

「クロッセ秋田」館内規則

(令和2年10月5日制定)

(令和4年5月2日改定)

(令和6年1月25日改定)

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図れますよう館内の規則を熟知していただくと共に、利用上のご注意を遵守してください。

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、その都度ご通知致します。

なお、貸室内部につきましては、皆様の責任において管理していただきますようよろしくお願い致します。

目 次

1. 館内案内

- (1) 玄関等の開閉
- (2) エレベーター
- (3) 冷暖房、空調
- (4) 共益費
- (5) 電気料
- (6) 駐車場
- (7) 駐輪場
- (8) 交流スペース
- (9) 給湯室
- (10) トイレ
- (11) 喫煙室
- (12) 遺失物
- (13) 管理事務所

2. 保安全管理上の注意

- (1) 鍵、戸締り等
- (2) 機械警備について
- (3) 鍵及びセキュリティカード貸出し基準について
- (3) 盗難その他の連絡
- (4) 臨時休業の連絡
- (5) 宿直（泊）

3. 火災予防及び防災設備等について

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

4. 建物使用上の注意

- (1) 看板掲示及びその他の宣伝行為
- (2) 郵便物等の取り扱い
- (3) 清掃
- (4) ゴミ処理
- (5) 荷物その他の搬出入
- (6) 故障・修理
- (7) 設備の新設、変更
- (8) 工事についての注意
- (9) 電気使用上の注意
- (10) 室内立入による各種作業
- (11) 原状回復行為
- (12) 一般使用上の注意

1. 館内案内

(1) 玄関扉等の開閉

| | 開 扉 | 閉 扉 |
|------|----------|-----------|
| 正面入口 | 平日 7：30 | 平日 21：00 |
| | 土曜日 7：30 | 土曜日 21：00 |
| | 日曜日 7：30 | 日曜日 21：00 |

※裏口通用口は7：30～21：00以外の時間は電気錠により施錠されています。施錠中の入館はセキュリティーカードを使用してください。

※※館内廊下及びエレベーターホールの照明は22：00～7：00は消灯します。

※※※テナント営業時間により変更になる場合がございます。変更の際は随時ご連絡致します。

(2) エレベーター

①定員等

定員及び許容重量（エレベーター内に表示）が定められております。これを超えないようご注意ください。

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ときは、「非常呼」ボタンを押し、インターフォンで外部に連絡をとり、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、一番近い階で停止します。この時扉が自動で開きますので、速やかにエレベーターの外に出て下さい。エレベーターの扉は数十秒後に自動で閉まります。

ハ. 地震発生の場合

地震発生の場合は、エレベーターの使用を禁止します。

※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、ご使用しないでください

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、かご内に紙屑等を捨てますと扉のすきまやピットに落ち機械の故障、葛西の原因となりますのでご注意願います。

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. エレベーター定期点検の場合は、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テナント内のエアコン、空調設備はテナント様で管理をお願いいたします。

②共用部に設置されておりますエアコン、空調設備は年4回点検を実施いたします。また、点検に合わせてフィルター清掃を実施いたします。

(4) 共益費

共用部分の清掃料、電灯電力料、湯沸室、トイレの電気、水道料、設備関係保守点検料、エレベーター保守点検料、保安、警備料及び消耗品、交流スペース維持管理費用にあてる為、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、水道料金

貸室部分の電気、水道使用料はそれぞれメーターにより計量の上ご負担いただきます。

(6) 駐車場

①駐車場は荷捌き来客用として東側に2台、西側に1台ございます。皆様で使用される駐車場ですので、長時間の占有はご遠慮ください。

②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。

③引火物、危険物等の持ち込みは一切お断りいたします。

④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。

⑤その他駐車場の管理上必要な事項を通知した場合は、遵守してください。

(7) 駐輪場

来客様用の駐輪場はございません。ご来館の際には公共の駐輪場をご利用ください。また、貸室従業員様用の駐輪場はございませんので、各自でご用意くださいますようお願いいたします。

(8) 交流スペース

各種イベント、憩いの場としてご利用ください。イベント等で使用される場合は、2階管理事務所にお申込み下さい。利用される内容を確認の上、ご通知いたします。利用料金については別途協議の上ご請求致します。

