

虎ノ門実業会館四谷ビル管理細則

平成30年3月

株式会社 虎ノ門実業会館

- この管理細則は、賃借者とその従業員および賃借者への来訪者、ならびに当館に出入りする全員を対象といたします。
- 賃借者はその従業員その他の関係者に、この細則の周知徹底を計り、円滑な運営にご協力願います。
- 賃借者は賃借部分および共用部分を汚損することのないよう、日頃から清潔に使用してください。

管 理 細 則

1. 出入口扉開閉時間ならびに休日

- (1) 正面玄関自動扉の開錠時間は閉館日を除いて 6 : 0 0 ~ 2 3 : 0 0 です。
この時間以外の出入りは1階通用口をご利用ください。
- (2) 貸借室扉と1階通用口扉の施錠・開錠はカード式となっておりますので取扱要領に従ってください。
- (3) 貸借室の最終退室者は必ず施錠してください。
- (4) ビル設備の保守管理の為、年間数回閉館とさせていただきます。その場合は事前に日時をお知らせし調整いたしますのでご協力をお願いいたします。

2. エレベーター

- (1) 終日運転いたします。
- (2) 定員制を厳守願います。なおエレベーター室内は禁煙です。
- (3) 重量物、嵩高物、危険物等の運搬の際には、予め当社の承諾を得てください。この場合「かご」内の天井・壁・床・照明器具等を傷付けないように十分に養生を行ったうえでご使用願います。

3. 空調・換気

- (1) 貸借室の空調(ヒートポンプ式個別空調)及び換気は24時間使用可能です。
- (2) 貸借室の空調及び換気の運転、停止や冷房・暖房などの運転切替え、または温度調整は賃借者にてリモコン操作を行っていただきます。
- (3) フィルター清掃または交換などの定期的な維持管理作業や共用部の空調及び換気の運転管理は当社にて行います。

4. 給湯室

- (1) 飲用として給湯室に 8 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 の間熱湯を用意します。
- (2) 湯沸器に布巾等を貼りつけるのは、器具を損傷するばかりでなく危険ですから絶対にしないでください。
- (3) 茶がら類は備えつけの容器にお捨て願います。
- (4) 飲用熱湯を雑用に使用することはお断りいたします。

5. 清 掃

- (1) 共用部分の清掃・害虫駆除はすべて当社にて実施いたしますが、賃借者においてもご協力願います。
- (2) 貸借室部分の清掃・害虫駆除は、管理の都合上当社に委託していただきその費用は賃借者の負担とさせていただきます。

- (3) 賃借室内の窓ガラス清掃は当社指定の業者が実施いたします。なお、この費用は賃借者にご負担いただきます。
- (4) 生ごみ・不燃ごみは給湯室にあるそれぞれの容器に入れてお出してください。なお、煙草の吸いがら・ガラス・陶器・プラスチック片等は危険ですので、紙くずなど可燃ごみの中へ入れることは絶対にしないでください。ごみの分別にご協力をお願いいたします。
- (5) 多量のごみ・不燃物や不用の什器・備品など粗大ごみは、当社へご連絡のうえ賃借者自身の責任で処理願います。

6. 手洗所

- (1) 洗面所および手洗所は常に清潔を保ち、便器内に煙草の吸いがら、マッチ、布片、新聞紙その他固形物を流さないでください。これら不燃物を便器内に誤って落としたときは水を流さずに直ちに当社へご連絡願います。
- (2) 手洗所においては備えつけのトイレットペーパー以外のものは使わないようお願いいたします。なお、備付けのトイレットペーパーを手拭きにしないでください。
- (3) 手洗所内にコップ・洗面用具その他の私物を置かないでください。
- (4) 洗面器で足やぞうきん、灰皿などを洗わないようお願いいたします。これらを洗うときはモップ洗器をご利用ください。

7. 通用口・各階事務室のカードキー

- (1) カードキーは賃借室毎各 1 枚お預けいたします。カードキーが複数枚必要な場合は当社にお申し出ください。
- (2) カードキーを紛失した場合は直ちに当社へお届け願います。
- (3) カードキーを複数枚希望される場合、あるいは破損・紛失等で新カードを作成される場合の費用は賃借者のご負担となります。

8. 防 犯

- (1) 防犯には平素より充分注意し、盗難の恐れのある物品は必ず安全な箇所に格納してください。退室の際は防犯点検のうえ確実に施錠願います。
- (2) 未施錠及びカードの紛失による損害は、当社は一切責任を負いません。
- (3) 館内で挙動不審の者を見かけたら、すぐに当社または総合警備保障ガードセンター（電話 0 1 2 0 - 4 9 - 3 6 5 9）へお知らせください。
- (4) 万一盗難事故を発見された場合には、現場保存のうえ警察署および当社または総合警備保障ガードセンターへご通報願います。

