

プラウドフラット文京千駄木

入居のしおり

<使用規則>

【集合郵便受ダイヤル番号】	ノンタッチキー ※黒い制御盤に、鍵の黒い部分(チップ内蔵)をかざすと、お客様のお部屋のメールボックスが自動で開きます。
【宅配ロッカー暗証番号】	ノンタッチキー ※メールボックス同様、黒い制御盤に、鍵の黒い部分(チップ内蔵)をかざすと、宅配ボックス画面にお客様の荷物の有無が表示と音声で通知されます。
【居室鍵】	スマートロック (事前に設定が必要です) 詳細は 20 ページ以降をご参照下さい。

はじめに

この「入居のしおり」はプラウドフラット文京千駄木(以下「当マンション」といいます。)にお住まいになる方(ご契約者、ご入居者、以下総称し「入居者」といいます。)に対して、当マンションにおける生活に必要な情報や、建物内施設、サービスのご案内をするとともに、集合住宅での快適な住まいの環境を維持するためにご注意、ご協力いただくべきことをまとめたものです。

この「入居のしおり」は当マンションの建物賃貸借契約書に規定する「使用規則等」に該当しますので、以下に記載の内容を十分ご理解の上、遵守ならびにご協力いただきますようお願い申し上げます。

ご入居前後のお手続きについて(電気・水道・ガス等)

【電気について】

ご契約後、室内のブレーカーのスイッチを「入」にして下さい。

東京電力エナジーパートナー株式会社へ以下のいずれかのお手続きを行ってください。

- 使用開始申込書に必要事項を記入し、ポストに投函。
- 電話にて管轄営業所に申し込み。
- 東京電力エナジーパートナー株式会社のホームページでのお手続き。

東京電力エナジーパートナー株式会社

TEL 0120-995-001

受付時間 9:00～17:00

(日曜・祝日を除く)

<http://www.tepco.co.jp/>

※本物件はスマートメーターになっておりますので、ほかの電力会社様とご契約も可能でございます。

【水道について】

水道局へ以下のいずれかのお手続きを行ってください。

- 使用開始申込書に必要事項を記入し、ポストに投函。
- 電話にて管轄営業所に申し込み。

東京都水道局 お客さまセンター

TEL 03-5326-1100 FAX 03-3344-2531

受付時間 8:30～20:00

(日曜・祝日を除く)

<http://www.waterworks.metro.tokyo.jp/>

【ガスについて】

ガスの開栓には、お立会いが必要です。

※ご使用開始日の1週間位前を目安に「曜日・時間」を指定して申し込み下さい。

東京ガスへ以下のいずれかのお手続きを行ってください。(東京ガス以外でのご契約も可能です)

- 東京ガスへ電話にて申し込み。
- 東京ガスのホームページでのお手続き

東京ガス お客さまセンター(総合)

TEL 0570-002211(ナビダイヤル) 03-3344-9100(IP 電話)

FAX 03-4332-2419(24 時間 365 日)

受付時間 9:00～19:00

(日曜・祝日 9:00～17:00)

<http://home.tokyo-gas.co.jp/>

【無線 Wi-Fi について】

契約手続き不要で、居室内の無料 Wi-Fi をお使いいただけます。

株式会社つなぐネットコミュニケーションズ

UCOM 光レジデンスサポートセンター

TEL 0120-286-645

受付時間 9:00～21:00（年中無休）

<https://support.ucom.ne.jp/>

UCOM 光レジデンスサポートセンター 夜間相談窓口

TEL 0120-955-741

受付時間 21:00～24:00

※お問い合わせ内容によりチャットサポートをご案内する場合がございます。

【宅配ロッカーについて】

すぐにお使いいただけますが、クリーニングサービスや宅配便発送依頼につきましては、事前登録などが必要となります。



② Lenet

当マンションに
お住まいの方限定

プロの仕上がり
宅配クリーニング
リネット

24時間 注文OK!

2回目
からは
マンションに備え付けの
宅配ボックスから預けられる!

