神戸国際ビジネスセンタービル

クラスターズルーム利用規則

「クラスターズルーム」は、複数の入居企業様が共同で利用する施設となっておりますので、「神戸国際ビジネスセンタービル館内規則」と併せて遵守いただき、「クラスターズルーム」の円滑な運営と快適な環境作りにご協力くださいますようお願いいたします。

平成２５年１月１日

一般財団法人　神戸すまいまちづくり公社

神戸国際ビジネスセンタービル
「クラスターズルーム」利用規則

１．基本的な考え方

神戸国際ビジネスセンター６５２号室（以下「クラスターズルーム」という。）は、１室を区切って複数のテナントに共同でご利用いただく施設であるため、各テナントは、他の利用者に迷惑をかけないことを前提としてご契約いただきます。

この規則では、クラスターズルームの利用方法をはじめ、快適にオフィス生活を送っていただくために、守っていただくべき必要最小限度のルールなどを掲げています。この規則に定められた内容以外については、契約及び関係法令のほか、「神戸国際ビジネスセンタービル館内規則」によるものとします。

２．適用範囲等

（１）この規則の適用範囲及び契約上の表示は、次のとおりです。

適用範囲	契約上の表示
６５２号室内の各貸室（以下「各オフィス」という。」）及び共用部	クラスターズルーム内 南館６－(２)－１～７

（２）この規則に違反するときは、契約解除の原因となることがありますので、必ず遵守してください。

３．セキュリティ

（１）鍵の扱いと入退室

鍵の取り扱い及び開閉は、セキュリティ確保の必要上、別途提出をいただく利用者名簿に届出のある人が行い、それ以外の人への貸与、譲渡は出来ません。入居後利用者に変更があった場合も、必ず届け出てください。

○ＩＣカードキー

・各テナントに、1 枚無償で貸与します。クラスターズルームへの入退室、及び時間外(土・日・祝祭日・年末年始（12／30～1／3）の休日、及び平日夜間(午後８：00～翌７：00))の建物南側通用口からの入退館は、このカードキーで行います。
・紛失、盗難等の場合は、カードキーを使用できないように設定を変えますので、至急、管理事務所へ届け出てください。
・追加カードの貸与については、管理事務所で申込んで下さい。《貸出料金 1,500 円／枚（消費税別途)》

○ランダムテンキーロック

・各オフィスのドアの暗証番号は公社で登録いたします。

・退出の際は、各オフィスの施錠を徹底してください。

（2）ビルの開館と入退室

〇神戸国際ビジネスセンターの出入口の開錠時間は次のとおりです。

階	場所	開錠時間	備考
1階	正面玄関	午前7：00～午後8：00	
1階	通用口		カードキーにより365日24時間出入り可能
1階	荷捌室	午前7：00～午後8：00	

※ただし、休館日（土・日・祝日・年末年始12／30～1／3）は、全館閉扉

（3）入室時の注意点

・入退室確認表の自社表示を在室にしてください。

（4）退室時の注意点

〇クラスターズルーム内に他の入居者がいる場合

・入退室確認表の自社表示を不在にしてください。

・クラスターズルームの出入口をICカードキーで施錠しないでください。

〇クラスターズルームを最後に退室される場合

・入退室確認表により、自分が最終退室者であることを確認してください。
また、自社表示を不在にしてください。

・**エアコン・電灯・換気等の共用設備の電源をOFFにしてください。**

・クラスターズルームの出入口をICカードキーで施錠して警備装置を起動させてください。
誤操作による発報を防ぐため、必ずドアが閉じたことを確認してから操作してください。

（5）貴重品等の管理

・クラスターズルームは、複数のテナントが共同で利用されますので、貴重品等の管理にはくれぐれもご注意いただき、各テナントの責任で行ってください。当公社では、盗難、紛失、破損等についての責任は一切負いかねますことを、ご了承ください。

2．共同生活上のマナー

（1）騒音

・**通常事務を処理する際に発生する音以外に、大きな声での会話やその他の音で他の入居者の迷惑にならないよう、お互いに絶えず配慮してください。**

（2）喫煙

・クラスターズルーム内及び館内共用部は禁煙です。喫煙される方は、１階喫煙コーナー又は各階指定場所（リフレッシュコーナー横バルコニー）でお願いします。

（3）利用者名簿の提出

・**各オフィスにて業務をされる方の名簿を提出願います。この名簿に記載された社員以外にオフィス及び鍵を利用させないでください。**

・当公社では､｢神戸すまいまちづくり公社個人情報保護規定｣に基づいて個人情報を取り扱い、個人情報の保護を図っています。提出いただいた内容について、クラスターズルームの円滑な管理運営以外の目的に使用することはありません。

（4）その他

・入居者間でトラブルが起こらないよう、公序良俗に反する行為、他の入居者の業務の妨げになる行為は、厳に慎んでください。

３．共用設備の利用

（1）電気容量

・電気容量は、１回路 20Ah/100V まで。各オフィスの専用タップを使用してください。

・受変電設備の法定点検のため、年１回全館停電します。この場合、管理事務所より前もって点検日をお知らせいたします。

（2）インターネット

・標準装備のインターネット環境は、ＮＴＴフレッツ・光プレミアムで、プロバイダはＯＣＮです。クラスターズルーム内全室をネットワークで繋いでいますので、セキュリティ対策については各テナントで行ってください。

・**大容量(回線のダウンを引き起こす量)のデータを通信される場合は、利用できません。各テナントで専用回線をご契約願います。**

・メールアドレスは、ＯＣＮに直接申し込んでください。

（3）電話

・必要に応じて各テナントで契約してください。電話のポートは各オフィスに、１ポート（ＮＴＴ）を用意しています。

（4）空調設備

・それぞれにご希望は異なるかと思いますが、室温は一定に設定いたします。省エネにご協力をお願いします。

（５）その他

・打ち合わせコーナーは、譲り合ってご利用ください。

・**共用スペースや通路には、一時的であっても荷物等を置くことは禁止です。**

・各オフィス内であっても、危険防止のためパーテーションの高さを超えて物を積み上げることは禁止です。

・パーテーションには、ビス等で穴をあけないで下さい。マグネット等をご利用ください（毀損や汚れについては原状回復義務が生じます)。

４．郵便物

・郵便物は、１階管理事務所横の集中郵便受に配達されますので、恐れ入りますが気がついた方が取り出して、各オフィスに届けていただくようお願いします。

５．清掃・ごみ

〇共用スペース清掃

・定期的に清掃業者が清掃を行いますが、お互いに気持ちよく利用できるよう配慮願います。

〇各オフィス内清掃

・各テナントで行ってください。

〇ごみ捨て

・各オフィスで発生した塵芥、茶殻等は、適宜、各テナントで１Ｆ塵芥室に運搬集積してください。なお、塵芥は必ずビニール袋に入れて出してください。（回収日：休館日を除く毎日）

６．その他

・館内の共用施設については、別途館内規則に従ってご利用ください。

・湯茶のための用具や茶葉の用意はありません。各テナントでご用意ください。

・クラスターズルームの円滑な管理運営のため、管理事務所の管理要員や保安要員、清掃業者が適宜入室いたします。また、入居希望者案内のために、入室することもありますことをご了承ください（貸室である各オフィスに無断で入室することは緊急時以外ありません)。

・この規則は、事情により予告することなく改定することがあります。