

「ミレニアムガーデンコート」
館内使用規則

野村不動産パートナーズ株式会社

ミレニアムガーデンコート館内使用規則

この館内使用規則は、ミレニアムガーデンコート（以下「当館」という）の建物・設備の使用および運営上の各種規則、スケジュール、注意事項および留意点等について定めたのもです。

麴町ミレニアムガーデン（以下「当ビル」という）は事務所棟、住宅棟および駐車場施設から成る大規模複合ビルであり、多数の方々が入居しています。このため、当館の快適な環境を維持し円滑な運営管理と事故防止をはかるためには、本館使用規則に則った相互の協力が必要となります。

つきましては、この館内使用規則を一読いただき、入居者各位の理解と協力をお願い致します。

なお、当ビルの管理につきましては麴町ミレニアムガーデン管理共同企業体が担当致します。

麴町ミレニアム管理者

目 次

A. 管理	1
1. 管理組織	1
2. 当館使用上のお願い	2～3
3. 設備関係	3～4
4. 警備・保安関係	4～5
5. 清掃関係	5
6. 造作変更、修理、修繕等	5～6
7. 公共料金等	6
8. 駐車場	6～7
9. 駐輪場	7
B. 防災について	8
1. 全 般	8
2. 防災体制	8
3. 火 災	8～10
4. 地 震	10
5. 停 電	10
6. 複合災害	10
C. 禁止事項	11
D. その他のご注意	12
E. 届出・申請を要する事項	13
解 約 申 出 書	14

A. 管理

1. 管理組織

(1) 組織図



(2) 各組織の役割

麴町ミレニアムガーデン管理共同企業体は、麴町ミレニアムガーデン管理者より委託を受け、当ビル全体を管理する管理会社（以下「ビル管理会社」という）です。

①総合管理事務室

総合管理事務室は、当ビル地下2階に設置されており、当ビル内・外の管理全般を総括します。

②防災センター

防災センターは、当ビル1階に設置されており、1年を通して（12月31日から1月3日を除く）、24時間体制にあり、当ビル全体の警備、防災、設備に関して運転、監視等の業務を行います。

③施設管理事務室

施設管理事務室は、当ビル地下3階に設置されており、1年を通して（12月31日から1月3日を除く）24時間体制にあり、当ビル全体諸設備の点検及び各種対応業務を行います。

④管理室

管理室は、当館 1 階に設置されており、1 年を通して（12 月 31 日から 1 月 3 日を除く）、毎週水曜日を除き、午前 9 時から午後 5 時迄、当館全体の管理業務を担当し入居者の方々への直接の窓口となります。

⑤駐車場管理事務室

駐車場管理事務室は、当ビル地下 1 階に設置されており、車の入出庫管理、駐車料金管理等の駐車場の管理・業務を行います。

2. 当館使用上のお願い

(1) 運営時間

当館は 1 年を通して 24 時間体制をとっております。

(2) 法定点検日

当館は年 2 回、4 月及び 10 月に法定点検を実施致します。当日は停電・断水等、設備の一部が一定時間機能停止となりますので生活上不都合を来すものについては対策をお願いします。なお、日程は事前に連絡致します。

(3) 居室内の使用

①住居以外の目的で居室を使用することはできません。また、他の入居者の迷惑となる行為は固くお断りします。

②入居時には入居者全員の氏名を管理室に届け出てください。また、入居者が途中で変更になる場合にも必ず届け出て下さい。

(4) 共用部分の使用

①居室を除いた当館の内外各部は共用部分となっています。エントランスホール、ロビー、エレベーターホール、廊下、階段等共用部分に物品を置くことは、通行の妨げとなることはもちろん、防災上（避難、消火活動等）の障害になりますので固くお断りします。