※宅配ボックス預けはプレミアム会員のためのサービスです。

初めてのご利用でクリーニング料金
全品 **35%OFF**

※無料会員を選択された方は、送料無料のみ適用されます。
※このチラシからのお申し込みで、自動的に特典が適用されます。

さらに
🚚 送料無料
+
プレミアム会員費
2ヶ月無料

ご注文はこちらから



初めてのご利用の場合

初回は宅配ボックスをご利用いただけません。



2回目以降のご利用・宅配ボックスの預け方は次のページへ

2回目以降のご利用の場合

宅配ボックスで預ける場合の利用例です。ご自宅、コンビニからもご利用いただけます。

※宅配ボックス預け、コンビニ預けはプレミアム会員のためのサービスです。



こちらから
ご注文



宅配ボックスに預けて
集荷を依頼



クリーニング後、
ご指定の日時にお届け

STEP 1 クリーニングしたい洋服を、 お手持ちの箱・袋に詰める



初回注文のお届け時にお渡ししている
リネットバッグを使うと便利です

※配送中に開かないようしっかり口を閉めてください
※リネットバッグの場合は、同梱の「アフターケアブック」に
ついている結束バンドを使うと便利です



STEP 2 お届け時に入っていた伝票に記入し、 箱・袋に貼り付け

※リネットバッグをご利用の場合は、
バッグ下部に伝票を入れるスペースがあります
※お届け時に同梱の伝票がお手元がない場合は、
ヤマト運輸の着払伝票をご利用いただけます
※お届け時に入っていた伝票に宛先記載がない場合は、お申し込み
メールに記載されたクリーニング工場の住所をご記入ください



✓ 宅配ボックスへ入れる前に

リネットへの注文はお済みですか？

STEP 3 集荷指定日に宅配ボックスに入れ、 ヤマト運輸に集荷を依頼

※集荷依頼の方法は、ご利用の宅配ボックスにより異なりますので、
ご利用方法をご確認ください。

ヤマトに
集荷依頼



受け取りも宅配ボックス希望の場合は、リネットのマイページより設定してください。

<https://www.lenet.jp/my/own/Deliver>

<https://www.lenet.jp>

メールでのお問い合わせ：customer@lenet.jp

〒141-0031 東京都品川区西五反田7-20-9 KDX 西五反田ビル8F 株式会社ホワイトプラス

宅配便発送依頼のご案内

当マンションのフルタイムロッカーは、お荷物の不在配達預かり機能に加え、ヤマト運輸株式会社が提供する発送サービスをご利用いただけます。ご利用にはヤマト運輸クロネコメンバーズの登録が必要です。



ヤマト運輸クロネコメンバーズ

パソコン・スマートフォンから登録いただけます



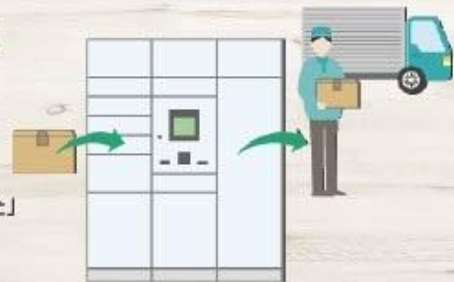
1 ヤマト運輸クロネコメンバーズに登録

2 フルタイムロッカーに荷物を預け入れる

フルタイムロッカーの操作方法については「フルタイムロッカー取扱説明書」をご確認ください。

※本発送サービスのご利用にあたり、万一、「荷物の入れ間違いをしてしまった」あるいは、「荷物を入れたが再度入れ直しをしたい」といった場合は、お住まいのマンションの管理者様へお尋ねください。

※操作間違いにより発送荷物の取り出しが定められた日時より遅れる場合があっても、製造元であるフルタイムシステムは直接的・副次的な損害の補償責任を負いません。



3 「ヤマト運輸」が荷物の集荷

午後4時までにフルタイムロッカーへお預けいただいたお荷物は、当日集荷・発送させていただきます(日曜日を含む)。それ以降にお預けの場合は、翌日の集荷・発送となりますのでご注意ください。

お問い合わせ先

FTSコントロールセンター メールアドレス：ftscenter@fts.co.jp

ご入居後の公的お手続きについて

当マンションの住居表示は、
「〒113-0022 東京都文京区千駄木四丁目 14 番 1 号-〇〇〇号室」です。
転入出の届け・印鑑登録・その他必要なお手続きを行ってください。

