



## BusiNest 館内規則

平成28年4月

独立行政法人 中小企業基盤整備機構

## <目 次>

<b>1. 施設案内</b> .....	3
<b>2. 館内案内</b> .....	3
(1) 館内のご利用.....	3
(2) 会員証.....	4
(3) 入館・入室.....	4
(4) 退室・退館.....	4
(5) セキュリティーシステム.....	4
(6) エレベーター.....	4
(7) 荷物等の搬出入.....	5
(8) 冷暖房空調設備.....	5
(9) 固定電話や専用インターネット回線の設置.....	5
(10) インターネット（WiFi）の利用.....	5
(11) 郵便物の取扱い.....	6
(12) 複写機の利用.....	6
(13) 機器の貸出.....	6
(14) コワーキングスペースの利用.....	7
(15) 会議室の利用.....	7
(16) セミナールームの利用.....	7
(17) 展示コーナーの利用.....	8
(18) 交流コーナーの利用.....	8
(19) ビジネスコーナーの利用.....	8
(20) キッズコーナーの利用.....	9
(21) ロッカーの利用.....	9
(22) シャワールームの利用.....	9
(23) 駐車場の利用.....	9
(24) 駐輪場の利用.....	9
<b>3. 保安全管理上のご注意</b> .....	10
(1) セキュリティーカードの取り扱い.....	10
(2) 盗難、その他.....	10
(3) 宿泊.....	10
(4) 届出.....	10
(5) 個室への立入り.....	10
(6) 危険箇所等への立入り禁止.....	11
(7) 禁止事項.....	11
(8) 事業活動上の注意事項・遵守事項.....	11

<b>4. 火災予防及び消防法設備等</b> .....	11
(1) 火災予防.....	11
(2) 消防用設備等.....	12
<b>5. 建物使用上のご注意</b> .....	12
(1) 看板の掲出およびその他の宣伝行為.....	12
(2) 電気設備.....	12
(3) 設備の故障・修理.....	13
(4) 造作・設備の新設、変更.....	13
(5) 給湯室（流し台）の使用.....	13
(6) トイレ洗面所.....	13
(7) 清　　掃.....	13
(8) 一般ゴミの処理.....	14
(9) 産業廃棄物の処理.....	14
(10) その他共用部分の使用.....	14
<b>6. 利用終了時の手続きについて</b> .....	14
<b>7. 中小企業大学校 図書館及び食堂の利用について</b> .....	14
<b>8. 規則の適用等</b> .....	15

この規則は BusiNest 館内の案内及び保安管理上の注意事項等の細目を定めたものです。

館内の皆様が、お互いに秩序ある快適な利用を図られますよう、館内の規則を熟知して頂くとともに、環境基本法、労働安全衛生法および各種産業法とその施行令等を遵守し、利用上の注意事項は是非ともお守り下さい。

本規則に違反し他の会員、中小企業大学校東京校研修生、管理者等に著しく迷惑を及ぼすと認められる場合には、館内規則維持のために利用規約・利用細則に従い損害賠償、利用許可の解除等の手段を取らせて頂きますので充分ご注意下さるようお願いいたします。

なお、この館内規則を保安管理の都合上変更した場合は、その都度書面をもってご通知致します。

## 1. 施設案内

場 所：東京都東大和市桜が丘 2-137-5  
中小企業大学校東京校 東大和寮 A 棟 3 階～5 階

規 模：約 2,800 m<sup>2</sup>（延床面積）

主な施設：

ブースオフィス（20 ブース）	[4 階のみ]		
個室（小 26 室）	[4 階]：8 室	[5 階]：18 室	
個室（中 14 室）	[4 階]：7 室	[5 階]：7 室	
交流コーナー	[3 階のみ]		
セミナールーム	[3 階のみ]		
展示コーナー	[3 階のみ]		
会議室（小 20 室）	[3 階]：3 室	[4 階]：6 室	[5 階]：11 室
会議室（中 4 室）	[4 階]：1 室	[5 階]：3 室	
コワーキングスペース	[3 階、4 階]		
ビジネスコーナー	[3 階のみ]		
キッズコーナー	[3 階のみ]		

