

幕張テクノガーデン管理組合
館内規則

目次

第1条	管理運営組織	2頁
第2条	運営時間・空調時間・休館日等	
第3条	キー・システム	
第4条	MTG—OA ネットワークシステム	4頁
第5条	定時空調時間・定時外空調予約及び空調用予備冷水等	
第6条	郵便物等	5頁
第7条	MTG—IC カード	
第8条	共用部分の使用	6頁
第9条	社名表示、看板等	
第10条	荷物搬入口 (B、CD 棟)	
第11条	自動販売機	7頁
第12条	弁当業者・継続的納品業者等	
第13条	設備	
第14条	警備	8頁
第15条	清掃	9頁
第16条	駐車場	10頁
第17条	駐輪場	
第18条	PBX および通信用ケーブル	
第19条	故障・改修工事等	
第20条	防火・防災	11頁
第21条	禁止事項	12頁
第22条	遵守事項	13頁
第23条	届出・申請事項	14頁
第24条	規則の効力と遵守	

以上

幕張テクノガーデン管理組合

館内規則

(管理規約附属規定その1)

第1条 (管理運営組織)

当ビルは、以下の組織により、管理・運営されます。

- ① 管理組合 建物の区分所有等に関する法律第3条に定める建物並びにその敷地及び附属設備の管理を行うための団体 (管理規約7条)
- ② 管理者 管理組合の業務執行機関で、株式会社幕張テクノガーデンが管理者となっています。(管理規約第43条)

第2条 (運営時間・空調時間・休館日等)

当ビルは24時間稼働しており、入居者の専有部分への入出及び空調は、原則として24時間自由にできます。

2. 当ビルでは電気法定点検日は毎年2月第2週の日曜日(2024年からは3年毎)を休館日としています。当日は全ての設備が運転を中止しますので、原則としてビル内に立ち入ることはできません。なお、当日は全館停電となりますので、入居者の皆様はコンピュータの処理等、休館日対策を十分に講じて下さい。

3. 当ビルの主な共用部分の出入口の解錠時間は以下の通りです。

	平日	土曜日	日・祝日 (*1)
B棟1階エントランスホール入口	7:30~19:00		
B棟2階エントランスホール入口	7:30~23:00		
D棟1、2階エントランスホール入口	7:30~23:00		
アトリウム1、2階	7:30~23:00		
C棟2階センターホール 北側入口	7:30~23:00	7:30~19:00	7:30~19:00
C棟3階	7:30~19:00	7:30~19:00	終日閉鎖
B、D棟サブエントランス	11:00~23:00		

*1: 12月31日から翌年1月3日までの四日間は祝日扱いとします。(但し、店舗は其々の営業時間による。)

4. 時間外の入場について

- ① 入居者の方はサブエントランスに設置されたカードリーダーにMTG-ICカード(この規則第7条参照)をかざし、解錠して下さい。
- ② その他の方は、扉のインターホンで防災センターに連絡し、開扉して下さい。
なお、入館後、警備員に確認を求められることがあります。
- ③ 退館の場合は、いつでも自由にできます。(MTG-ICカード等の手続きは不要です。)

第3条 (キー・システム)

入居者の皆様には、専有部分の扉1箇所毎に鍵3本をお渡します。鍵を紛失した場合は、株式会社幕張テクノガーデンに届け出て下さい。錠前を交換しますが、費用は入居者の負担とな

りますので鍵の保管には十分ご注意ください。また、鍵の複製は禁止します。

2. 専有部分の解錠及び施錠は次のとおり行って下さい。

① 解錠

【専有部分入口カードリーダー設置済入居者】

(単独企業用のカードリーダー)

警備の解除方法は入居者が保有する MTG-IC カードを入居フロアに設置されているカードリーダーにかざし、暗証番号+「E n」ボタンを入力して下さい。(自動的に機械警備が OFF になります。)

(連続解錠を設定の入居者)

上記の操作を行うことで、解錠状態が維持されます。

(1回解錠を設定の入居者)