文京区役所本庁舎(文京シビックセンター)
〒112-8555 文京区春日一丁目 16 番 21 号
電話:03-3812-7111(代表)
月～金曜日 8:30～17:00(土・日・祝日・年末年始を除く)
※ただし水曜日は 20 時まで一部窓口を延長しています。
第 2 日曜日(年末年始を除く)に、区役所の一部窓口 9:00～17:00 開設しています。

連絡先等について

【契約・更新・解約・その他についての連絡先】

野村不動産パートナーズ株式会社 プロパティマネジメント事業本部
住宅事業部
〒160-8351 東京都新宿区新宿5-14-6 長府新宿ビル
TEL 0120(775)561 FAX 03(5368)7683
営業時間: 10:00～17:00
定休日:水・年末年始
※更新窓口は平日のみ

【共用部分(玄関や共用廊下など)及び共用設備(給排水ポンプなど)の異常】

野村不動産パートナーズ株式会社 プロパティマネジメント事業本部
住宅事業部 施設管理課
〒160-8351 東京都新宿区新宿5-14-6 長府新宿ビル
TEL 03(5315)4277 FAX 03(5315)4279
営業時間:平日 9:00～17:00
定休日:土・日・祝日・年末年始

【平日夜間、休日】(24 時間 365 日受付)

共用部:「野村住まいるセンター」
TEL 0120-400-899
専有部(室内):「プラウドフラット専用駆けつけセンター」
TEL 0120-776-900

使用規則

【鍵の取り扱いについて】

鍵の取り扱いには充分ご注意くださいとともに以下の点にご留意ください。

※禁止事項

お渡しした鍵の無断複製は禁止いたします。

【スマートロックについて】

本物件は玄関鍵・ごみ置場・エントランス・サブエントランスにスマートロックを設置しております。

スマートロックの利用にあたり、事前にスマートフォンでのアカウント作成、アプリのダウンロードが必要となります。

又パスコードの設定も必ず行って下さい。(詳細は 21 ページ以降をご確認下さい。)

ごみ置場からエントランスに出る際はスマートロックのアプリ又は現物鍵を要します。スマートフォン、現物鍵を必ずご持参ください。

エントランス、サブエントランスはスマートロックのアプリ又は現物鍵、現物鍵のヘッド付属のチップにて開錠が可能です。

スマートロックの設定や開錠等に関するお問い合わせはビットキーサポート窓口 050-3000-3935(年末年始を除く 9:00~18:00)へお願いいたします。

※鍵を紛失した場合について

- ① 紛失、破損された場合は、直ちに当社までお申し出ください。
- ② 鍵を紛失した場合、保安維持のため該当住戸の鍵錠前を取り替え致します。
- ③ 取替えに要する費用は紛失した入居者のご負担となります。
- ④ 紛失により生じた損害等は、入居者の責任となりますのでご注意ください。

なお、鍵紛失のお申し出があっても、すぐに対応することはできません。

鍵は入居者ご自身の責任で厳重な管理をされますようお願い申し上げます。

【引越しについて】

- ① **当物件前にあるバス停付近の駐停車は禁止です。**
- ② 引越作業時間は原則として昼間のみといたします。
- ③ 館内の搬入経路には全て養生が必要です。養生が施されていない場合、引越作業が行えません。
- ④ 引越搬入までに実地にて確認してください。搬入ができない荷物の一時的保管場所もありませんので、ご注意ください。また、構造上建物外部やバルコニーからの搬入はできません。
- ⑤ 周囲の道路幅員や通行規制により搬送車両のサイズが制限されることがあります。
- ⑥ 車両停止中はエンジンを停止させてください。
- ⑦ 休日は近隣道路の交通規制により大型車両がマンションに到着できないこともあります。
- ⑧ 引越しにより建物設備に損傷が認められた場合、入居者の責任で復旧に関わる費用を負担していただくことになります。
- ⑨ 引越荷物開梱後のゴミは引越当日以降であっても、必ず業者に持ち帰らせてください。