## 2. 館内案内

### (1) 館内のご利用

原則として、有料会員は 24 時間、年間を通しご利用いただけます。

無料会員は、平日の 9：00～21：00 及び土曜日の 9：00～17：00 までご利用いただけます。

ただし、設備保守・点検等のために使用できない日があります。

(2) 会員証

会員証は常に携帯していただき、東京校の入口及び敷地内で提示を求められたときは常に提示ができる状態にしておいてください。

(3) 入館・入室

- ① 5:30~25:00 は1階のエントランスは開錠された状態です。
- ② 25:00~翌5:30 まで、1階エントランスは施錠された状態です。入館する場合は、カードリーダーにカードキーをタッチし、開錠してください。
- ③ 平日 21:00~翌8:00、土曜 18:00~24:00、日曜、休日は終日、3階~5階の非常扉はカードリーダーにカードキーをタッチしないと階段側から内側に入れません。同じ時間帯にエレベーターはエレベーター内のカードリーダーにカードキーをタッチしないと3階~5階には停まりません。
- ④ 個室については、カードキーを使えば原則24時間入室可能です。
- ⑤ 共有部分（コワーキングスペース・会議室・セミナールーム・展示コーナー等）の利用方法については、(14)以降に定めます。
- ⑥ 入館時は必ず BusiNest 受付に掲示する表に、会員番号、会員名、人数（来客も含む）、入館時間の記入をしてください。（平日の9:00~21:00 及び土曜日の9:00~17:00のみ）

(4) 退室・退館

- ① 個室の最終退室者は下記事項を遵守して下さい。
  - (イ) 空調設備等電気機器等を安全に停止すること、および電灯を消してください。（ただし支障ない限り。）
  - (ロ) 不審者等が立っていないことの確認をしてください。
  - (ハ) 窓・扉の施錠確認をしてください。
- (二) 退館時は必ず BusiNest 受付に掲示する表に、退館時間の記入をしてください。（平日の9:00~21:00 及び土曜日の9:00~17:00のみ）
- (ホ) その他、各会員取り決めの保安事項を確認してください。

(5) セキュリティシステム

- ① BusiNest 及び東大和寮1階正面玄関は、場所、時間帯により対応するセキュリティーカードがないと出入りが制限されます。
- ② BusiNest 等は監視カメラが24時間稼働しています。

(6) エレベーター

- ① エレベーター運転時間  
24時間運転とします。なお利用状況或いは保安管理のため変更する場合があります。  
平日 21:00~翌8:00、土曜 18:00~24:00、日曜、休日は終日、エレベーター内のカードリーダーにカードキーをタッチしないと3階~5階には停まりません。
- ② エレベーターの仕様（自動運転、各階止り）

定員：6名、最大積載重量：450kg

重量オーバーしますとブザーが鳴り作動いたしませんので、ご注意ください。

③ 非常の場合の措置（故障、停電、地震）

ご利用中突然エレベーターが停止したときは、非常ボタンを押し、日立ビルテクノサービス(株)と連絡をとり、その指示に従って下さい。また地震の場合は、最寄りの階へ停止いたします。停電してもエレベーター内の非常灯が点灯いたしますので「非常ボタン」は使用できます。

④ その他

(イ) エレベーター操作盤のボタン等は必要な箇所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。またカゴ内に紙屑等を捨てますと、扉のすき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ください。

(ハ) エレベーター定期保守の場合は運転を一時停止させていただきますので、ご了承下さい。

(7) 荷物等の搬出入

① 荷物を搬出入しようとする場合、あらかじめ BusiNest 受付に届け出て下さい。保安管理上および搬出入する物品の量、重さ、大きさ等により、搬出入の方法、時間その他必要事項を指定させていただく場合があります。