上記の操作を行った後は、扉を閉める毎に施錠されますので、MTG-IC カードを扉の付近に設置されているカードリーダーにかざすことで解錠します。

(複数の企業用のカードリーダー)

警備の解除方法は入居フロアに設置されているカードリーダーにて、回線番号+「E」ボタンを押下し、MTG-IC カードをかざし暗証番号+「E」ボタンを入力して下さい。(自動的に当該専有部分の機械警備が OFF になります。)

なお、機械警備の OFF は、当該共有部分の常用灯照明の点灯と連動しています。

(当該フロアの機械警備が1箇所でも OFF になると常用灯が点灯します。)


【専有部分入口カードリーダー未設置入居者】

解錠は入居者が保有する MTG-IC カードを B・D 棟 1 階サブエントランスにあるカードリーダーにかざし、暗証番号+Enter を入力(複数のキーボックスの場合は続けてボックス番号+Enter を入力)して蓋を開き、鍵を取り出し、専有部分の入口を解錠して下さい。(自動的に機械警備が OFF になります。)


② 施錠

【専有部分入口カードリーダー設置済入居者】

(単独企業用のカードリーダー)

警備の開始方法は入居フロアに設置されているカードリーダーの警備ボタン「」を押してから、MTG-IC カードをかざし暗証番号+「E n」ボタンを押下して下さい。(自動的に機械警備が ON になります。)

(複数の企業用のカードリーダー)

警備の開始方法は入居フロアに設置されているカードリーダーに回線番号+「E」ボタンを押下し、警備ボタン「」を押してから、MTG-IC カードをかざし暗証番号+「E」ボタンを押下して下さい。(自動的に当該専有部分の機械警備が ON になります。)

なお、機械警備が ON になりますと、当該専有部分の空調が停止し、当該専有部分に関連する共有部分の常用灯照明が連動して消灯となります。(当該フロアの全ての機械警備が ON になりますと、当該フロア全共有部分の常用灯が消灯します。)

【専有部分入口カードリーダー未設置入居者】

施錠は、最終退出者が退出時に当該専有部分の扉をすべて施錠した後、上記と同様

の操作によりキー・ボックスの蓋を開き、鍵をキー・ボックスのフックに格納して下さい。(自動的に機械警備が ON になります。)

(なお、C棟4-6階の入居者は、各棟のエレベーターホールのカードリーダーに MTG-IC カードをかざして開扉し、更に専有部分の扉に設置されているカードリーダーの「開放」・「入室」のどちらかの操作キーを押した後に MTG-IC カードをかざし、暗証番号号+Enter を入力して下さい。最終退出者は、カードリーダーの「警戒」の操作キーを押下し、上記同様の操作を行った後に退出して下さい。)

- ③ 最終退出者が機械警備を ON にすることなく退出した場合は、仮に部外者が当該専有部分に侵入したとしても防災センターは異常を感知することができません。

上記の場合、もしも当該専有部分内で事故が発生したとしても、ビル側は責任を負えないため、各入居者の責任で事故を解決して頂くことになります。

なお、機械警備が ON になりますと、連動して、当該専有部分の空調が停止し、当該専有部分に関連する共有部分の照明消灯及び該当階はエレベータ不停止となります。

(当該フロアの全ての機械警備が ON になりますと、当該フロア全共用部分消灯及び該当階エレベータは不停止となります。)

第4条 (MTG-OA ネットワークシステム)

当ビルでは、各入居企業は、インターネット回線を利用して MTG-OA ネットワークシステムを利用することができます。

2. MTG-OA ネットワークシステムを利用するにあたっては、各入居企業は管理責任者を選任して下さい。

3. MTG-OA ネットワークシステムにアクセスするためには、入居の際にお渡しする「OA ネットワークシステムアカウント通知書」に記載されているログインアカウントが必要となります。また、ログインアカウントの追加・変更・削除が必要な場合には「OA ネットワークシステムログインアカウント申込書」を提出して下さい。

4. 利用業務、禁止事項、運用条件等詳細は、別途定める「MTG-OA ネットワークシステム利用規則」を参照して下さい。

第5条 (定時空調時間・定時外空調予約及び空調予備冷水等)

