

館内規則

鹿島八尾南駅前ビル

平成29年8月改訂

目 次

	頁
1. 館 内 案 内	
(1) 当ビルの名称・所在地	4
(2) 「鹿島八尾南駅前」の特徴	4
(3) 出入口等の開閉時間	5
(4) エレベーター	5
(5) 冷暖房空調運転	6
(6) 空調・光熱費	6
(7) 郵便物、新聞等の取扱い	6
(8) 管理に関する連絡先	6
2. 保安全管理上の注意	
(1) 戸締り	6
(2) 盗難その他の連絡	7
3. 火災予防及び防災設備	
(1) 火災予防について	7
(2) 防火設備について	8
4. 建物使用上のご注意	
(1) 禁止事項	8
(2) 看板掲示およびその他の宣伝行為	8
(3) 清掃	8
(4) ゴミ処理	9
(5) 荷物その他の搬出入	9
(6) 故障、修理	9
(7) 設備の新設、変更	9
(8) 工事についてのご注意	9
(9) 各階共用部分のご使用	10
(10) 害虫 駆 除	11
(11) 貸室内立入りによる各種作業	11
5. 諸 用 紙 見 本	
初期届	12
鍵・カード引渡書兼受領書	13

連絡・報告・届出書	14
工事実施承諾願い	15

鹿島八尾南駅前ビル館内規則

この規則は当ビルをご案内申し上げるとともに、当ビルをより安全且つ快適にご利用頂くために
守り頂きたい事柄を定めたものです。ご入居の皆様はこの規則に基づいてご利用くださいますよう
お願いいたします。

1. 館内案内

(1) 当ビルの名称・所在地

ビルの名称：「鹿島八尾南駅前ビル」

所在地：〒581-0038 八尾市若林町1丁目 87 番地

(2) 八尾南駅前ビルの特徴

機械管理システムを導入し、下記のようなシステムが装備されています。

【キーポストシステム】

1階階段室横に設置されているキーポスト操作により各テナント扉の鍵の収納、取出
が行えます。

【設備監視】

当ビルに設置されている共用設備は、24時間監視を行い異常が発生すれば自
動的に管理室に通報され緊急対応を行います。エレベーターはカゴ内のインター
ホンは、管理室に連絡ができます。

(3) 西側扉施錠中のビル入退館方法

入館の場合

テンキー操作(暗証番号)により扉開錠及び自動施錠。

退館の場合

自動センサーで扉開錠及び自動施錠。

(4) 出入口等の開閉時間

	平 日		日 祝 日	
	開 扉	閉 扉	開 扉	閉 扉
正 面 玄 関	7:00	18:00	常 時	閉
通 用 口	9:00	17:30	常 時	閉

【時間外の入館】

閉扉時は通用口より入館して下さい。

【時間外の共用照明】

平日の午後11時～翌午前7時まで及び土日祝日は共用照明を消灯いたします。残業等で共用照明の点灯が必要なテナントは所定の用紙にて管理室へ届出て下さい。なお、貸室内の照明、空調は、室内手元スイッチにて常時使用可能となっています。

(5) エレベーター

① 運転方法

エレベーターは自動運転です。

② 定員等

エレベーターは乗用2台。定員は11名、許容重量 750 kgです。これを超えますと警報ブザーが鳴りますのでご注意ください。ブザーが鳴っている時は作動いたしません。

<参考> エレベーターの仕様

単位:mm

	許容重量	定 員	ド ア		カ ゴ 内		
			幅	高 さ	幅	高 さ	奥 行
乗 用	1,150 kg	11 名	800	2,100	1,400	2,300	1,350

③ 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」ボタンを押してください。管理室に連絡が入り、緊急対応いたします。又、エレベーター内のインターホンにより保安員とカゴ内通話が可能です。

ロ) 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・誘導をお待ちください。

ハ) 停電・地震の場合

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す。停電・地震の時には、非常電源により自動で最寄の階に着床し、ドアが開きます。

