防署への申請が必要となります。消火器の取扱上の注意等に万全を期し、かつ管理者の許可を得て下さい。なお、危険物取扱中は一切の火気を禁じます。危険物を館内に保管することもお断り致します。
- ⑤資材の搬入出は原則として全テナントの営業時間外に行って下さい。
- ⑥作業員は、指定された場所以外に立ち入らないで下さい。
- ⑦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、管理者に報告して下さい。又、上記以外に保安上必要な指示連絡を行う場合はご協力願います。

10 重量物の取扱い

床の安全荷重やエレベーターの積載容量に一定の制限があります。金庫その他の重量物をビル内へ持込み配置される場合、又は大型もしくは大量の荷物の搬入出及びビル内での移動を行う場合は、事前に管理者へお申出下さい。

11 社名、商号等の表示

- ①玄関ホール内外、エレベーター内の館内案内及び建物外部自立サイン、郵便受けに貴社名を表示します。
- ②貸室出入扉には、管理者の許可を得て、貴社名を表示することができます。

12 機械化警報警備の取扱い及び保安

- ①警備用操作カードは貸室の一室につき3枚を貸与します。（1階を除く）同一室に4枚以上のカードを必要とされる場合は、事前に管理者へお申出下さい。この場合は、実費をご負担願います。なお、賃貸借契約終了の際は、管理者に返却して下さい。
- ②退社する際に自室の警戒セットをしてお帰り下さい。出社する際に自室の警戒解除をしてお入り下さい。

- ③館内で挙動不審の者を見かけた場合は、「設備等管理会社」にご連絡願います。
- ④貸室内は原則として貸室使用者の責任範囲となっていますので、退室時の火元確認、貸室扉の施錠、金品の保管方法に留意され、火災・犯罪防止に心掛けて下さい。

13 火気の取扱い

- ①火気責任者をご指定の上、名簿を管理者へお届け下さい。又、変更があった場合は、その都度お申出下さい。
- ②火気責任者は、各階の消火栓、消火器、火災報知器、非常用階段等の所在場所及び取扱方法を平素から従業員に周知徹底して下さい。又、それらの使用を妨げる物品を置かないようご注意下さい。
- ③自衛消防隊の編成及び防火（防災）訓練等を行う場合はご協力下さい。
- ④その他、消防法規等厳守し、火災予防にご協力下さい。

14 館内の拾得物について

拾得物の届出が管理者にありましたら一定期間保管後、所轄の警察署に移管します。

15 非常の場合

- ①火災発見時は、直ちに火災報知器のボタンを押すとともに、119番へ通報して下さい。
- ②災害・事故を発見された場合は直ちに関係機関、管理者及び設備等管理会社へ急報して下さい。また、付帯設備等の故障の場合は、管理者及び設備等管理会社へ連絡下さい。
- ③退社後における緊急連絡先及び平常時の管理責任者の名簿を管理者へお届け下さい。又、変更の場合はその都度お知らせ下さい。

16 管理者及び管理会社係員の貸室内への立入

- ①諸造作、設備機器類の保守点検その他施設管理上で必要のある場合は、承諾を得て室内へ立入ることがあります。
- ②非常の場合は、ご承諾を得ないで室内へ立入ることがありますが、この場合は事後報告を致します。

17 郵便物の取扱い

郵便受けは所定の場所に設置してありますので、各自郵便物をお引取り下さい。

18 館内の清掃等

- ①貸室内の清掃は、必要に応じ、各自で実施して下さい。

- ②共用部分の清掃は、「清掃管理会社」にて実施致します。
- ③日常生じる塵芥、紙屑類等の廃棄物は、指定した場所まで各自お運び下さい。
なお、一時的に多量の廃棄物がでる場合は事前に「清掃管理会社」へお申出下さい。又、継続的に多量の廃棄物の処理を必要とする場合は、「清掃管理会社」へご相談下さい。この場合は別途実費を請求致します。
- ④廃棄物は、「不燃物」と「可燃物」「リサイクル資源」を分別して処理して下さい。名古屋市から廃棄物処理のルールが変更になった場合は、その指示に従って下さい。

19 館内の消毒

館内の殺虫、殺菌及び必要に応じ殺鼠の消毒を管理者指定の業者により実施する場合があります。

20 禁止事項

貸室使用にあたり、次のような行為は建物保全上支障をきたすばかりでなく、美観を損ない、又、他のテナントの方に迷惑を及ぼしますので禁止致します。

- ・ビル内に居を構え定住すること。
- ・賃貸借契約によらない他人名義の事務所名の表示、又は看板の掲示等を行うこと。なお、貸室内への第三者の同居はできません。
- ・他の貸室使用者の営業執務を妨害すること。
- ・危険物もしくは不潔、悪臭、有毒物質をビル内に持ち込むこと。
- ・館内に動物を持ち込み、又は飼育すること。
- ・共用部分に物品を放置し、指定場所以外にごみを投棄すること。
- ・貸室内で火気を使用すること。（ストーブ、ファンヒーターも使用厳禁）
- ・機械室、屋上等の立入禁止区域にみだりに立入ること。
- ・玄関ホール、エレベーターホールその他共用の場所での物販、物品の配布、勧誘、演説集会、示威行為、その他これに準ずる行為を行うこと。
- ・内部共同使用部分等に貴社名の表示又は標識、垂幕、貼付け等を行うこと。
- ・カーテン、ロッカー、家具等を窓ガラスに密着させること。
- ・窓ガラス内側の反射膜面に、紙、装飾フィルム等を貼付けること。
- ・他人名義の電話の架設。
- ・当ビル周辺の路上駐車。

21 お届けいただく事項

入居と同時に次の方の氏名、住所、電話番号を記入した貸室入居届の提出をお願い致します。

- ①管理責任者
- ②防火管理者
- ③火元責任者

④緊急連絡先

⑤貸室内への入居人数

22 館内規則の改定

この規則は管理の都合上改定することがあります。この場合は改めてご通知致します。なお、ビル利用上ご不明な点がございましたら何なりとビル管理者へお尋ね下さい。

23 管理者・管理会社連絡先

<管理者>

株式会社名古屋交通開発機構

〒464-0841

名古屋市千種区覚王山通7丁目11番地 池下駅ビル3階

TEL (052) 734-9029

(平日 8:45~17:30)

(時間外緊急電話受付)

休日・夜間 090-3306-3060

※営業的な内容は平日の営業時間内をお願いします。

<設備等管理会社>

ミソノサービス株式会社

名古屋市北区平安2丁目15番56号MSビル

TEL 052-916-3222

(24時間365日) 夜間及び休日

<清掃管理会社>

株式会社ベストハウス

名古屋市名東区牧の里2丁目119番地

TEL 052-703-5161