②共用部分での集会、物品販売、ビラ等の配布は固くお断りします。

(5) 入出館

①当館への出入口は住宅専用の 1 階エントランスホール入口 2 ヲ所、及び地下 1 階並びに地下 2 階の住宅専用入口、計 4 ヲ所となっています。これらの出入口ドアはすべてオートロックドアで、常時ロックされています。出入口ドアは、エントランスの鍵で解錠操作することにより入館できます。

②来訪者の入館の場合は、来訪者がインターホンで訪問先を呼び出しますので、モニターで相手を確認のうえ、居室内より解錠操作して下さい。

鍵を持たない同居者の入館の場合も来訪者の場合と同様になります。

③入居者または同居者が鍵を所有せず、居室内に誰方もいない場合には身分が証明されない限り入館できませんので注意して下さい。

(6) ケータリング等

当館の外部にケータリングを要請する場合は、ケータリングの要請先、品物、配達時間等を管理室に連絡し、ケータリングの入館経路については管理室の指示に従って下さい。

(7) 郵便・宅配等

- ①郵便及び新聞は1階風除室のメールボックスに配達されます。
- ②書留、速達、小包、電報等は、直接居室宛てに配達されます。宅配は留守の時、宅配ロッカーに配達される場合もありますので、ご確認願います。

(8) 掲示板

メールボックス室の掲示板にはビル管理会社からの連絡事項を掲示致しますので、お出かけ、お帰りの際にはご覧下さい。

3. 設備関係

(1) 空調設備

居室内冷暖房は各部屋に設置されたルームアエコンで行われます。なお、フィルター等の清掃は入居者で行って頂きます。

(2) 給湯設備

給湯は、バルコニーに設置された給湯器より、キッチン、洗面所、浴室に供給しております。

(3) 排水設備

- ①排水には薬品、強粘性物等浄化処理に影響を与えるものは流さないでください。
- ②キッチンの流し台にディスポーザーを取り付けることはできません。

(4) 電気設備

- ①居室内電気容量は、一般住居用としては十分な容量となっておりますが、大容量の電気機器を増設される場合は事前に管理室にご相談下さい。
- ②照明は、リビングルームと各寝室の主照明器具が付いておりませんので、付ける場合は引掛シーリングをご利用下さい。なお、照明器具の重量が5kg以上の場合は、必ずハンガー（引掛けシーリングの留め金物）をご利用下さい（10kg以上の照明器具は取付できません）。

(5) 電話設備

電話機等の設置費用は入居者の負担となります。なお、設置工事は直接、電話会社に申込み頂きます。

(6) TVモニター付インターホン

①オートロックドアの解除

1階、地下1階及び地下2階の出入口に来訪者があつた場合、居室に設置されたインターホンのチャイムが鳴りますので、受話器をとり通話、TVモニターにより相手を確認して下さい。確認のうえ、電気錠ボタンを押しますと出入口のオートロックドアが解錠され来訪者は入館できます。

②防災

火災感知器が作動すると警報音が鳴ります。ご確認ください。

③管理室からの連絡

管理室からの連絡にインターホンを使用する場合があります。

(7) 厨房機器等

- ①レンジフードにはグリスフィルターが付いておりますので、汚れの程度に応じ、入居者で清掃して下さい。
 - ②システムキッチンには浄水器が設置できるようになっておりますが、ご利用になる場合、入居者でカートリッジ（フィルター）をご購入し、ご使用下さい（交換時も含む）。
 - ③故障、異常のあるときは管理室まで連絡して下さい。
 - ④入居者の方の誤操作等による故障、毀損等を生じたときは、修理、修繕費等は入居者の負担となります。
- (8) テレビ共聴
- ①各部屋にテレビアンテナの端子が付いておりますので、テレビ受像機のアンテナ端子と接続して下さい。
 - ②VHF、UHF、BS、CSの画像が得られます。ただし、BS受信は、別途BSチューナーが必要となり、CS受信は、放送会社との別途、直接契約となります（ただし、契約できないチャンネルがあります）。
 - ③FM放送を受信するときも、同端子を使用して下さい。
 - ④ひとつの端子で複数の放送を受信する場合は、分配器が必要となります。
- (9) エレベーター設備
- エレベーターの設備は以下の通りで、計2台あります。