(9) 給湯室

- ①別に定める火元責任者が責任をもって管理をしてください。
- ②給湯室は特に清潔、整頓に注意し、湯飲み茶わんなどを乱雑に放置しないようにしてください。
- ③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、洗濯したりすることは固くお断りいたします。
- ④長時間の専有は他の方に迷惑が掛かりますのでご遠慮ください。

(10) トイレ

- ①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まるようなものをお捨てにならないようお願いします。
- ②トイレトペーパー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。
- ③トイレは常に清潔に保ち、水、水石鹸を無駄に使わないよう、また、水栓は確実に締めておいてください。

(11) 喫煙室

当ビルに喫煙室は設けておりません。健康増進法の趣旨をご理解いただき、受動喫煙防止の観点から、全フロア完全分煙化とさせていただきます。おタバコを吸われる方は、公共の指定喫煙場所をご利用ください。

(12) 遺失物

- ①館内において遺失物、拾得物を発見したときや来館者からの拾得物の届け出があった時は、2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。

(13) 管理事務所

- ①管理事務所の電話番号は836-9277です。
- ②管理人は常駐致しません。ご用の方は834-4525までご連絡下さい。
- ③土曜日、日曜日、祝日は営業していません。連絡先は、館内緊急連絡網によりご連絡をお願い

します。

※警備会社のセコム株式会社は、電話番号 8 3 2 - 7 7 1 1 です。

2. 保安全管理上の注意

(1) 鍵、戸締り等

- ①ご入居の際にお渡しいたします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管理してください。
- ②鍵及びカードを紛失されたときは、直ちに管理事務所にお届けください。この場合は、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
扉を開く場合は鍵で開けてからセキュリティーを解除。機械警備のセットをしてから扉を閉めて鍵で施錠してください。機械警備をセットする前に、必ず火気、戸締り、消灯等保安事項の確認をお願いします。

(2) 機械警備について

- ①管理事務所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をされる方が、機械警備をセットすることにより警備が開始されます。
- 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感知し管理事務所およびセコムコントロール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、入室後にセットを解除してください。
- ③個別に他警備会社との契約先については、当ビルの警備会社であるセコム株式会社と連絡の上対応願います。

※セコム株式会社の緊急連絡先電話番号 8 3 2 - 7 7 1 1 (24時間対応)

(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

お客様にお部屋の鍵を2本、ゴミ庫の鍵を1本、セキュリティカードは5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」をいただきます。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。(880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、直ちに管理事務所にご連絡ください。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をされる場合は、事前に管理事務所までお届けください。

(6) 宿直（泊）

宿直（泊）は館内保安管理上お断りいたしますのでご了承ください。

3. 火災予防及び防災設備について

(1) 火災予防

- ①館内の火災予防については、平素から十分ご注意くださいと共に消防訓練の実施、その他保安管理上のご連絡、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指名等を所定の用紙により管理事務所に届けてください。
- ③消防法に定めるところにより、各社においてテナント防火管理者または防火責任者をご選出いただき、消防計画の作成をお願いいたします。
- 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ため、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ので、火気の取り扱い及び後始末は慎重に行ってください。
- ⑧電気製品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ち込みは固くお断りいたします。
- ⑩非常の際または保安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頂くこと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事がございますので、お客様独自で鍵を取り付けられる場合は、保安管理上当ビル指定のカギを取り付け下さい。

(2) 火災の際の連絡、避難について

- ①火災発生の際は、お近くの「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にご連絡ください。
- 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、火災発生階とその直上階に火災発生の放送がなり、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

各階に2箇所消火栓が設置されています。

④避難階段

2、3、4階には東側に1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（間仕切り設置、物品放置等）は絶対になさらないようお願いいたします。

⑤避難器具

3階、4階の屋上に設置してあります。

⑥火災通報装置

3階、4階の医療関係テナント様に設置しております。火災の際に通報スイッチを押して頂くと、110番通報を自動で行います。該当する入居者様は電話料金の負担をお願い致します。

⑦消火器

各階共用通路、貸室内には、一般火災の他、電気、油及び化学薬品による火災のも有効な粉末消火器が設置されています。

⑧火災報知器、消火設備、避難器具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. 建物使用上の注意

(1) 看板掲示及びその他の宣伝行為

①ガラス等に社名記入したり、広告板を掲出すること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、張り紙、その他の宣伝行為などについては、予め「広告・看板等設置細則」に基づき、承諾を得てください。

