

岐阜商工会議所会館管理についての細則

別に定める「岐阜商工会議所会館管理規則」のほか、建物内の危険防止を図り、より良い職場環境と業務能率の向上を図るため、下記事項について厳守して下さい。

[エレベーター]

- (1) エレベーターは自動運転です。注意事項（禁煙、定員17名）に従い操作して下さい。
- (2) 小荷物以上の物品の連続及び専用運搬を希望される場合は、管理課までお申し出下さい。
- (3) 万が一、運転中に事故が生じたときは、エレベーター内の非常用電話により2F事務局（夜間は宿直室）へ連絡をとり、その指示に従って下さい。
- (4) 火災、地震など非常時の避難にはエレベーターを絶対使用しないで下さい。

[冷暖房]

- (1) 冷房期間 6月上旬～9月下旬
- (2) 暖房期間 11月下旬～3月中旬
- (3) 冷暖房時間 9時～17時10分
- (4) 上記期間にかかわらず、外気温氏21度以上及び多湿の場合、または摂氏10度以下のときは適当に調整します。
- (5) 時間外の空調をご希望の場合は、あらかじめ管理課までお申し出下さい。ただし、この場合実費を申し受けます。

[電気設備]

- (1) 電気容量に制限があり、また、特殊な電圧になっている関係から危険を伴いますので、電気機器の新增設及び変更の際は、その都度管理課の承認を得て下さい。
- (2) 以下の事項を厳守して下さい。
 - 電灯及び電気機器の容量を勝手に変更しないこと。
 - 電熱器を使用する場合は管理課の承認を得ること。
 - 退館時には必ず室内のスイッチを切り消灯すること。
 - 退館時には必ず室内のコンセント類を抜いておくこと。
 - ただし、テレタイプ・テレックス等通信設備の電源で引き抜いた場合、支障を生じるものは赤線をもって「引抜き不用」と明示すること。

[郵便物]

- (1) 1 F 宿直室前に各テナントメールボックスが設けてあります。
- (2) 郵便物、新聞のほか各種連絡文書を投入しますので、一日一度は必ずお確かめ下さい。

[貸室管理責任者]

非常の場合またはその他の連絡のため、貸室管理責任者（正・副2名）を定め、その住所・氏名・電話番号を所定の用紙に従い管理課までお届け願います。なお、変更の場合もその都度お届け下さい。

[現状変更及び故障修理]

- (1) 貸室内の改造・造作物の変更及び改築など現状を変更する場合は、事前に図面・施行方法・工程表を提出し、管理課の許可を得て下さい。
- (2) 貸室内外施設の破損・故障は管理課までご連絡下さい。
- (3) 館内の電気・ガス・水道・給湯・便所など諸設備の破損または故障は、ただちに管理課までご連絡下さい。

[荷物の搬出入と搬入制限]

- (1) 荷物を搬出入する場合は事前に管理課の承認を得て下さい。
- (2) 搬出入に際しては、エレベーターボックス、通路、駐車場等に物品を放置せず、取扱い上やむを得ず置く場合でも必ず見張り人をつけ、責任の所在を明確にして下さい。
- (3) 搬入業者から受け入れる場合は、業者に対して受取人に直接渡すよう義務付けて下さい。
- (4) 床の安全荷重及び天井の高さに制限がありますので、重量物・崇高物の搬入は十分注意して下さい。特に金庫の持ち込みは、あらかじめ文書をもってご協議願います。

[時間外勤務・休日出勤]

- (1) 19時以降残業される場合は、あらかじめ「時間外勤務届」を管理課まで提出して下さい。
- (2) 日曜・休日出勤をされる場合は、遅くとも前日までに管理課まで申し出て下さい。
- (3) 上記(1)・(2)の場合、勤務の最終時限は原則として21時とします。

[火気の取扱いと注意]

火気の取扱いは平素より十分注意して下さい。なお、以下の事項は厳守願います。

- (1) タバコは必ず灰皿のある場所でお吸い下さい。通路、階段、倉庫での喫煙は厳禁致します。
- (2) タバコの吸殻、マッチのすり殻、その他発火・引火のおそれがあるものは、必ず所定の場所にお捨て下さい。

(3) 発火性、爆発性、引火性のある危険物及び劇物等の持込みは固くお断り
します。

商品などでやむを得ぬ事情のある場合は、その名称・種類・数量・保管
場所・保管方法及び期限をあらかじめ管理課までお届出下さい。

(4) 湯沸し室のガスを除き、その他の燃料のご使用は固くお断りします。

[一般使用上の注意]

(1) 貸室内、エレベーター、通路、便所、湯沸し室、その他共同施設は汚損
せず、常に清潔に使用し、他の貸室に迷惑を及ぼす行為のないよう特に
ご注意ください。

(2) 所定の場所以外に自動車、自転車等を放置しないで下さい。

(3) スパイク、金具付の履物をご遠慮下さい。

(4) その他ビルの安全・品位維持のため、管理運営にご協力をお願いします。

[係員の室内立入]

緊急修理など急を要する場合は、あらかじめ承諾を得ず貸室・貸倉庫に出入
りすることがありますので、お含みおき下さい。

[その他]

(1) 関係出入業者の館内立入に際しましては、あらかじめ管理課の承認を
得て下さい。

(2) 借室者は所定の用紙をもって所属の職員、従業員の名簿を管理課まで
ご提出下さい。なお、変更の場合はその都度お届け願います。

(3) 職員・従業員以外の臨時使用人、工事人等の出入がある場合は、あらか
じめご通知願います。

(4) 各種届出事項、承認事項及びご連絡については必ず書面をもってお願い
します。

(5) 官公署またはビル側の必要により調査資料の記載及び提出をお願いした
際は、速やかにご協力下さい。

(6) 本館内規則に定める事項の他は、一般社会通念の原則に従うものと
します。

施行 昭和 6 1 年 1 2 月 2 5 日