なお搬入について、禁止されている物品がありますのでご注意ください。

② 流動物、飛散物の運搬の際は必ず密閉容器をご利用下さい。

③ 搬出入を行なう場合、他の会員や中小企業大学校東京校研修生への迷惑を最小限にさせていただくようご配慮下さい。

(8) 冷暖房空調設備

① 冷暖房空調設備はその使用方法に従い正しくご使用下さい。

② 設備は、年間空調システムを採用しており、夏季は冷房、冬季は暖房が入ります。ただし、冷房←→暖房の切り替え時期は送風のみとなります。

また、個室（小）、会議室（小）は、風量の調整のみで温度設定はできません。

③ 点検等で係員が個室内に入らせていただくことがありますのでご了承下さい。

(9) 固定電話や専用インターネット回線の設置

① 固定電話（ひかり電話）や専用インターネット用の回線（フレッツ光）を個室内に引く場合は、NTT等へ連絡する前に BusiNest 受付へ必ずお申し出ください。BusiNest 専用の受付窓口、申込用紙がございます。

なお、回線を引くことのできる部屋は限られています。

② 工事費用等は会員負担です。

(10) インターネット（WiFi）の利用

① 施設の提供する WiFi を無償で使用できます。Password は BusiNest 受付にお問い合わせ下さい。

② 施設の提供する WiFi を通じての情報漏洩、コンピューターウイルス感染、フ

ィッシング被害等が発生した場合でも、BusiNestは一切の責任を持ちません。  
セキュリティソフト導入等を通じた自己防衛をお願いします。

- ③ 位置や干渉等により十分な電波強度・スピードが得られない、切断することがありますので、あらかじめご了承ください。
- ④ DHCPサーバー機能を有する機器等を施設の提供するWiFiに接続すると不具合が発生します。パソコン、タブレット、スマホ以外の機器（ルーター、中継機、プリンター等）でWiFiを利用する場合は、あらかじめBusiNest受付にご相談ください。

#### (11) 郵便物の取扱い

- ① ブースオフィスまたは個室を利用する会員のみ、3階の集合郵便受けがご利用いただけます。
- ② 有料会員のみ、名刺等への当施設の住所を記載することができます。
- ③ 集合郵便受けを利用しない有料会員あてに受け取った郵便物はBusiNest受付にて保管しておきます。転送は行っておりません
- ④ 書留・宅配便など受領確認の必要なものに関しては、BusiNest受付では受け取りません。
- ⑤ 郵便物の受取りに関しては、電話・メールでの問い合わせには対応しますが、スタッフから受取りに関するご連絡はいたしません。
- ⑥ スタッフ退出時、鍵のかかるロッカーに郵便物は保管しますが、紛失・盗難等が発生した場合でも責任を持ちません。
- ⑦ 名刺・ホームページ等への住所記載は、下記の住所を使用して下さい。

〒207-8515

東京都東大和市桜が丘2-137-5

中小企業大学校東京校東大和寮A棟 BusiNest（+自室の番号）

この住所にて本社登記、支店登記を行うことはできません。

- ⑨ 電話番号は、ご自身の番号を使用して下さい。

#### (12) 複写機の利用

- ① BusiNest 3階コワーキングスペースにカラー複写機が設置してあります。
- ② 利用料はSuica等でお支払いいただきます。（現金は使用できません。）

#### (13) 機器の貸出

有料コース会員で以下の機器をご利用になりたい方は、BusiNest受付にお申し出ください。ただし、BusiNest内での利用に限らせていただきます。また、数に限りがありますので貸し出せない場合もあります。

