

1. 正面玄関自動ドア開閉時刻

	開扉時間	閉扉時間
平日	7:00	20:00
土曜日	7:00	20:00
日曜、祝日	共用部セット状態	

※ 第2協立ビルは、自動ドアになっておりますのでセコムカードをお持ちの方は、24時間表裏から出入りが可能です。

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、全日セキュリティカードと鍵にて行います。

◆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が、曜日・時間帯によって方法が変わります。

①平日8時から20時まで（土曜日も20時まで）は、当社職員が在室致しておりますので、この時間内の館内への出入りは自由となります。

②20時～7時、及び日曜・祝祭日の入退室方法

上記期間は、基本的に無人となりますが、館内への出入りは自由です。

（セキュリティカード所有者のみ出入り可能）

③入場規制後の警備体制

館内入場規制後、当社守衛又は職員が共用部の巡視を行い、不審者及び設備異常の有無を確認致します。

尚、室内外を問わずセコムでの機械化警備となっております。

◆駐車場の使用時間及び使用方法

駐車場は基本的に無人対応となります。

ゲートの開放時間は、上記共用開放時間と同じです。

チェーンゲート閉鎖後（20時～8時）は、契約車両以外の進入及び退出はできません。

（契約車両はリモコンによりゲートの開閉ができます。）

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。
- ②宅配便関係者も20時以降、及び休日は入室が規制されますので、出荷・入荷の時間にご注意下さい。

◆セキュリティカードの紛失について

セキュリティカードを紛失した場合は、速やかに管理事務所までご連絡下さい。(そのカードでの入室ができませんようにします)

3. エレベーター

	運 転 時 間
1号機 (地階～8階)	24時間(地階入館は8:00から20:00まで)
2号機 (1階～8階)	24時間

重量物・長尺物等特殊物の搬入搬出でエレベーターをご使用になる場合は、あらかじめ管理事務所へご連絡下さい。

故障等によりエレベーター内に閉じ込められた場合は、エレベーター内のインターホンでご連絡下さい。

4. 湯 沸 室

瞬間湯沸器及びガスコンロの使用については、使用后必ず元栓を閉じて下さい。

タバコの吸殻・茶殻等は湯沸器備付けの容器に捨て、絶対に流し場に直接捨てないで下さい。

5. 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。

6. 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ください。

- 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していただきます。
- 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ください。
- 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。

7. 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、即時管理事務所へお届け下さい。取得物の届け出があった場合は、1週間程管理事務所に保管し、その後所轄警察署にこれを移管致します。

※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にご注意下さい。

8. 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。

9. 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。

10. 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・防火戸周辺に置くことを禁じます)

11. 駐車場の利用について

① 契約車以外の駐車はお断り致します。

但し、契約代車の場合は管理事務所にご連絡下さい。

② 来客車輛は有料とし、管理事務所にて駐車利用券をお受け取り下さい。

但し、満車の場合はお断りすることもあります。

12. その他・共用部分のご利用について

① 廊下、階段、湯沸室、トイレ等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 タバコ灰皿設置場での喫煙は5分以内にご協力ください。

③ 階段、通路等での立ち話、居座り等はお控えください。

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。

株式会社 仙台協立 管理事務所

(TEL 222-8682)

(FAX 227-3066)