上記の注意事項が守られていない場合、作業の途中でであっても、引越しを中止していただく場合があります。予めご了承ください。

【町内会について】

町内会は入居者に対して町内会及び自治会への加入を推奨しています。

建物(共用部分)使用上の事項

【ゴミの取り扱いについて】

当マンションの住戸内で発生するゴミについては、文京区の回収日に従い、館内のゴミ置場にお出しいただくようお願いいたします。ゴミを搬出する際は、以下の点にご注意をお願い申し上げます。

「ゴミの分別と収集日」

ごみの種類	回収日	その他
燃やすごみ(可燃)	水曜日 土曜日	分別が不適切な場合、回収できない場合がありますのでご注意ください。 午前8時までに出して下さい。
燃やさないごみ(不燃)	第1・第3火曜日	
資源物(資源)	月曜日	
粗大ごみ 粗大ごみ受付センター 03-5296-7000 受付時間 月～土曜日 8:00～19:00 日曜・年末年始を除く 又は インターネットでのお申込 (24時間受付)	左記連絡先にお問い合わせ ください。	有料ゴミ処理券取扱所で有料粗大ゴミ処理券をご購入ください。 文京区のゴミ有料処理券でないと収集できません。 ご注意ください。 ゴミ処理券に名前又は4桁の受付番号と収集予定日を記入して収集日に指定の場所に出します。 ※午前8時までに出して下さい。

- ① 家電4品目(テレビ、エアコン、冷蔵庫及び冷凍庫、洗濯機及び衣類乾燥機)については収集しません。
- ② 家電4品目は、購入した小売店または新たに買い換える小売店に引取りを求めてください。
お店に引き渡せない場合、家電リサイクル受付センターへの申込が必要です。(引渡しには、リサイクル料金と収集運搬料がかかります)
家電リサイクル受付センター TEL:0570-087200(9:00～17:00 土日・祝日・年末年始を除く)
- ③ 搬出の際は、ゴミ袋の破損にご注意ください。
- ④ 引越しの際のゴミについては運送業者に持ち帰らせてください。

- ⑤ 年末年始は清掃局の回収が一定期間ありません。建物内のゴミ収集室の容量にも限りがあります。この期間は特にゴミの少量化にご協力ください。
- ⑥ 当マンション以外の集積所にゴミを出さぬようお願いします。

【エレベーターについて】

- ① 非常時には籠内にある非常ボタンを押してください。スピーカーを通じてエレベーター会社の管制室と連絡を取ることができます。
- ② 誤って非常ボタンを押した際は当社に連絡してください。

【共用部禁止事項】

- ① 共用部は主に消防法により、いかなる私物も配置することが禁止されております。
- ② 公共料金のメーターボックスには、いかなるものも収納することは禁止します。

【注意事項】

- ① エレベーター内、エントランスホール、共用廊下、階段等の共用部の使用にあたり、振動・騒音・悪臭の発散等、他の入居者の迷惑となることのないようお願い致します。
- ② エントランスホール、共用廊下には、「植木鉢、傘立て、自転車、三輪車、乳母車、遊具、トランク、買い物袋、ランドリー関連の衣類、出前返却の器、ゴミ等」は、たとえ一時的であっても放置されることのないようお願い致します。
- ③ 非常階段使用の際は居室の鍵で開錠してください。

室内使用上の事項

【電気について】

- ① 電気遮断ブレーカーが作動した場合は、まず使用中の電気器具を点検し異常の有無を確認後、ブレーカーのレバーを上げてください。

【ガスについて】

- ① ガス漏れ等の異常が認められたときは、至急東京ガスまでご連絡ください。
- ② 地震が発生した時、ガスメータの安全装置が働き、ガスの供給が遮断されることがあります。その場合は、スイッチ、ガスコック等を閉鎖した上、安全が確認された後、復旧操作を行ってください。
- ③ 給湯器本体が設置してある周囲には、可燃物をおかないようお願いいたします。
- ④ ご不明な点は東京ガスまでお問い合わせください。

【インターホン】

- ① 当マンションの各住戸には、インターホン開錠システムがあります。
- ② 専有玄関前にもインターホンがあります。但し、専有玄関扉のインターホンは通話機能のみです。