④ 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、絶対に手をふれないでください。
 - ロ) エレベーター内は禁煙となっております。又、カゴ内に紙屑等を捨てますと、扉の隙間やピットに落ち、機械の故障、火災の原因となりますのでご注意願います。
 - ハ) 大量の荷物、重量物、長尺物および流動する物を搬出入される場合は、事前に必ず管理室にご相談ください。
- 二) エレベーターの定期保守の場合は、運転を一時停止させていただくことがありますのでご了承ください。月1回定期点検を実施致します。

(6) 冷暖房空調運転

① 期間及び時間

24時間、365日使用可能です。(各室内の手元スイッチのオン・オフ操作。)

- ② 定期保守および修繕等の必要により運転を一時停止することがありますのでご了承ください。

(7) 空調・光熱費

貸室部分の空調・電気は各メーターにより計量し、各使用料金をご請求いたします。

(8) 郵便物、新聞等の取り扱いサービス

- ① 配達される郵便物、新聞等は1階メールルーム内の集合郵便受けをご利用ください。
- ② 書留、電報、宅配便等本人渡しの郵便物及びお届け品等については、直接の授受をお願いします。
- ③ ビル側では新聞、郵便物の仕分け並びに貸室への配達は行いません。
- ④ 郵便物の発送につきましては、適宜ビル周辺の郵便ポストをご利用ください。

(9) 管理に関する連絡先

管 理 室 (当ビルB1F)

TEL 072-948-2080

2. 保安管理上の注意

(1) 戸締り

- ① 各社(各店)で最後に退出される方は、必ず火気・戸締り等の保安事項を確認のうえ、退館してください。
- ② 各社の鍵・カードは、各社(各店)で管理してください。尚、1テナントにつきカードは4枚、鍵は1本お貸しします。
- ③ 鍵・カードを紛失した場合は、直ちに管理会社にお届けください。
- ④ 鍵・カードを紛失した場合及び追加発行の場合には実費相当額をいただきます。

(2) 盗難その他の連絡

盗難・事故・不審者の入館・危険物の搬出入等保安上の問題を発見した場合は、直ちに管理室へご連絡ください。

3. 火災予防及び防災設備

(1) 火災予防について

- ① 館内の火災予防について平素から充分ご注意頂くと共に消防訓練の実施、その他保安管理上のご連絡、お願い事項につきましては、ご協力下さいますようお願い致します。
- ② 各社(各店)は、消防法第8条により組織されたビル共同防火管理協議会に加入して頂きその活動にご協力願います。詳細については、別途管理会社よりご案内申し上げます。
- ③ 緊急連絡先および火元責任者の氏名等を所定の用紙により管理室にお届出下さい。
- ④ 消防法の定めるところにより各社(各店)において防火管理者、防火責任者、火元責任者をご選任下さるようお願い致します。
- ⑤ 自衛消防隊への要員を別に定める要領でご選任下さるようお願いいたします。
- ⑥ 館内には各階に消火設備がございます。尚、貸室内の消火器は指定された個所に設置して下さい。
- ⑦ 廊下、階段、トイレ、給湯室、エレベーター内、その他共用部分での喫煙は固くお断りいたします。
- ⑧ 電気等の使用箇所は、完全に安全処置を行い、且つ退室時にはこれを必ず確認してく

ださい。管理会社にて指定、備え付けた器具以外の電気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及び劇薬物の持ち込みは固くお断りいたします。
- ⑩ 石油ストーブ、プロパンガス、電熱器その他火気使用は固くお断りいたします。
- ⑪ 給湯室等については火災発生の原因とならない様に常に火気の周囲を整理整頓し、可燃物を置かない様にご注意下さい。
- ⑫ 非常の際や保安管理上必要がある場合は、予めご承諾を得ることなく管理会社係員が室内に立入らせていただくことがありますのでご了承願います。

(2) 防火設備について

- ① 館内で出火発見の際は、お手近の「火災報知器」で発信のうえ 119 番へ通報し備付けの消火器により初期消火に努めて下さい。
- ② 消火器、消火栓、火災報知器、避難器具、排煙設備等の非常設備の位置は平素からご承知おき願います。又、防災設備の前には物品を置かない様にご注意下さい。