- ① プロジェクター
- ② スクリーン
- ③ ポインター
- ④ ノートPC
- ⑤ マイク・スピーカー

#### (14) コワーキングスペースの利用

有料コース会員が利用できるスペースです。無料コース会員は利用できません。  
24時間利用可能です。

- ① フリーアドレスです。どの場所をご利用なされても結構です。
- ② 利用者が少ない場合、広くスペースを利用しても結構ですが、混雑してきた場合、一人／椅子1脚分のスペース利用をお願いする場合があります。
- ③ 飲食：飲物（ソフトドリンク）・軽食は原則可です。臭い、音等周囲に配慮して下さい。アルコール類を飲みながらの利用は禁止します。飲酒後の利用も禁止します。
- ④ 電話（通話）はデスクでもご利用いただけますが、周囲に配慮し、長時間にわたる通話はエレベーターホールやリフレッシュコーナー等をご利用下さい。
- ⑤ スカイプ等音声を発するコミュニケーション手段を使用する場合、可能な限り、会議室を利用して下さい。
- ⑥ 日をまたいでの継続利用は認めません。退出時に利用したデスクの上は全て片付けて下さい。物が放置されていた場合、「落とし物」として2週間預かりますが、その後は処分します。
- ⑦ 外出・対外活動等で1時間以上、外出される場合には、デスクに荷物を放置せず、片付けてから外出して下さい。また、外出する際には受付にお声がけをお願いします。
- ⑧ 退出時、デスクはきれいにし、消しゴムかす、ゴミ等を残さない様にして下さい。
- ⑨ 持ち物の盗難・紛失、持参したPC、書類等を通じた情報漏洩に関しまして、運営側は一切責任を持ちません。利用される皆さん自身で管理して下さい。

#### (15) 会議室の利用

有料コース会員が利用できるスペースです。無料コース会員は利用できません。

- ① 利用日の1ヶ月前より、予約可能です。
- ② 受付に利用したい日時をご連絡下さい。利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、平日の9:00~21:00及び土曜日の9:00~17:00です。
- ③ 1回2時間まで利用・予約できます。
- ④ 原則1会員あたり、1日／1回（2時間まで）の利用を心がけて下さい。
- ⑤ 飲食は、飲物（ソフトドリンク）・軽食は原則可です。臭い、音等周囲に配慮して下さい。アルコール類を飲みながらの利用は禁止します。飲酒後の利用も禁止します。
- ⑥ 外部との商談、社内会議等のためのスペースです。執務のための利用は禁止します。
- ⑦ 利用後は、ゴミ等を残さないようにして、空調、照明を切ってください。

#### (16) セミナールームの利用

- ① BusiNest および中小機構主催のセミナー、イベント等に優先的に使用します。



- ② 有料コース会員は、テストマーケティングとして顧客予備軍へのサービス提供や商談の場、また会議室として利用できます。無料コース会員は利用できません。
- ③ 利用日の2ヶ月前より、予約可能です。
- ④ Businest 受付に利用内容、希望日時、貸出希望機材等を記載した利用申込書をご提出下さい。利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、原則として平日の9:00~21:00及び土曜日の9:00~17:00です。
- ⑤ 1会員あたり、1回2日間(2回/月)まで利用・予約できます。
- ⑥ 飲食は、コワーキングスペースと同様のルールを採用します。
- ⑦ 執務のための利用は禁止します。
- ⑧ 利用後は、テーブル・イス等を元に戻し、ゴミ等を残さないようにして、空調、照明を切ってください。

#### (17) 展示コーナーの利用

- ① 主に、BusiNest および中小機構が企画した展示物を展示するために使用します。
- ② 有料コース会員は、商品やサービスを紹介する場として、利用できます。無料コース会員は利用できません。
- ③ 受付に展示物の内容を記載した利用申込書をご提出下さい。
- ④ 1会員あたりの展示期間は個別に設定します。

#### (18) 交流コーナーの利用

- ① 全会員が利用できるスペースです。利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、平日の9:00~21:00及び土曜日の9:00~17:00です。
- ② 飲食は、コワーキングスペースと同様のルールを採用します。(事前にBusinestの許可を得た場合及びBusiNest主催の交流会での飲食は別とします)
- ③ 会員同士の交流や懇親を図るためのスペースです。執務のための利用は禁止します。
- ④ 交流コーナーに設置してあるテレビは他の会員に迷惑が掛からない範囲で自由にご利用ください。
- ⑤ 図書コーナーの書籍は持ち出し禁止となっています。交流コーナー内にて閲覧してください。
- ⑥ 掲示スペースには、チラシ等の設置や掲示物の掲示を自由に行っていただけます。事業活動のPRにご利用下さい。