1. 定時空調 (B、C、D 棟の一般事務所階)

- ① 当ビルの専有部分の定時空調時間は B、C、D 棟の一般事務所階のみに設定されません。

- ② B、C、D 棟の一般事務所階の入居者は 1 日 9 時間の時間帯で原則として下記のタイプのいずれかから定時空調時間を選んで下さい。

タイプ 1 8:30~17:30

タイプ 2 9:00~18:00

- ③ 定時空調は指定した週 5 日間を対象として設定されることになります。定時空調対象の時間帯以外はすべて定時外空調となります。

2. 時間外空調予約 (B、C、D 棟の一般事務所階)

- ① 当ビルには空調区域が設定されており、この区域毎に空調がされることとなります。
(例：B、D棟は500㎡単位)
- ② 各入居者は入居者毎にMTG-OAネットワークシステムによって、定時外空調時間及び空調区域を予約することができます。
- ③ 各入居者は空調延長運転登録者を定めて下さい。
- ④ 定時外空調予約設定時間は1年を通じて24時間自由に設定することができます。
(年1回、電気設備法定点検日を除きます。但し2024年からは3年毎の同点検日)
- ⑤ 定時外空調の費用は予約30分単位とします。空調開始時間は毎時0分あるいは30分として申し込んで下さい。
- ⑥ 定時外空調の費用は、入居者の負担となります。(定時空調費に加算)

3. 職域食堂、スカイレストランの空調

C、D棟のうち職域食堂、スカイレストランの空調は、用途上、一般階と空調使用状況が異なるので、熱源（冷水、温水、蒸気）の使用量が計算できるシステムになっています。

4. 予備冷水（コンピュータ等の空調用）

当ビルのB、C、D棟には、予備冷水設備が配管されています。利用できる容量については、別に定める「設備とその所有に関する規則」を参照下さい。予備冷水の使用料は各入居者の負担となります。

5. 換気（B、C、D棟）

B、C、D棟の窓はFIX窓ですので開閉できません。換気は空調によって行われますので、専有部分で定時外に仕事をされる場合は、時間外空調を利用して下さい。

6. A、E、F棟の空調

A、E、F棟の空調については、熱源（冷水、温水、蒸気）の使用量が計算されます。定時空調の設定はありませんので、空調時間は各棟が自由に設定して下さい。熱源の使用料は、別に定める熱源の料金を支払い下さい。

第6条（郵便物等）

当ビルのB棟及びD棟1階にはメール・ボックスが設置されています。入居者の皆様への郵便物等はこのメール・ボックスに配達されます。入居者の皆様は遅滞なく郵便物等を取り出して下さるようお願いいたします。

郵便物等に関する事故については、当該入居者の責任で解決して頂くこととなりますので、十分ご注意下さい。

第7条（MTG-ICカード）

当ビルでは、入居者の方々に株式会社幕張テクノガーデンがMTG-ICカードを発行いたします。MTG-ICカードの利用については、「MTG-ICカード利用規則」の定めるところによります。

第8条（共用部分の使用）

共用部分とは、ご入居の皆様及び一般のビル利用者の方々が共同で使用する場所です。

（アトリウム・センターホール・プラザ等及びB、C、D棟のエントランスホール・廊下・階段・トイレ・湯沸室・エレベーター・エスカレーター・リフレッシュコーナー等）

2. 管理組合の許可なく共用部分に物品を置くこと等は、通行の妨げになることは勿論、緊急時の避難・消火活動の障害ともなりますので、お断りします。
3. 案内掲示板等の一時的設置については、株式会社幕張テクノガーデンに所定の掲示板を用意してありますので、お申し出下さい。
4. 管理組合の許可なく当ビルの敷地を含む共用部分内で集会・物品販売・ピラ及びパンフレット類の配布等を行うことは、お断りします。
5. 喫煙はB・D棟2階又はC棟3階の喫煙室でお願いします。それ以外の場所での喫煙は、お断りします。