4. 建物使用上のご注意

(1) 禁止事項

当館内では次の行為はお断りします。

- ① 振動、騒音、臭気発散物の使用、或は廊下及び非常階段出入口等に物品の放置、その他一般的に迷惑なる行為。
- ② 貸室内に住居を構え、居住すること。
- ③ 自転車、オートバイのビル内への持ち込み。
- ④ 鳥獣その他ペットの飼育。
- ⑤ 館内での炊事。
- ⑥ 煙草、印紙、切手の販売。自動販売機及び公衆電話の設置。その他当ビルの容認しない営業。

(2) 看板掲示およびその他の宣伝行為

看板及び広告設備を設置には、設置箇所により八尾南駅前ビル管理組合又は、貸主の承認が必要となります。詳細は管理会社までご連絡下さい。

(3) 清掃

- ① 共用部分および建物周りは管理会社が清掃を行います。ガラス清掃(1回/3ヶ月実施)、殺虫殺鼠等については、事前にご連絡いたしますので、室内立入り等のご協力をお願い致します。
- ② 貸室内はお客様各自にて清掃して頂きます。尚、貸室内の清掃業者については、当ビル指定の株式会社東急コミュニティーとご契約下さい。

(4) ゴミ処理

- ② ゴミ処理については1階ゴミ置場まで搬出して下さい。
- ④ 大掃除、改装、催し物、その他大量に塵芥処理が必要な場合は、前もって管理室とお打合せ下さい。尚、搬出依頼のある場合は実費をご負担頂きます。

(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、事前に管理会社へお申出の上、運搬の方法、時間等についてお打合わせ下さい。
- ② 床の安全荷重耐力、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ち込み、又は移転の際は予め管理室にお申し出の上承認を受けて下さい。

(6) 故障、修理

貸室内並びにビル内の諸設備の破損または故障が生じたときは、管理室へご連絡ください。尚、費用の負担区分は、次のとおりといたしますのでご承知おきください。

- ① 貸室内の蛍光灯及び付属品、窓ガラス、入口ドアその他貸室内物品の破損ならびに床タイルカーペット・天井、柱、壁等の補修は入居者側でご負担願います。
- ② ビル内の諸設備、共用部分の品物等を破損された場合は、故意、過失にかかわらず実費を弁償していただきます。
- ③ ビルの維持、保全上必要な修理補充等はビル側で負担致します。

(7) 設備の新設、変更

室内の間仕切の新設、模様替、金庫等重量物の新設、移動、電話の架設、電気機器の増設、その他貸室内の原状を変更する時には、天井、壁、床の荷重力、設備容量、防犯センサー等に限度がありますので、必ず事前に所定の書式に図面を添付して管理会社へお申し出の上、承認を受けてください。

(8) 工事についてのご注意

工事を行う場合は、特に下記の点に注意して頂くと同時に、工事の実施に際しては管理会社と密に連絡を行い、その都度承諾を得ると共にその指示に従ってください。尚、工事内容によっては、工事業者をビル側で指定させて頂く場合があります。

- ① 工事を行う場合には会社(店舗)の責任者が別途「工事実施承諾願」を前もって管理会社に届け出て、工事に関する打合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。
又、当該会社(店舗)の方が責任者として立ち会って下さい。
- ③ 作業中は喫煙を禁止して頂きます。又、休憩中の喫煙場所は1カ所に限り、安全な場所にはっきり明示された吸殻入れを設置して下さい。
- ④ 工事中は所定の消火器を設置し、使用方法を従業員・作業員に徹底して下さい。
- ⑤ 特に発火性、引火性危険物(シンナー、溶接機、バーナー類等)を使用する場合は、消火器の設置、取扱上の注意等に万全を期し、且つ管理会社の許可を得て下さい。尚、危険物取扱中は一切の火気を禁じます。又は危険物を館内に保管することは、お断り致します。
- ⑥ 作業員は指定された場所以外には立入らないで下さい。
- ⑦ 窓外、柵外等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、且つ事前に管理会社に届け出て下さい。
- ⑧ 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、管理会社にご報告下さい。
- ⑨ 室内間仕切の新設、変更等により消防設備等が必要になる場合がありますがその場その費用はテナント負担となります。
- ⑩ 資機材の搬出入については、経路・時間帯・養生等管理会社で指示させて頂きます。
- ⑪ 工事中は騒音・振動、ほこり、臭気等他の入居者並びに近隣に迷惑がかからないようお願いします。
- ⑫ 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とらせて頂くことがありますので充分ご注意下さい。