#### (19) ビジネスコーナーの利用

- ① 有料コース会員が利用できるスペースです。無料コース会員は利用できません。
- ② ビジネスコーナーに入るためにはカードキーが必要になります。
- ③ ビジネスコーナーには次の機器が設置してあり利用することができます。
  - シュレッダー
  - 3Dプリンター (使用にあたっては、事前のセミナーに参加する必要

があります。詳細はスタッフまでお問い合わせください。)

- ④ 飲食は禁止とします。
- ⑤ 執務のための利用は禁止します。

#### (20) キッズコーナーの利用

- ① 子供をそばに置きながら作業をしたい有料コース会員のみが利用できるスペースです。
- ② 会員1人での利用、また無料コース会員の利用はできません。
- ③ 利用日の1ヶ月前より、予約可能です。
- ④ Businest 受付に利用したい日時をご連絡下さい。利用可能な時間帯は準備・後片付けを含め、平日の9:00~21:00及び土曜日の9:00~17:00です。
- ⑤ 1回4時間まで利用・予約できます。
- ⑥ 原則1会員あたり、1日/1回(4時間まで)の利用を心がけて下さい。
- ⑦ 飲食は、コワーキングスペースと同様のルールを採用します。
- ⑧ 複数会員にて共有で使用するコーナーですので、スペースを共有しながらご利用ください。

#### (21) ロッカーの利用

- ① ロッカーは、有料会員で、占有スペースがない者が利用できます。
- ② ロッカールームに入るためにはカードキーが必要になります。
- ③ 個室利用者は個室内を利用、ブースオフィス利用者はブースオフィスに設置してあるロッカーを利用してください。

#### (22) シャワールームの利用

- ① シャワー室(4階男性用、5階女性用)は、有料会員が利用できます。
- ② 内側にある鍵を掛けてご利用ください。
- ③ 次に利用する会員のため、利用後はゴミを持ち帰るなど室内を清潔に保つようにしてください。

#### (23) 駐車場の利用

- ① 有料コース会員が、BusiNestに通勤するために継続的に駐車場を利用したい場合は、事前に「BusiNest 会員等 駐車場利用申請書」を提出し許可をうけてください。  
なお、車利用者が不在時に駐車することは原則として認めません。また、通勤以外の目的で駐車場を利用することは禁止します。
- ② ①の許可を受けた場合を除き、会員および会員を訪問する者等が、臨時に駐車場を利用したい場合は、事前に「駐車場利用申請書」を提出し許可をうけてください。
- ③ ①及び②は、他車の駐車状況等により許可できない場合があります。

#### (24) 駐輪場の利用

- ① 自転車での来場について事前の申請は不用です。
- ② 東大和寮A棟の裏(南西側)又は正門駐車場内の駐輪場をお使いください。

### 3. 保安全管理上のご注意

#### (1) セキュリティーカードの取り扱い

- ① セキュリティーカードについては、有料コース会員へ利用開始時に貸出書に記名の上、貸与しますので、会員各自で厳重に管理して下さい。
- ② セキュリティーカードを紛失された時は、直ちに BusiNest 受付にお届け下さい。また施錠忘れ、複製、あるいは紛失により生じた損害等についての責任は、会員自身に帰属いたしますので、あらかじめご了承下さい。
- ③ BusiNest 受付では貸与したセキュリティーカードの預かりは行ないませんのでご了承下さい。
- ④ 個室（中）を利用する会員へは「3枚」、その他の有料会員へは「1枚」貸与します。追加のセキュリティーカードが必要な際は、BusiNest 受付までお申し出ください。費用は会員負担です。

#### (2) 盗難、その他

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、BusiNest 受付及び警察署にご連絡下さい。なお盗難等による損害については、BusiNest では一切責任を負いかねます。

また天災地変、その他 BusiNest の責に帰することのできない事由により生じた損害（会員の営業が休止、または阻害されたことにより生じる逸失利益およびこれに係わる費用を含む）は、一切責任を負いません。