第9条（社名表示、看板等）

当ビル内の表示は、サイン計画に従って表示してあります。入居者の皆様は、許可なく共用部分は勿論、専有部分においても扉・窓ガラス等に広告看板・社名表示の掲示はなさないようにお願いします。

2. 表示の変更・追加を希望される場合は株式会社幕張テクノガーデンに連絡して下さい。

第10条（荷物搬入口 [B、CD棟]）

荷物の搬出入の際には、次の条項に従って行って下さい。

- ① 荷物の搬出入の際には、実施予定日の5営業日前に、「作業届」を株式会社幕張テクノガーデンへ提出して下さい。
 - ② 荷物の搬出入に利用する車両は、CD棟及びB棟1階の荷捌き場を利用し積み下ろしして下さい。積み下ろしの終了した車両は荷捌き場から移動をお願いします。利用時間は30分程度とし長時間の利用はご遠慮願います。長時間駐車は有償となります。
 - ③ 当ビルへの荷物の搬入は、人荷用エレベータをご利用下さい。
 - ④ 大量の荷物又は重量物の搬出入は、必要に応じて所定の養生を実施していただきます。
 - ⑤ 流動物・飛散物等の搬出入の際は、必ず密閉容器のご利用をお願いします。
 - ⑥ 台車に関しては、各棟エントランス及び乗用エレベータを利用しての搬出入はできません。台車の荷物は適切な量（高さは運ぶ人が前方を確認できる範囲）として下さい。また、台車はゴム等でガードされ、キャスター周りが汚れてないものをご利用下さい。
 - ⑦ 搬出入に際しては、床・壁・窓ガラス・天井（特にスプリンクラーヘッド等の防災設備）を破損・汚損しないように、十分注意して下さい。
 - ⑧ 搬出入に際し建物・設備・器物・を破損・汚損した場合は、直ちに株式会社幕張テクノガーデン又は防災センターへ連絡して下さい。
 - ⑨ 破損・汚損により生じた損害については、損害発生の原因によっては当事者に賠償を求められることがあります。
2. 前項各号の規定につきましては、出入り業者の方々にも十分、指導して下さい。なお、A、

E、F、G棟への荷物搬出入は、直接各棟に搬出入して下さい。

第11条（自動販売機）

B、C、D棟各階及びF棟に自動販売機（コーヒー・清涼飲料水等）を設置してありますので、ご利用下さい。

2. 専有部分内には自動販売機を設置されないようにして下さい。

第12条（弁当業者・継続的納品業者等）

ビル内での弁当購入は、当ビル内飲食店、コンビニエンスストア並びに当ビル敷地及び共用部分での弁当等販売の許可を受けた者からのみとしています。

2. その他の継続的な納品業者につきましては、株式会社幕張テクノガーデンに届け出るよう指導して下さい。

第13条（設備）

1. 空調設備

本規則第5条を参照下さい。

2. 電気設備

① 電気主任技術者

ビル内の全ての電気設備については、電気事業法の定めにより、電気主任技術者がその工事・維持・運用については保安監督し、責任を負うことになっています。

② 電気設備・機器の新設・変更等

専有部分における電気設備の改修・変更及び機器類の新設・変更の場合には、必ず事前に株式会社幕張テクノガーデンの承認を受けて下さい。

③ 損害賠償

改修工事・新設・変更等を実施し、これに伴い事故が発生した場合は、原因を生ぜしめた者に全ての損害について賠償を請求します。

④ 使用上の注意

タコ足配線・床上露出配線・不良電気製品のご使用は、停電等の事故のもとになります。絶対に行わないようにして下さい。

⑤ 一時的停電

トランス増設、入居者の都合、その他の理由により特定ゾーンについて、一時的に停電することがあります。この場合停電の期日及び時間を計画的に設定し、当該ゾーンの入居者に事前に連絡しますので、協力くださるようお願いいたします。