用 途	停 止 階	定員	台数
乗 用	B2F～17F	9	1
非 常 用 (人荷兼用)	B2F～17F	17	1

エレベーターで大量の荷物または重量物を運搬する場合は事前に管理室に届け出て下さい。

- (10) 定期点検等
- ビル管理会社では、居室内設備機器及び消火設備、排水管の洗浄等、設備の検査及び整備のため、居室内に立ち入りますので、ご協力をお願いします。日時については別途事前に連絡致します。

4. 警備、保安関係

(1) 警備体制等

防災センターに警備員が24時間常駐して、ITV監視等を行っております。なお、緊急時には警備員が居室内に入居者の承諾なしに立ち入ることがあります。この場合入居者に事後報告致します。

(2) 拾得物・遺失物

- ①金銭及び物品の拾得・遺失については、至急、管理室にお届け下さい。
- ②拾得物の届出があった時には、総合管理事務室で7日間保管した後、所轄の麹町警察署へ移管します。

(3) 不審者・不審物

不審者・不審物を発見された時は直ちに最寄の警備員または防災センターにご連絡下さい。

(4) 事故発生時

事故の発生により 110 番、119 番へ通報された時は、警察官や救急隊員の誘導、案内を迅速に行うため、管理室または防災センターにもご連絡下さい。

(5) 鍵

- ①入居の際、エントランスドア・居室玄関共通の鍵を 3 本お渡し致しますので、大切に保管して下さい。
- ②お渡しした鍵以外に予備の鍵を必要とされる場合は必ず管理室に申し出てください。
なお、予備鍵製作費用は入居者の方の負担となります。
- ③鍵を紛失された時は、直ちに管理室に届け出て下さい。この場合、鍵は取替えることとなり、その費用は入居者の方の負担となります。
- ④退去なさる際には、鍵は全て返却して下さい。

(6) 非常ボタン

居室内のインターホンに非常ボタンが設置してあります。非常の際にボタンを押しますと管理室及び防災センターに直接連絡され、直ちに警備員が駆け付けるようになっています。

(7) 連絡等

10 日以上不在となる場合は、事前に管理室にご連絡下さい。

5. 清掃関係

(1) ゴミ処理

- ①ゴミは、地下 1 階のゴミ置き場の指定された容器に分別して、ゴミ収集日に捨てて下さい。
- ②生ゴミその他湿気のあるゴミは区指定のゴミ袋等に入れて密封し、汚水等が漏れ出さないようにして下さい。
- ③粗大ゴミ等を捨てる場合は、直接、区の清掃局に連絡して、指示に従って下さい。
なお、粗大ゴミ等の処分は有料となります。

(2) 共用部分の清掃

共用部分の日常清掃はビル管理会社にて行います。

(3) 居室内の清掃

- ①居室内の清掃は入居者で行って頂きますが、外部に依頼する場合はビル管理会社に発注して頂きます。
- ②居室内の窓ガラス清掃は入居者で行ってください。

(4) 害虫等の駆除

館内衛生保持のため、共用部分はビル管理会社が年 2 回害虫等の駆除を実施致します。日時については別途事前に連絡致します。

6. 造作変更、修理、修繕等

(1) 造作変更、機器等の新設・追加・変更

- ①居室内の改造、造作の新設、電気、給排水等建物の設備に影響を及ぼすような機器等の新設・追加・変更は固くお断りします。
- ②送受信アンテナ（TV用アンテナは除く）の屋外設置はお断りします。
- ③修理・修繕
居室及び居室内造作設備、附帯器具等の故障、不善の場合は、管理室に連絡して下さい。ビル管理会社にて対応致します。
ただし、入居者の責による場合は、その費用を負担して頂きます。