(9) 各階共用部分のご使用

① 湯沸室

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下さい。特に1フロアに複数のテナントが入っている階は、他のテナントと共用で使用となりますので、使用後の整理整頓に努めて下さい。

② トイレ

イ) 洗面器や便器に煙草の吸殻、マッチ、布片、新聞紙など排水管が詰まるようなもの

をお捨てにならないようお願い致します。

ロ) 手洗所で雑巾、灰皿、筆等を洗うことはお断りします。

③ その他

イ) 階段、EVホール、廊下等は清潔に心掛け、振動、喧噪、悪臭発散等他のお客様の迷惑となる行為は厳にお慎み下さい。

ロ) 美観上、保安上のみならず、消防法の定めにより階段、ホール、廊下等共用の場所に物品又は障害物を置かないようお願い致します。

(10) 害虫駆除

館内の環境衛生の一環として害虫駆除、殺虫剤の散布を適宜実施いたしますのでご協力下さい。尚、定期駆除作業は、年に2回行います。

(11) 環境測定

貸室内の環境測定を2ヶ月に1回ビル側で行いますのでご協力をお願いします。

なお、室内環境に悪影響を及ぼすものが設置保管されている場合は、撤去願うなど改善を申し入れます。

(12) 貸室内立入りによる各種作業

貸室内の環境維持および設備保全のため係員が貸室内に立入り各種作業(測定、調整、点検等)をさせていただきますのでご協力をお願い致します。又、火災、盗難、漏水事故様緊急の場合には、ご不在でも貸室内に立入り、適宜の措置をとらせて頂くことがあります。

以上

初 期 届（鹿島八尾南駅前ビル）

平成 年 月 日

御中

住所

会社名

印

下記の通りお届けします。

階 号室	会社名			TEL
	業 種			代 表 者
	休 業 日			勤 務 者 数
緊 急 一次連絡先	お 名 前			所 属 部 課 名
	自宅のご住所 〒		役 職 名	
				TEL
緊 急 二次連絡先	お 名 前			所 属 部 課 名
	自宅のご住所 〒		役 職 名	
				TEL
管理上の ご担当者			所 属 部 課 名	
			役 職 名	
防火管理者			所 属 部 課 名	
			役 職 名	
防火責任者			所 属 部 課 名	
			役 職 名	
火元責任者 [場 所]			所 属 部 課 名	
			役 職 名	
火元責任者 [場 所]			所 属 部 課 名	
			役 職 名	

鍵・カード引渡書兼受領書

鍵・カード引渡書(鹿島八尾南駅前ビル)

平成 年 月 日

御中

下記の通り鍵・カードをお引き渡し致します。

カード	枚	No.
鍵	本	No.

鍵・カード受領書(鹿島八尾南駅前ビル)

平成 年 月 日

御中

貴社より借り受けた上記鍵・カードを受領いたしました。

住所

会社名 _____ 印

連絡・報告・届出書(鹿島八尾南駅前ビル)

平成 年 月 日

御中

下記の通りお届けします。

届出者

(会社名)

(氏名)

(TEL)