3. 中水設備

当ビルでは、トイレの洗浄用に中水が使用されています。

4. 昇降機設備

当ビル内に設置されている昇降機設備は次の通りです。

棟	用途	停止階	数/棟	収容人数	備考
1.エレベーター					
B棟及び	乗用（高層用）	1,2,14-24	6	24	
D棟	乗用（低層用）	1-14	6	24	
	人荷用（非常用）	B1-25	2	17,20	
	乗用	B1-2	1	11	
CB棟及び	乗用	2,4-6	2	13	
CD棟	人荷用	B1-6	1	24	
A棟	乗用	1-5	2	11	
	人荷用	1-5	1	15	
E棟	乗用	1-4	1	15	
アトリウム	乗用	B1-2	1	11	
2.エスカレーター					
アトリウム		1-2	2基		
C棟センター ホール		2-3	2基		

5. 湯沸室

- ① B、C、D棟の各階コア部分に設置してあります。
- ② 飲料用のお湯は備え付けの電気温水器から利用して下さい。
- ③ ゴミは茶殻などの生ごみのみ、所定の容器に捨てして下さい。
- ④ 湯沸室での料理・洗濯及び許可なく物を置くことはお止め下さい。

第14条（警備）

1. 警備体制等

当ビルの警備は常駐警備及び機械警備となっております。

① 常駐警備

常駐警備の本拠地はD棟1階の主防災センターとB棟1階の副防災センターに置かれ、常駐警備員の立哨、巡回等により、不審者、不審物の発見、犯罪を防止すると同時に、機械警備の発報が生じた際、及び、犯罪が発生した時は直ちに対処できる体制を整えています。

② 機械警備

各棟の専有部分全ての入出口は機械警備により、ガードされています。

【専有部入口カードリーダー設置済入居者】

（単独企業用のカードリーダー）

（複数の企業用のカードリーダー）

機械警備の ON,OFF は入居フロアに設置されているカードリーダーの操作により行います。操作方法は、本規則第3条をご参照下さい。（C棟4-6階を除きます。）

【専有部入口カードリーダー未設置入居者】

機械警備の ON,OFF はキー・ボックス内の鍵の出し入れにより操作されます。操作方法は、本規則 3 条を参照下さい。(C 棟 4-6 階を除きます。)

2. 拾得物・遺失物

- ① ビル内における金銭及び物品の拾得・遺失については、速やかに防災センターに届けて下さい。
- ② 拾得物の届出がありましたときは、防災センターで 7 日間保管した後、所轄の警察へ移管します。

3. 不審物・不審者

ビル内において不審物・不審者を発見されたときは、直ちに最寄りの警備員または防災センターに連絡して下さい。

4. 病人・けが人

- ① 病人・けが人・事故等の発生により 119 番・110 番へ通報されたときは、救急隊員・警察官の誘導・案内を迅速に行うため、防災センターにも連絡して下さい。
- ② 共用部分での病人・けが人・事故等の発生については、至急最寄りの警備員または防災センターに連絡して下さい。

5. 盗難等

盗難等の発生については、直ちに防災センターに連絡して下さい。

第 15 条 (清掃)

1. 館内清掃

当ビルの清掃は、共用部分は管理組合が行います。専有部分は当該入居者がその責任と負担において行うのが原則ですが、専有部分の清掃（ゴミ搬出を含む）は株式会社幕張テクノガーデンに委託することも可能です。(有料)

2. 日常清掃の時間は原則として次の通りとします。

共用部分 8:00~17:00

専有部分 17:00~20:00

3. 専有部分の定期清掃（カーペット洗浄等）については、原則として土曜日・日曜日・祝日に実施します。

4. 防虫・防鼠・消毒

ビル内衛生保持のため、共用部分については、ビル衛生管理法（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）の定めに従い、年 2 回、管理組合が防虫・防鼠・消毒を実施します。