【空調機器について】

- ① 各住戸には、エアコンを設置しています。
- ② フィルターの清掃を怠ると冷暖房効率が悪くなります。
- ③ 故障の原因となりますので定期的にフィルターの清掃を行ってください。
- ④ 急激な冷房運転は、結露の原因となりますのでご注意ください。
- ⑤ 使用時は、室内にある空気口を開けて下さい。異音、漏水の原因になります。

【窓、バルコニーについて】

- ① バルコニー内は消防法上火気の使用は禁止されています。
- ② バーベキューコンロ、バーナー、スモーカー、七輪等の使用は厳にお断り申し上げます。
- ③ 落下の危険のある植木鉢等を置いたり、布団・毛布等を干したりする事を禁止します。
- ④ バルコニー上下双方の避難ハッチ、避難隔壁の近辺は非常の場合に、避難の妨げとならぬよう物をおかないようお願いいたします。
- ⑤ バルコニー内にパラボラアンテナの設置、その他の造作を施すことを禁止いたします。
- ⑥ 一部の窓に落下防止の為、開放制限を設けています。そちらの鍵はお渡ししておりません。
- ⑦ バルコニーは防水仕様になっておりません。大量に散水したり、物品を洗浄したりすることは、避難ハッチを経由して階下への漏水事故の原因になりますので、ご遠慮ください。
- ⑧ バルコニー内、特に排水口は常日頃入居者の責任で清掃をお願いいたします。
- ⑨ 排水口のつまり等により、大量の降雨の際室内への漏水事故に発展する可能性があります。
- ⑩ バルコニーのドアサッシ、その他の開閉ができ、容易に手の届く窓外面については入居者の責任で清掃、払拭をお願いいたします。
- ⑪ 外部に面した窓は、外出の際、閉扉・閉鎖の確認をお願いいたします。
- ⑫ 降雨による室内の損傷(入居者の故意又は過失による)が発生した場合、入居者の責任で復旧していただきます。
- ⑬ カーテン、絨毯は防炎性能を有するものを使用してください。

以上について危険と判断された場合、消防署等の当局から指導をうけた場合、対象物の撤去、指導内容の遵守をお願いいたします。

【キッチンについて】

- ① ごみ・油・野菜くず等は流さないようお願いいたします。
- ② 換気扇は、油がつきやすく、ごみが付着したままにしておく故障の原因となりますのでこまめに掃除をして下さい。
- ③ 油污れの放置は入居者の負担で除去していただくこととなりますのでご注意をお願いします。
- ④ 調理の際にキッチンの換気扇を運転しなかった場合、結露の原因となりますのでご注意ください。

【トイレについて】

- ① 使用する紙は、トイレットペーパー以外のものは、絶対に使用しないでください。
- ② 新聞紙、布、ティッシュペーパー、生理用品、ペットの糞を流しますと、配水管を詰まらせます。
- ③ 配水管がつまりますと使用不能かつ他の入居者に多大なご迷惑をかけることとなりますので、十分にご注意くだ

さいますようお願いいたします。

【浴室について】

- ① 排水口にたまる毛髪・ごみ等は、こまめに取り除いてください。排水管を詰まらせる原因となります。
- ② 床・壁・天井・浴槽は、硬いものでこすったり、叩いたりしますと傷・破損の恐れがありますのでご注意ください。
- ③ 浴室は、湿気が多く、カビ等が発生する恐れがありますので、換気ファンを回し、換気を十分に行ってください。
- ④ 入浴後に浴室のドアを開放したままにすると、浴室の蒸気が室内に周り、結露の原因となりますのでご注意ください。
- ⑤ トイレの換気扇が「強」になっている場合、浴室乾燥機の 24 時間換気モードの停止は出来ません。停止する場合はトイレの換気扇を「弱」にしてください。

【結露について】

室内と室外の温度差によって、窓ガラスや玄関扉の内側に付着する水滴が結露です。

気密性の高いマンションでは、冬や梅雨の時期には結露が発生しやすくなります。結露は、カビ・ダニの発生原因となりますので以下の点を実行していただきますようお願いいたします。