#### (3) 宿泊

- ① 共有部分及びブースオフィス・個室での寝泊りは、館内保安上、お断りいたしますのでご了承下さい。
- ② 東大和寮の宿泊室が空いている場合のみ宿泊が可能です。なお無料コース会員の宿泊室利用はできません。
- ③ 宿泊（有料）をご希望の方は、2日前までに東大和寮A棟フロントで手続きをお願いいたします。

#### (4) 届出

- ① 下記事項について所定の用紙にご記入のうえ速やかに提出して下さい。
  - (イ) BusiNest との連絡を円滑にする為、連絡担当者1名をお届けください（夜間、休日等不在時の緊急連絡のため、ご自宅の住所、電話番号も併せてご記入下さい）。
  - (ロ) 連絡担当者が変わった場合は変更届けを提出してください。
- ② 各種届けについては、連絡担当者が行って下さい。連絡担当者以外の方による重要な届けの場合、身分証明書の提示をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

#### (5) 個室への立入り

- ① 建物、設備の維持管理、保守点検、修繕、保安、環境維持、その他必要あるとき、指定する者が個室内に立入り、各種点検または作業を行ないます。立

入りに際し、緊急の場合を除きあらかじめご連絡いたします。

- ② 空調フィルター交換の際は荷物等の移動にご協力ください。
- ③ 退館後、火災、盗難、漏水事故、その他異常事態が発生した場合、BusiNest スタッフ等が個室内に立入り適宜の処置をとります。この場合、事後に報告いたします。

(6) 危険箇所等への立入り禁止

エレベーター機械室、ポンプ室、屋外等、BusiNest の許可しない危険箇所へは絶対に立入らないで下さい。

(7) 禁止事項

館内および敷地内において以下の行為を禁止いたします。

- ① 機構職員、他の会員、中小企業大学校東京校（以下「東京校」という。）の研修生、隣接施設の利用者、及び周辺住民に危険又は迷惑を及ぼす行為をすること。
- ② BusiNest および東京校施設の維持・保全を害すること。
- ③ BusiNest および東京校で爆発性、発火性のある物品、危険物、劇薬物、または不潔、悪臭のある物品を搬入、使用すること。
- ④ 犬、猫その他動物を持ち込み飼育すること。
- ⑤ BusiNest 内（個室を含む）で喫煙すること。
- ⑥ 暖房等のため木炭、石油、その他の燃料を使用すること。
- ⑦ 電力容量の大きな電化製品を持ち込んで使用すること。
- ⑧ 共用部に物品を放置すること。
- ⑨ 支援サービスを利用する以外の目的で BusiNest を利用すること。
- ⑩ BusiNest に居住すること。
- ⑪ BusiNest を利用する権利を第三者に行使させ、又は譲渡すること。
- ⑫ BusiNest 内のスペースに、工作、模様替え又は造作をすること。
- ⑬ 機構の許可なくして広告物を BusiNest 内に設置すること。
- ⑭ BusiNest の住所を会社の住所として登記すること。
- ⑮ 東京校の東大和寮B館や立ち入り禁止区域に立ち入ること。
- ⑯ 東京校の研修室（教室）に無断で立ち入ること。
- ⑰ その他、BusiNest の運営及び支援の実施に支障を及ぼす行為をすること。