5. 窓拭き

窓拭きについては、管理組合が定期的に実施します。ただし、F 棟ガラス内側は各入居者が行って下さい。

6. ゴミ処理

原則として次のとおりとさせていただきますので、よろしくご協力願います。

- ① 日常清掃時に収集するゴミは、B、C、D 棟は入居者との契約に基づき株式会社幕張テクノガーデンが廃棄物処理センターへ運搬し、処理します。

A、E、F、G棟については、各入居者がその責任と負担において廃棄物処理センターまで運搬をお願いします。

- ② 一時に大量に発生するゴミは、株式会社幕張テクノガーデンにご連絡のうえ、各自が廃棄物処理センターへ運んで下さい。
- ③ 粗大ゴミ（机・椅子等）は有料となります。粗大ゴミを捨てる場合は、事前に株式会社幕張テクノガーデンに届け出て下さい。
- ④ 産業廃棄物は、処理方法が法律で規制されています。産業廃棄物等特殊なゴミを処理される方は、株式会社幕張テクノガーデンに申し出て下さい。処理費用は入居者の負担となります

7. 詳細は、別に定める「清掃のご案内」を参照下さい。

第16条（駐車場）

当ビルの駐車場は、株式会社幕張テクノガーデンが運営管理業務者となっております。

2. 駐車場の利用については、運営管理業務者が定める「幕張テクノガーデン駐車場管理規程」を参照下さい。
3. 当ビル敷地内の車路は、一部の指定場所を除き、すべて駐車禁止となっております。駐車の際は必ず駐車場を利用して下さい。

第17条（駐輪場）

当ビル入居者及び館内施設を定期的にご利用する方で自転車、バイクを利用される方は、株式会社幕張テクノガーデンへ「駐輪場使用許可願」を提出して下さい。提出後、当社が発行する「利用許可シール」を当該車両に貼付した後、駐輪場を使用して下さい。

2. 館内施設一時利用のために自転車で来館された方は、当ビル指定の来館者用駐輪場に駐輪して下さい。来館者用駐輪場以外に駐輪することはできません。また、駐輪場における事故等については、各利用者で解決を頂くこととなります。利用にあたり十分ご注意下さい。

第18条（PBXおよび通信用ケーブル）

当ビルのPBX（電話構内交換機）は、株式会社幕張テクノガーデンが運営管理業務者となっております。

2. PBX利用については、運営管理業務者が定める「MTG-PBX 利用規則」を参照下さい。
3. 当ビルには入居者の便宜を考え、通信用にメタリックケーブル及び光ファイバーケーブルを敷設しています。利用希望者は運営管理業務者までご連絡下さい。利用料金は利用者負担となります。

第19条（故障・改修工事等）

1. 故障

当ビル内で建物・設備等の不具合を発見した場合は、直ちに株式会社幕張テクノガーデン、施設管理室または防災センターに連絡して下さい。

2. 改修工事等

専有部内造作・設備等の新設・増設・変更・除去工事等すべて現状を変更する場合には、

次の点を注意して下さい。

- ① 設計・施工については、株式会社幕張テクノガーデン指定業者に発注して下さい。
- ② 事故防止のため、工事内容・方法・工程等について、事前に株式会社幕張テクノガーデンの承認を得て下さい。
- ③ 上記に要する費用（損害賠償を含む）は入居者負担となります。
- ④ 改修工事等に伴う主な問題点・注意事項は次のとおりです。

改修工事	防災設備（スプリンクラー等）の増設が必要なケースがあります。
電気設備の増設等	コンセントの容量が不足するケースがあります。
重量物の設定	床の耐荷重限度を超えるケースがあります。
カーテン・カーペット新設	防災上、必ず防災処理済み（ラベル貼付）のものを使用願います。

3. 蛍光灯等の取り換え

- ① 専有部分内の標準仕様の蛍光灯等の取り替えは、株式会社幕張テクノガーデンに申し出て下さい。
- ② 取り替えに要する費用は、入居者負担となります。

第20条（防火・防災）

1. ビル全体の共同防火・防災管理体制

- ① 当ビルは、消防法により共同防火・防災管理を行うことが義務付けられております。
- ② 共同防火・防災管理を行うため、全事業所の管理権限者全員による共同防火・防災管理協議会を設置し、法規で定められた防火・防災管理上必要な事項を協議決定します。
- ③ 共同・防災管理協議会では、統括防火防災管理者を選任します。統括防火・防災管理者の主な職務は、次のとおりです。
 - A ビル全体の消防計画の策定・提出
 - B 防災訓練の指導監督
 - C 事業所毎の防火・防災管理者の統括