7. 公共料金等

(1) 電話料金

- ①電話は、電話会社との直接契約となります。料金は入居者が直接にお支払いください。
- ②居室を退去する際には、電話会社に退去日を連絡し、清算して下さい。

(2) 電気料金

- ①電気は東京電力との直接契約となります。料金は入居者が東京電力宛にお支払い下さい。
- ②居室を退去する際には、東京電力に退去日迄のメーター読み取りを依頼し、清算して下さい。

(3) 水道料金

- ①水道は都水道局との直接契約となります。料金は入居者が都水道局宛にお支払い下さい。
- ②居室を退去する際には、都水道局に退去日迄のメーター読み取りを依頼し、清算して下さい。

(4) ガス料金

- ①ガスは東京ガスと直接契約になります。料金は東京ガス宛にお支払い下さい。
- ②居室を退去する際には、東京ガスに退去日迄のメーター読み取りを依頼し、清算して下さい。

8. 駐車場

(1) 営業時間

駐車場営業時間は1年を通して原則24時間体制にあります。

(2) 駐車場エリア

当ビル駐車場には、月極契約専用・時間貸し車用の2つのエリアに区分されておりますので、所定のエリアに駐車してください。

(3) 車輛の駐車制限

- ①当ビル駐車場の最小寸法は下記のとおりですが、この寸法を超える車輛でも駐車可

能な場合がありますので、駐車場管理事務室に相談して下さい。なお、オートバイの指定区画以外の駐車、自転車の駐輪はできません。

〔 駐車場最小寸法 〕

部 位	寸 法
長 さ	5. 0 m
幅	1. 8 m (サイドミラーを含む)
高 さ	1. 8 5 m

②荷物等の搬出入に際し、大型車の利用を希望の場合は、前項の駐車制限の寸法を超える車輛でも車輛の寸法、駐車時間等により入庫・駐車可能な場合がありますので、事前に搬出入届の提出及び駐車場管理事務室に相談して下さい。

(4) 月極契約車

- ①月極契約車にはパスカードを発行します。
- ②月極契約者は必ず指定の場所に駐車して下さい。また、契約者以外の車輛の駐車は原則としてお断りします。

(5) 住宅来訪者等

- ①タクシー等、送り車で住宅来訪者に対しては、入庫されましたら、地下1階から住宅に入館するように指示して下さい。また、迎車を呼び寄せる場合にも同様をお願い致します。
- ②業者が、宅配搬入車等により小型の荷物等を住宅に届ける場合は原則として、地下1階から住宅に入館するよう指示して下さい。
- ③住宅来訪者用の駐車区画がありませんので、時間貸しエリアの利用をお願い致します。