(8) 事業活動上の注意事項・遵守事項

館内で「けが」等労働災害が発生した場合は、監督署提出書類の複写を添付し BusiNest に遅滞なく報告してください。

## 4. 火災予防及び消防法設備等

(1) 火災予防

- ① 館内の火災予防については、平素から充分ご注意いただくと共に消防訓練実施、その他保安管理上の連絡、お願い事項についてはご協力をお願いいたします。

- ② 消防法の定めるところにより個室ごとに火元責任者を選任し、管理者への届出をお願いいたします。
  - ③ 館内での喫煙は、固くお断りいたします。
  - ④ 館内への発火性、爆発性及び引火性の危険物、劇薬物の持込みは固くお断りいたします。
  - ⑤ 電器の使用箇所は完全に安全処置を行ない、かつ退室時には必ず安全確認して下さい。
  - ⑥ 毎日、最終退出者は自主点検表による火元確認をお願いいたします。自主点検表による点検状況につき、適宜、BusiNest が確認させていただきます。
- (2) 消防用設備等
- ① 館内で出火発見の場合は、お手近の「火災報知器」のボタンを押すとともに備え付けの消火器により初期消火に努め、かつ119番と管理者へ速やかにご連絡下さい。
  - ② 消火器具、避難用具、火災報知器等の設置場所および使用方法は、常に熟知していただくよう、お願いいたします。  
なお、これらの器具の前に障害になるような物品等を置かないでください。
  - ③ 天井の各所に熱式感知器を設け本格的な火災になる前に感知し、管理者等に自動的に通報します。煙感知器設置場所付近で灰皿等にて紙屑等発煙物を燃やした場合感知し、通報される場合がありますので充分ご注意下さい。
  - ④ 避難階段は屋内にありますので、火災発生の場合は指示に従い誘導灯を目標に避難して下さい。なお上記避難階段への出入りに支障をきたす使用（間仕切または物品を置かないこと）は絶対になさらないようお願いいたします。

## 5. 建物使用上のご注意

- (1) 看板の掲出およびその他の宣伝行為
- ① 社名は個室（ブースを含む）前に掲出してください。
  - ② 看板掲出場所以外に如何なる看板も設置、貼付、記入、その他如何なる方法をもって掲出することも固くお断りいたします。
  - ③ 管理者が指定する場所以外での共用部分における宣伝行為は他の会員への迷惑および保安管理上固くお断りいたします。
  - ④ 個室に他人名義の電話を架設することは固くお断りいたします。
- (2) 電気設備
- ① 個室内にコンピュータ、複写機その他の電気機器を新たにご使用の場合は、電気容量に限度がありますのであらかじめ BusiNest とお打合せ下さい。  
なお次の事項は固くお断りいたします。
    - (イ) 電灯用電気を他の目的に流用すること。
    - (ロ) 電灯の燭光を連絡なく変更すること。
    - (ハ) 退室後、電灯をつけ放しにすること。（ただし支障ある場合を除く。）

(二) 故障の際、断りなく勝手に調整修理すること。

- ② 共用部分の電灯切れをお気づきの方は、BusiNest 受付へ連絡をお願いいたします。

(3) 設備の故障・修理

- ① ビル本体設備・施設等の維持管理は原則として BusiNest の責任で行ないます。
- ② 個室内の造作や新たな設備の設置は禁止です。
- ③ 個室内に会員が搬入した所有物については会員各自で責任をもって維持管理願います。
- ④ 万一、会員が搬入した所有物等が原因でビル本体設備等に故障・破損等が生じた場合、その復旧費用は当該会員に負担していただきます。
- ⑤ 館内諸設備に故障が生じた場合には、直ちに BusiNest 受付にご連絡下さい。
- ⑥ 個室内の空調設備の破損又は故障の修理は、BusiNest 受付へお申し出下さい。なお原因が会員に帰する破損故障の修理費については、当該会員にご負担願います。
- ⑦ 改修工事を行う場合、ご迷惑をかけますがご協力お願いいたします。

(4) 造作・設備の新設、変更  
実施できません。

(5) 給湯室（流し台）の使用

- ① 流し台は特に清潔、整頓に注意し、湯飲み茶碗等を乱雑に放置しないよう注意して下さい。
- ② 茶碗等を共用流し台に放置することを禁止します。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。
- ③ 流しに固形物、汚物等は流さないで下さい。排水管のつまりの原因になります。
- ④ 冷蔵庫その他電気機器を設置する場合、あらかじめ BusiNest の承諾を得て、かつ安全に管理して下さい。

(6) トイレ洗面所

① トイレの使用

水洗式トイレの為、必ず備付けのトイレットペーパーをご使用下さい。綿、新聞紙、生理用品、ティッシュペーパー等を流しますと排水管がつまり汚水が逆流して使用不能となるばかりか、階下の人や同一排水管を使用する方に大きな迷惑をかけることとなりますので充分にご注意願います。