2. 事業所単位の防火・防災管理体制

各事業所においては、それぞれの防火・防災管理者がビル全体の消防計画に基づき、事業所単位の消防計画を作成し、施設管理室を経由して所轄の消防署に提出します。

3. 防火・防災管理者

- ① 各事業所は、防火・防災管理のため、所定の防火・防災管理講習を受けた有資格者を防火・防災管理者として選任し、施設管理室を経由して所轄の消防署に提出します。
- ② 管理権原者及び防火・防災管理者に異動があった場合には、施設管理室を経由して至急変更届を提出して下さい。防災・防災管理者の主な職務は、次のとおりです。
 - A 事業所単位の消防計画の策定・提出
 - B 事業所に属する建物・火気使用設備・危険物施設・消防用施設等の点検整備・維持管理
 - C 火気の使用または取扱に関する指導監督

D 非常通報・消火・避難等の訓練指導

4. 自衛消防隊

万一、火災・地震などが発生した場合に、初期消火活動・避難活動等が円滑に実施できるように自衛消防隊を組織します。

その編成は、株式会社幕張テクノガーデンを本部とし、事業所単位に消防隊を組織し相互に協力して災害対策活動に当たります。

5. 防災センター

- ① 当ビルに主防災センター（D棟1階）及び副防災センター（B棟1階）が設置されています。
- ② 防災センターでは24時間監視体制をとっており、火災の発生・地震等の防災に関して必要なあらゆる情報が自動的に通報記録されています。
- ③ 非常の場合には、この防災センターにビルの自衛消防隊本部を置き、非常用放送設備でビル内全体に状況の速報・避難方法の連絡等、防災に関するあらゆる指令を発します。

6. 防火・防災訓練

- ① ビル全体の防火・防災訓練を毎年2回（春・秋）実施します。全事業所は訓練に参加して下さい。
- ② 万一不参加の場合は、各事業所単位で独自に消防法に基づく防火・防災訓練を企画・実施して下さい。

7. 消防署の立入り検査

- ① 当ビルは、毎年1回以上所轄消防署の立入検査を受けています。
- ② 検査の際、専有部分内の造作・設備等について火災予防法上指摘された事項については、至急改善計画書を消防署に提出し、改善して下さい。また、改善後は改善結果報告書を消防署に提出して下さい。

8. その他詳細については、別に定める「防火・防災のしおり」を参照下さい。

第21条（禁止事項 [括弧()内はこの規則の条項を示す]）

当ビルでは、次に掲げる行為は禁止されております。

入居者は、第三者他の入居者が以下の事項に掲げられた行為を行っていることを発見したときは、直ちに防災センター又は株式会社幕張テクノガーデンに連絡して下さい。

- ① 建物の保全に有害な行為
 - A 壁・床・柱等の主要構造部分の保全に有害な行為
 - B 設備機器・配管・配線に故障または欠損を及ぼす行為
 - C 外壁ガラスには熱割れ防止上、フィルムを貼る行為。
 - D その他、建物の保全に関し、社会通念上有害と認められる行為
- ② 防火・防災・防犯管理に有害となる行為
 - A 発火物・引火物等の危険物を持ち込む行為
 - B 定められた場所以外で、火気を使用する行為
 - C 非常階段・非常出入口・消防設備等の付近に物品を置く行為（第8条2項）
 - D 火災報知器等の防災設備をみだりに作動させる行為