②館内各社の総合案内板は管理組合で作成して掲示いたします。（1階エレベーター左側に掲示）

(2) 郵便物の取り扱い

①配達される郵便物、新聞等については、1階裏口通用口横に設置されている集合郵便受けをご利用ください。

②書留、電報、速達等本人渡し郵便物については、事故防止のため、お預かりいたしかねますの

でご了承ください。

(3) 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下さい。
- ②共用部分は管理組合で清掃を行います。ガラス清掃については、事前に連絡いたします。室内の立ち入り、その他のご協力をお願いいたします。
- ③貸室内はお客様各自にて清掃していただきます。床面は日常清掃を適宜実施の他、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ないよう、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室内のロールカーテン及び照明器具等は、年1回以上の清掃を各自でお願いいたします。

(4) ごみ処理

- ①塵芥処理（特殊なゴミ）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下さい。
- ②塵芥は室内清掃時に処理するようにして、室内にゴミ箱と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、別途ご負担をお願いします。
- ③不燃物、粗大ごみ等は別途有料にて処分しますので、管理事務所へご相談ください。
- ④大掃除、改装、催し物等で用いる木材類、ガラス、飾りの生け花等は、テナント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。

(5) 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下さい。運搬の方法、時間等について打ち合わせにおいて決めさせていただきます。
- 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、金庫その他受領物の持込み、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下さい。
- ③搬出入時の養生及び清掃は、各自にてお願いいたします。

(6) 故障・修理

- ①給湯室・トイレ・エレベーター・駐車場・館内諸設備に故障が生じた場合には、直ちに管理事務所へご連絡ください。
- 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）管理事務所にお申し出ください。内装工事を入居者様で施工された場合を除き、照明、エアコンフィルター等の備品関係の修理取替がお客様に帰する破損、故障の場合は、修理費の負担はお客様になります。

(7) 設備の新設、変更

室内の間仕切りの新設、模様替え、倉庫の重量物の新設、移動、電話の架設電気機器の増設、その他貸室内を変更する計画がある場合は、天井、壁、床の荷重力、設備容量等に限度がありますので、必ず事前に工事依頼書と図面を添付して、管理事務所へお申し出の上承諾を受けて下さい。

- ①電気工事については、分電盤のブレーカー2次側以降の責任は、テナント様になりますので注意して工事を行ってください。
- ②躯体及び構造を損傷させる工事は行わないでください。

(8) 工事についての注意事項

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、会社の責任者が立会ってください。
- ③館内は禁煙となっておりますので、作業中、休憩中を問わず喫煙はできません。喫煙の際は、屋外に設置してある公共の喫煙所等をご利用下さい。
- 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、取扱い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下さい。尚、危険物取扱い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2階管理事務所に報告下さい。また、作業完了後は火気、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下さい。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、入館禁止当の手段を取らせていただく事がありますので十分ご注意ください。

(9) 電気使用上の注意

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わせください。尚、次の事項は固くお断りいたします。

- ①電灯用電気を他の目的に流用すること。
- ②電灯の燭光を連絡なく変更すること。
- ③退出後電灯をつけ放しにすること。
- ④故障の際断りもなく勝手に調整すること。

(10) 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）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あります。休日の入賃については、セコムが立会いします。

(11) 原状回復工事

借主の退去に伴う、貸室内の原状回復工事については、甲乙双方立会いのうえ、現地確認を行い決定しますのでご協力ください。

- ①工事業者は当社指定業者とすること。
- ②室内に設置した造作、その他の設備は全て撤去すること。
- ③室内の破損個所の補修を行うこと。
- ④室内の床、壁、天井等の張替えおよび塗装をすること。
- ⑤工事後の貸主側の確認及び承認を得ること。

(12) 一般使用上の注意

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致します。

③勧告、指示

管理事務所は、テナント入居者の適性を期するため、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下さい。

④広告、掲示

店舗内外の広告類、立看板案内板等をご使用する際は、予め「広告・看板等の設置細則」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、途中でも停止していただくことがございます。

⑥保健衛生

- イ. 従業員の保健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。
- ロ. 店舗内の環境衛生については十分留意し、整理整頓、清掃を常に実施するようお願い致します。