9. 駐輪場

- (1) 自転車を管理室で必ず登録して下さい。
- (2) 登録された自転車以外を駐輪しないで下さい。
- (3) 自転車以外を置かないで下さい。

B. 防災について

1. 全般

当ビル及び当館は防災については万全を期しております。万一火災が発生した際は、防災センターで早期発見できるようになっております。

また、放火区画により避難経路が確保されていると共に、スプリンクラーによる初期消火がなされます。

また、大地震及び大型台風にも耐えられる構造計算となっています。従いまして、このことをよく承知いただき、冷静に行動頂ければ心配ありません。

2. 防災体制

(1) ビル全体の共同防火管理体制

- ①当ビルは、消防法により共同防火管理を行うことが義務付けられています。
- ②当館の防火管理者はビル管理会社の管理員が担当致します。

(2) 防災センター

防災センターでは24時間体制をとっており、非常の場合は、非常放送で当館の在館者への状況の速報、避難方法等の連絡を致します。

(3) 消防署の立入検査

当館は年1回以上消防署の防火対象物に関する立入検査を受けることになっております。従って居室内に立ち入ることもありますので協力をお願い致します。

(4) 防火訓練

当ビル全体の防災訓練を毎年1回以上、春または9月1日（防災の日）頃を実施しますので、参加、協力をお願い致します。

3. 火災

(1) 予 防

①建物の不燃化

当館では構造体等に不燃材を使用しております。

②カーテン、カーペット等の防災処理

カーテン、置敷カーペット等は、防災処理を施した物を用い、防災処理済のラベルを常に貼付しておいて下さい。

③危険物の持込み禁止

当館内に固形燃料等の引火性物質及び爆発物を持込むことは大変危険なので厳禁とします。

④防火・防煙区画

居室、廊下、附室、階段室等は防火・防煙区画となります。従って玄関、附室の防火の防火扉をクサビ等で開放状態に固定したり、扉の開閉範囲に物品を置くこと等は禁止致します。

⑤共用部分での禁煙

当館のエントランスホール、エレベーターホール、廊下等の共用部分は禁煙となっ

ています。

⑥裸火の使用禁止

当館では裸火（電気ストーブ、石油ストーブ等）の使用は禁止となっています。

(2) 早期発見、通報

①火災等異常を発見された方は、直ちに防災センターに通報して下さい。

②煙感知器・熱感知器

天井面の各所に煙感知器・熱感知器が設置されています。この煙感知器・熱感知器は、煙又は一定温度以上の熱を感知すると、自動的に防火センターに通報されます。通報を受けると、直ちに警備員が現場に急行し、確認等所定の行動をとります。

なお、煙感知器は感度が高いため、灰皿等で紙屑等発煙物が燃えますと、発報しますので十分に注意して下さい。

(3) 避難、誘導

①火災発生時には、防災センターから消火活動の指示及び避難誘導等の非常放送を行います。この非常放送に従い、誘導灯を目標に避難階段に避難して下さい。

②避難階段

避難階段とは各階にある区画された階段のことで、火災時の最も重要な避難路ですので、階段およびこれにつながる附室には、絶対に物品等を放置しないで下さい。

③避難階

当館の避難階は1階で、ここから屋外に出ることになります。なお、屋上は火災時の避難には使用できませんので注意して下さい。

④排 煙

避難の障害となる煙は、共用部分については手動装置により強制排煙ができるようになっています。日頃から手動装置の位置を確認し、物品等を放置せずいつでも操作可能な状態にしておいて下さい。

⑤エレベーター

火災時には、避難のためにエレベーターを使用することはできませんので避難階段を使用して下さい。

乗用エレベーターは、自動的に1階に停止します。

また、非常用エレベーターは、自動的に1階に停止し、以後は消火活動、救助活動のために消防隊専用となります。

(4) 消火活動

①消火器

共用部分に消火器が設置されております。

②スプリンクラーの設備等

(ア) 当館の天井面にスプリンクラー設備（当ビル駐車場は泡消火設備）が設置されており、火災が発生し、温度が上昇すると自動的に放水し初期消火しますので、放水の障害となる物品等は置かないで下さい。

(イ) スプリンクラーヘッドには常に高い水圧がかかっていますので、物をぶつけた

りして破損すると放水しますので十分に注意して下さい。

(ウ) 万一、スプリンクラーヘッド・泡消火設備等消防設備に接触した場合は、放水に至らなくとも直ちに防災センターに連絡して下さい。

4. 地震

(1) 地震時のエレベーター運転

一定規模以上の地震が発生しますと、エレベーターは自動的に最寄階に停止し、扉が開きますので直ちに降りてください。

(2) 家具、備品等の転倒防止

①当館は地震に対して安全な設計となっていますが、家具備品等の転倒により、思わぬ災害を生じることがあります。

背の高い備品・キャスター付の重い備品等は、対策を実施して下さい。

②窓の付近には、ガラスの破損防止のため、背の高い備品等を置かないようにして下さい。また、窓台の上に物を置くことはおやめ下さい。

5. 停電

(1) 非常用発電設備

①当館は停電に備えて非常用発電設備を設置しております。

②停電しますとまず非常灯が点灯し、非常用発電機からの送電が開始されます。

③送電は、防災関係設備、その他ビルの機能上重要な設備に優先的に供給されますので、非常時の避難には支障ありません。

(2) 停電時のエレベーター運転

停電しますと、直ちに非常灯が点灯し、エレベーターは一旦停止しますが、非常用発電設備が送電を開始しますと、途中で停止しているエレベーターは自動的に最寄階に停止します。