印

項 目	<input type="checkbox"/> 搬入 <input type="checkbox"/> 搬出 <input type="checkbox"/> 長大重量物搬入 <input type="checkbox"/> 長大重量物搬出
	<input type="checkbox"/> カードの紛失 <input type="checkbox"/> カードの追加 <input type="checkbox"/> 鍵の紛失 <input type="checkbox"/> 鍵の追加
	<input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 点検・調査 <input type="checkbox"/> 届出事項変更 <input type="checkbox"/> その他
	注)工事の場合は、別途「工事実施承諾願い」をご提出を頂き、承諾を受けてください。

○記入内容は5W1Hをお願いします。(例:日時・階・エリア・業者名・駐車車両(車種台数)の有無等)

管理上の処理

平成 年 月 日

御中

賃借人

印

原状変更・看板工作物等設置 工事実施承諾願い

今回、下記の通り(原状変更工事)(看板・工作物設置工事)を実施したいので承諾願いたく申し入れます。

記

1. 本工事によって設置した諸造作設備は、賃貸借契約が期間満了・解約・解除等により終了することとなった場合には、賃貸借期間内(賃貸借予約契約解除の場合直ち)に当社の負担で撤去し、且つ原状に回復します。
2. 本工事はもちろんのこと、工事完了後も不測の事態が生じないよう万全の注意を払い、万一本工事に起因して生じた事態については、一切当社にて責任を負います。

以上

工事の概要(鹿島八尾南駅前ビル)

ビル名			
テナント名		階 号室	
工事対象面積			
工事の対象	・事務施設 ・商品展示販売施設 ・飲料施設 ・その他		
工事の期間	着工 平成 年 月 日 ~ 完工 平成 年 月 日		
躯体への影響	躯体の研り損傷 有・無 厨房、給排水設備 有・無		
工事設計者	住 所 : 〒		TEL:
	会 社 名 :		印
	代表者名 :		
工事施工者	住 所 : 〒		TEL:
	会 社 名 :		印
	代表者名 :		
工事の概要			
添付図面	・平面図 ・天井伏図 ・展開図 ・詳細、断面図 ・電気設備図 ・給排水換気冷暖房設備図 ・看板工作図 ・計算書 ・工程表		
電力・上水の使用	・電力(直需・子メータ・共用) ・上水(直需・子メータ・共用)		
工事監理者 チェック欄	<input type="checkbox"/> 自動火災 <input type="checkbox"/> 排煙開口 <input type="checkbox"/> 構造(耐重・耐風)		
	<input type="checkbox"/> 誘導灯 <input type="checkbox"/> 非常照明 <input type="checkbox"/> 冷暖房 <input type="checkbox"/> 換気		
	<input type="checkbox"/> 防災性能 <input type="checkbox"/> 避難通路 <input type="checkbox"/> 一般照明 <input type="checkbox"/>		
	会社名	所属部署	氏名 印

上記のお申し出を承諾いたします。

平成 年 月 日

印

「工事实施承諾願い」作成に当たっての注意・確認事項

1. 原状とは、賃貸借契約を締結した時点にて賃貸借人両者の合意した対象物件の状態をいいます。(賃貸借予約契約を解除する場合は、原状とは、予約のため発生した工事着手前の状態をいいます。)
2. 本承諾願いの提出を要する場合
 - a. 貸室の模様替、並びに諸造作及び諸設備の新設・付加・除去・変更工事
 - b. 電子計算機等の電気機器の設置または増設工事
 - c. 電気・ガス・水道の配管配線の新設・移設・除去工事
 - d. 看板・工作物等設置工事等
3. 本承諾願いは3葉を一部として図面類を綴じ込んだものを2部と図面類のみを1部、合計3部を提出願います。
4. 工事はできるだけ当ビル施工業者又は当社の推奨する業者にご発注願います。
5. 本工事に付随して必要となる工事(例えば電気容量の増加に伴ってビルの変圧器等の増設を要する場合、或は貸室内部間仕切りにより、スピーカー・火災報知器等の増設を要する場合等)がある場合は、その工事及び保守点検費は貴社にご負担頂きます。
6. 本工事により不都合な事態(例えば空調効果の低下等)が生じた時、並びにビル運営に支障を生じたときは、貴社の責任と負担により改善して頂きます。

	管理会社