9. 防 火

- (1) 防火管理者または防火責任者を定め平素より充分注意願います。

- (2) 非常の場合の避難階段、避難口、縄梯子、防火扉、消火栓、消火器などの所在場所および取り扱い方法は、日頃から貴職員に周知させてください。なお、避難通路・階段や防火・消火用機器所在場所付近に物を置かないように願います。
- (3) 特に火気を使用する場所には消火器を単独に備えつけてください。
- (4) 館内実施の消防訓練などには積極的にご協力願います。
- (5) ガスライター用ボンベ、エアスプレー容器など発火・爆発性のあるものは、空き缶でも不燃ごみの中に入れてください。
- (6) 電気ストーブ、電熱器などの使用は原則として禁止といたします。やむを得ない場合には当社にお申し出ください。
- (7) 退室の際は電気・空調・換気のスイッチを切り、また煙草の吸いながらその他発火のおそれのある物は所定の容器にお捨て願います。

10. 火 災

- (1) 出火を発見したときは、直ちに電話または各階廊下に設置の火災報知機で消防署及び当社または総合警備保障ガードセンター（電話0120-49-3659）へお知らせください。
- (2) 火災発生の場合は、消火、避難などについて自衛消防隊にご協力願います。
- (3) 避難の際は、エレベーターを絶対に使わないでください。

11. 重量物などの設置・運搬

- (1) 金庫その他の重量物などの設置については床の安全荷重に関連しますので、予め当社の承認を得るように願います。
- (2) 重量物の移動・運搬についても、実施に先立ち必ず当社と打ち合わせてください。

12. 設備・造作の変更・修理

- (1) 賃借部分の造作ならびに設備の付加、新設、増設、変更、撤去などを実施する場合には、必ず図面を提出し当社の承諾を得たうえ原則として当社の指定する業者に施工させるように願います。
- (2) 特に、電気、空調および衛生設備の工事は、維持管理ならびに他への影響も大きく、また床・天井には電気・電話・放送の各線、火災感知器・空調ダクトその他種々の設備が組込まれており、不用意な工事が思わぬ事故となりますので、必ず当社とお打合せ願います。
- (3) 電気機器などの新設移動・レイアウト変更による床配線替えなども、当社と充分打ち合わせてください。
- (4) 照明器具の部品、球管などの取替えはその実費を賃借者の負担とします。
- (5) 電気機器などの増設・変更に伴う費用は賃借者の負担とします。

13. 階段・廊下などの使用

- (1) 玄関前や廊下など共用部分では、当社の承認を得ず集会・球技などの行為を行わないでください。
- (2) 玄関前や廊下など共用部分には当社の承認を得た以外の物品・什器・看板スタンドなどを置かないでください。
- (3) 窓に貼紙をしたり、懸垂幕を下げるなどの広告をし、建物の美観および効用を損なうような行為は禁止いたします。また賃借室の出入口扉に名称その他業務上必要な事項を表示する場合は予め当社の承諾を得てください。
- (4) 賃借室内以外にポスターその他を掲示する場合は、当社の承認を得た所定の場所または掲示板を使用し、壁面・扉・天井などを勝手に使用しないでください。

14. 危険物・臭気発散物

- (1) 発火・爆発のおそれのある危険物を搬入、使用したり、著しく異臭を放つ物質を搬入または廃棄することは固くお断りいたします。
- (2) 石油ストーブやプロパンガスなどの使用も固くお断りいたします。

15. 宿泊その他

- (1) 業務上やむを得ない場合で予め当社の承諾を得たときのほかは宿泊しないでください。
- (2) 何人も館内に居住しないように願います。
- (3) 館内での炊事は、当社の承諾を得た場合を除き絶対に行わないでください。
- (4) 騒音や震動を発したり、動物の飼育など他人の迷惑となる行為をしないようお願いいたします。
- (5) 保安設備室（電気室、機械室、防災センターなど）には無断で入室しないでください。必要のある場合は当社係員の立合いを得てください。
- (6) 諸設備の破損または故障を発見されたときは、直ちに当社へご連絡をお願いいたします。

16. 郵便物

- (1) 受信一般郵便物・新聞などは1階廊下にメールボックスを設置してありますので、適宜ご利用願います。
- (2) 郵便物などの事故については、当社は一切責任を負いません。

17. 連絡担当者

当社との連絡担当者を正副2名と、防火・防犯管理者をそれぞれ選任のうえお届け願います。なお、変更の場合もその都度お届け願います。

18. 当社係員の借室内立ち入り

災害予防その他管理上必要がある場合には、当社の係員が予めご承諾を得ないで室内へ立ち入ることがありますのでお含み置き願います。

19. 調 査

官公署の指示その他管理上の資料作成について当社にご協力願います。

20. 細則の改定

この細則を変更または新しく設定したときは、その都度ご通知いたします。

株式会社虎ノ門実業会館

TEL 3 5 9 1 - 5 3 7 1

総合警備保障ガードセンター（お客様番号 0 2 - 0 9 9 1 4 9 1）

TEL 0 1 2 0 - 4 9 - 3 6 5 9