- ② トイレ・洗面所は常に清潔に保ち、水等を無駄に使わないようにして下さい。また水栓は確実に閉めておいて下さい。
- ③ 洗面器で雑巾、インク壺、筆、灰皿等を洗うことは、固くお断りいたします。
- ④ トイレ内で喫煙することは固くお断りいたします。

(7) 清 掃

- ① 共用部分・建物の外壁・窓ガラス清掃については、東京校指定の業者が行ないます。
- ② 個室内は会員各自にて清掃していただきます。ただし第三者に清掃を委託さ

れる場合は保安管理の都合上、管理者指定の業者とさせていただきます。なお、この費用は別途入居者でご負担願います。

#### (8) 一般ゴミの処理

- ① 個室内で発生する一般ゴミは会員ごとに処理願います。

#### (9) 産業廃棄物の処理

- ① 個室内で発生する産業廃棄物は会員ごとに処理願います。
- ② 一時保管する場合は、個室内で管理してください。(保管期間は1ヶ月以内)
- ③ 産業廃棄物処理にかかる費用は、会員にご負担いただきます。

#### (10) その他共用部分の使用

- ① 交流コーナー、階段、廊下、会議室、応接室、エレベーター等は清潔に心掛け、喫煙、震動、喧騒、悪臭発散等、他の会員等の迷惑となる行為は禁止いたします。
- ② BusiNest（3階～5階）以外の東大和寮内にある冷蔵庫、洗濯機等の使用は禁止します。
- ③ 美観上、保安上のみならず消防法の定めにより各階段、ホール等、共用の場所に物品、障害物を置かぬようお願いいたします。
- ④ 出前で店屋物をとった際、使用後容器を通用口の外や廊下に置くことは禁止いたします。必ず室内で保管してください。
- ⑤ 個室の内外を問わず清潔を保つようお願いいたします。

## 6. 利用終了時の手続きについて

- ① 「利用終了申出書」をご提出いただいた「翌月の末日」を以て、利用終了となります。
- ② 有料会員で占有スペースがある方は、利用終了日までにスペースを原状復旧していただき、明け渡しを行っていただきます。なお、机やイスといった什器も撤去した状態で明け渡ししていただきます。また、残置物がある場合の撤去に係る費用は別途請求させていただきます。

## 7. 中小企業大学校 図書館及び食堂の利用について

- ① 隣接の3号館1階内の図書館が利用できます。
- ② 図書館は、原則として書籍等の閲覧と貸出のみに利用することとし、作業や業務等を行わないようにしてください。
- ③ 図書館の利用に当たっては、別添「図書館あんない」に従っていただきます。
- ④ 開館日は原則として毎日（土曜日、日曜日を含む。但し、年末年始 12/29～1/3は除く。）、開館時間は、9：00～21：00です。
- ⑤ 有料コース会員へは貸出は行いますが、無料コース会員へは貸出は行いません（図書館内での閲覧のみ）。

⑥ 開館時間内は、係員が館内で貸出等に対応します。

⑦ 隣接の5号館2階の食堂が利用できます。

⑧ 食堂の営業時間は以下のとおりです。

営業日 : 月曜～金曜（祝日、年末年始を除く）

営業時間： 朝食 7時30分～ 9時30分

昼食 11時50分～13時30分

夕食 17時30分～20時00分（ただし金曜は19時30分まで）

## 8. 規則の適用等

① Businestが館内等の保安全管理の必要上本規則を改廃し、制定し、あるいは注意事項を定めこれを通知、または適当な場所に掲示したときは遵守していただきます。

② 規則の適用範囲は館内の全会員およびその従業員、会員への来訪者、その他館内に出入りする全員を対象とします。

③ 規則は利用開始許可日から適用します。

④ 本規則に定めない事項については管理者に連絡のうえ、その指示に従って下さい。

### 管理関係に関する緊急連絡先一覧

BusiNest スタッフルーム 042-565-1195

平日 9:00～21:00

土曜 9:00～17:00

日曜、祝日は休み