6. 複合災害

当ビルの防災センターは、複合災害が発生しても、その確認、必要な操作・通報・避難誘導等が可能な施設となっています。

防災センターからの指示に従って、落ち着いた秩序ある行動をお願い致します。

C. 禁止事項

次の事項は、他の入居者・当館来訪者の迷惑となるほか、防災等、当館の管理上支障を来すため、禁止とします。

1. 居室を住居以外の目的で使用する事。
2. 居室内の改造、造作の新設、電気給排水設備等を新設追加・変更する事。
3. 振動、騒音、悪臭発散等、他の入居者の迷惑となる行為をする事。
4. テレビ、ラジオ、ステレオ、ピアノ等の音量を著しくあげること。
5. 共用部分を不法占用し、又は物品を放置すること。
6. 共用部分での集会・物品販売・その他これに類する行為をする事。
7. 当館内に不潔・悪臭・異臭の物品を持ち込み又は貯蔵すること。
8. 当館内に劇薬物、発火性・引火性物質、爆発物その他の危険物を持ち込み、または貯蔵すること。
9. 当館内に動物を持ち込み、または飼育すること。
10. 指定された場所以外で喫煙すること。
11. 当館内で裸火（石油ストーブ・電気ストーブ等）を使用すること。
12. 危険箇所（機械室・屋上等）へ立ち入ること。
13. 乗用エレベーターでの大量の荷物または重量物を運搬すること。
14. 設備機器等の点検の妨げとなるよう物品を配置すること。
15. キッチン、トイレの流しや便器の中にたばこの吸殻、マッチ、繊維類、新聞紙等を捨てること。またキッチンの流しにディスポーザーを設置すること。
16. 所定のエリア・指定の区画以外に駐車、駐輪等すること。
17. 洗濯物等を物干金物以外に干すこと。
18. 指定以外の表札、看板、ポスター等を部屋の外に掲出又は貼付すること。
19. 駐車場で遊ぶこと。
20. 当館及び当ビル内での撮影。
21. 届出・申請を要する事項を無断で行うこと。

D. その他のご注意

1. 居室の内外を問わず、館内は常に清潔に保つようご留意下さい。
2. メイドその他常時居室に出入りする使用人については、その氏名・住所・電話番号を事前に管理室に届け出て下さい。
3. 居室内はプラスターボードにクロス貼りとなっておりますので、物を当てないように注意して下さい。
4. 壁に額、パネル等を掛ける場合は、リビングルームのピクチャーレールを使用して下さい（釘打ち等は、ご遠慮下さい）。
5. 結露は、入居者で拭いてください。
6. 居室内諸設備について、その利用に当たり、取扱説明書を良くお読み下さい。入居者の方の誤作動等により故障が生じた場合の修理費等は入居者の負担となります。

E. 届出、申請を要する事項

1. 居室内附帯設備の故障、不全等
2. 鍵の紛失
3. 重量物の搬入、設置、据付
4. 大量の荷物または重量物の搬入
5. 物品等の盗難・収得・遺失
6. 造作・設備の破損
7. 大規模、大量のケータリング
8. ホームパーティー等の開催による大人数の来訪者
9. 入居者（同居者を含む）、使用人の氏名等及びその変更
10. 不在時の緊急連絡先
11. 長期不在（10日以上）
12. 駐輪場の利用
13. 当館及び当ビルでの撮影

〔館内使用規則の変更〕

この規則は当館および当ビルの管理上、変更することがあります。変更の際は、別途通知等を致します。

この規則の各条項を了承し遵守致します。

平成 年 月 日

賃借人 住所

氏名

印