- E 専有部分の鍵を複製する行為（第3条1項）
- ③ 共用部分の管理に有害となる行為（第8条）
 - A ホール・廊下・階段棟の共用部分を不当に占拠する行為
 - B 許可なくホール・廊下・階段等の共用部分に物品を放置する行為（第8条2項）
 - C ホール・廊下・階段等の共用部分を汚損する行為
 - D 許可なく共用部分に物品・機器を設置する行為
 - E 電気室・機械室等の出入口周辺にものを放置する行為
(EPS[電気配線シャフト]等への出入口には専有部分内にあるものもありますが、これらについてもこの条項が適用されるものとします。)
 - F 電気室・機械室に立ち入る行為
 - G 管理組合の許可なく敷地・共用部分で集会等の開催、ビラ・パンフレットの配布等を行う行為（第8条4項）
 - H 管理組合の許可なく敷地・共用部分で物品販売等を行う行為（第8条4項）
 - I 所定の場所以外で喫煙する行為（第8条5項）
 - J 湯沸し室で料理・洗濯及び許可なく物を置く行為（第13条5項④）
 - K 劇薬等の薬剤、その他水質汚濁防止法に定める有害物質・指定物質を排水設備に流す行為
- ④ 他の入居者に迷惑を及ぼす行為
 - A 騒音・振動等をとめない他の入居者への良好な環境を損なう行為
 - B 不潔なものまたは悪臭を発生するものを持ち込む行為
 - C 動物を持ち込んだり飼育したりする行為
 - D 定められた用途以外に専有部分を使用する行為
- ④ 建物等の美観を損なう行為
 - A 屋上・外壁等に広告物を設置する行為
 - B 管理組合の許可なく窓ガラス又はその近傍に広告物を設置する行為
 - C 管理組合の許可なく廊下の壁等の共用部分に諸表示を記入し又は貼付する行為
 - D 管理組合の許可なく建物周辺で貼紙・置き看板・垂れ幕の設置等を行う行為

第22条（遵守事項 [括弧()内はこの規則の条項を示す]）

1. 構内での駐車管理

- ① 構内では定められた進行方向に従って車を運転し、決して逆走しないこと。
- ② 構内での駐車は所定の駐車場を利用し、一部指定場所を除き構内道路上での駐車は一切行わないこと。（第16条3項）
- ③ 自転車・バイク等は所定の置場[駐輪場]に入れ、構内道路その他敷地内に放置しないこと。（第17条）

2. ゴミ処理

- ① ゴミは、分別して廃棄すること。（第13条5項③）
- ② 所定の場所に搬出すること。

3. 荷物の搬入・搬出

- ① 荷物の搬入・搬出は人荷用エレベータを使用すること。（第10条1項①）

② 搬入・搬出により、エレベータほか通路等の共用部分を破損・汚損する恐れがある場合には、これらの箇所を適切に養生すること。(第10条1項)

4. 各専有部分の最終退出者は機械警備をONにして帰ること。(第3条2項②)

5. その他、株式会社幕張テクノガーデンが遵守するよう指定した事項

第23条 (届出・申請事項 [括弧()内はこの規則の条項を示す])

入居者は、次に掲げる事項を、事前に株式会社幕張テクノガーデンに届出又は申請して下さい。

- ① 専有部分の同居入居者の入退去に関する事項
- ② 防火・防災管理に関する事項 (第20条)
- ③ ICカードに関する事項 (第7条)
- ④ OAネットワークシステムに関する事項 (第4条)
- ⑤ 工事等に関する事項 (第13・19条)
- ⑥ 荷物の搬入・昇降機の使用等に関する事項 (第10条)
- ⑦ ゴミの発生に関する事項 (第15条)
- ⑧ 見学者等の来訪 (多数の場合) に関する事項
- ⑨ 共用部分の一時的使用に関する事項 (第8条)
- ⑩ その他、株式会社幕張テクノガーデンが必要と認める事項

2. 入居者は、上記の届出事項に変更が生じたときは、遅滞なく株式会社幕張テクノガーデンに届け出て、その許可を得て下さい。

3. 株式会社幕張テクノガーデンは、上記の届出事項について、ビル管理上等で差し支えないことを確認した上で受理します。更に、株式会社幕張テクノガーデンは、必要に応じ実行状況を審査し、その実行の結果が届出どおりに行われたか否かを確認します。

第24条 (規則の効力と遵守)

管理規約、この規則及びこれに付随する諸規則は、区分所有者と同居する者、これに勤務する者及びその専有部分を貸与された者にも適用されますので、当該区分所有者はこれらの者に自己の責任において遵守させて下さい。

以

履歴

1990年3月制定

1995年10月改定

2001年10月改定

2017年6月改定

2022年4月改定