

1. 正面玄関 開閉時刻

開閉時刻に決まりはございません。

最初に入館される時は入居時にお渡ししてある玄関の鍵で開錠してください。当ビルから最後に退館される際には玄関の施錠をしてください。

2. セキュリティシステムについて

◆事務室使用時間及び使用方法

24時間入退室可能です。

各室内への最初の入室及び最終退室は、鍵にて行います。

◆館内（共用部）使用時間及び使用方法

24時間入退室可能です。

◆事務所使用の諸注意

①基本的に、夜間退室後の室内巡視は行いませんので、タバコ・電気製品・冷暖房設備の消し忘れにご注意下さい。

3. 電気設備

室内に電気設備を新增設される場合、及び器具の容量を変更してコンセントを使用する場合は、機器によって容量不足をきたし、停電その他、事故の原因となりますから、あらかじめ管理事務所にご相談下さい。

4. 諸造作及び設備工事

室内の諸造作・設備を、新設・増設・変更・除去される場合は、あらかじめ管理事務所へお申し出の上、承認を受けてください。

※工事についての注意

工事を行なう場合は特に下記の点にご注意頂くと同時に、工事の実施に際しては管理事務所と密に連絡を取り、その都度承諾を得て下さい。

- ① 工事を行なう場合は事前に管理事務所に届け出て、工事に関する打ち合わせをして下さい。工事作業中は、社員の方が責任者として立合ってください。
- ② 作業中は喫煙を禁止させていただきます。
- ③ 発火性、引火性等危険物（シンナー等）を使用する場合は、消火器の設置、取扱上の注意等に万全を期し、かつ管理事務所の許可を得て下さい。
- ④ 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こともお断り致します。
- ⑤ 作業終了後は、管理事務所までご報告下さい。

5. 盗難、取得物及び遺失物

館内における盗難、取得物及び遺失物については、即時所轄警察署へお届け下さい。

※盗難・物品紛失予防について

現金・重要物品・印紙・切手等で、盗難・紛失の恐れのあるものについては、金庫に保管・管理して頂くか、他の方法を講じる等して充分

6. 故障及び事故

電気・ガス・水道・湯沸器・その他の諸設備の故障は、その都度管理事務所へご連絡下さい。

7. 火災予防

館内の火災予防については、平素から充分にご注意下さい。

館内出火の際は、各階設置の自動火災報知器の割ボタンを押し、さらに電話等にて管理事務所へご連絡下さい。

尚、火災報知機・消火栓・消火器・避難階段等の設備の所在については、平常から注意してご承知おきください。

8. 廊下、階段等の使用

廊下、階段等の共用部分に物品を置くことは防火管理及び清掃業務に

支障を来たしますので、固くお断り致します。
(特に、避難階段周辺に置くことを禁じます。)

9. ポストの場所について

ビルの正面入り口を入れて右側に集合ポストがございます。

10. その他・共用部分のご利用について

- ① 廊下、階段の使用についてはテナント様のご迷惑にならない様にご利用ください。
- ② 階段、通路等での立ち話、居座り等は御協力お控えください。

建物管理運営上のご希望、ご用命はご遠慮なく管理事務所までお申し出下さい。

※管理の都合上、この内容を変更又は追加する場合は改めてご通知申し上げます。

日本商事 株式会社
(TEL 222-7496)
(FAX 227-3066)