- ① 晴天の時は、窓、収納等を解放し換気を心掛けましょう。
- ② 家具等を置く際は、壁に付けずに隙間をあけましょう。
- ③ アルミサッシや窓ガラスは、結露が発生しやすいのでこまめに拭き取りましょう。
- ④ 除湿機や除湿剤を置いたりしましょう。
- ⑤ 浴室の換気扇を回し、調理中は必ず換気扇を回すなど蒸気を室内にためないようにしましょう。

【給湯について】

- ① 設定温度の表示は摂氏です。
- ② ご利用の際、混合水栓での冷水との調合など、温度設定には充分ご注意ください。
- ③ 詳しくは取扱説明書をご参照ください。

【洗濯機置場について】

- ① 洗濯機の給水ホース・排水ホースが差し込まれているか適宜確認をしてください。
- ② ホースがはずれていますと水漏れ事故が発生する恐れがございます。
- ③ 洗濯機置場の排水口は、適宜ごみや埃を取り除いてください。

【新聞の購読について】

- ① 保安上での理由から、新聞の購読契約による配達は1階メールボックスとします。
- ② 長期不在による配達の停止等は各入居者で手続きをお願いいたします。

【火災警報について】

- ① 各住戸の天井に設置されたセンサーが火災を探知した場合、自動的に警報が発せられます。この場合は速やかに避難してください。
- ② 誤報の場合は警報停止ボタンを押して警報音を停止してください。そしてその旨を当社へ連絡してください。

【漏水等の事故防止について】

当マンションは共同住宅ですので、専有部内の漏水事故は階下の住戸へ大きな影響を及ぼすだけでなく、損害賠償の責任が発生することがあります。このような事故を未然に防ぐため次の点にご注意ください。

- ① 洗濯機の故障による水漏れには充分ご注意ください。

【その他用法について】

- ① クリーニングしても落ちないタバコ、ヤニ汚れは、入居者の責任と負担で除去していただくこととなりますので、ご留意ください。

【その他の住戸内設備について】

- ① 付帯設備の取り扱いに関しては、適宜自主メンテナンスを行ってください。
- ② 不十分な自主メンテナンスに起因する故障、重大な不注意や無理な使用による故障、故意の破壊行為による故障や損傷と判断される場合、修理交換にかかる費用は入居者の負担となることを予めお断り申し上げます。
- ③ 故障修理の手配は必ず当社にお申し付けください。
- ④ 入居後の管球切れ、リモコン類の電池、その他付帯設備の消耗部品は入居者の負担で交換いただくようお願いいたします。

災害・防災・防犯について

【災害時の対応について】

当マンション内および建物敷地周囲で、万が一災害の発生を確認した場合、次のとおりに対処してください。

- ① 火災が起こった場合は、まず消防署（#119）に通報し、当社にご連絡をお願いいたします。
- ② 出火の際は、通報後、最寄りの消火器等により初期消火にご協力ください。
- ③ 消火活動をする場合、火勢や避難経路に十分注意し、状況に応じて無理せず迅速に避難してください。
- ④ 館内で火災報知器が火災を感知すると、警報が鳴ります。この場合、住戸の鍵を持って、館外の安全な場所に避難してください。
- ⑤ 火災や地震発生時は、エレベーターの使用はおやめください。階段や避難はしごにより落ち着いて避難してください。
- ⑥ エレベーターに設置にされた地震感知器が地震を感知した場合、一時的にエレベーターは、完全に停止します。この状態からの復旧には専門家による作業が必要になります。
- ⑦ 地震等の大きな災害の場合、一時避難場所に一旦避難した後、当局の指示に従い、広域避難場所に徒歩で避難してください。
- ⑧ 自動車による避難は救助活動の障害になるばかりか大変危険ですので厳に謹んでください。

【防災について】

当マンションでは消防計画に基づき、防災のため消防法に基づき、次の事項を厳重に禁止しております。禁止内容をご理解の上、遵守いただきますようお願いいたします。

- ① 危険物は量の多少にかかわらず持ち込みを禁止します。
- ② 各種燃料ストーブ（石油ファンヒーター、ガスストーブ等）、バーベキューコンロ、プロパンガス、火鉢、七輪等の使用を禁止します。
- ③ バルコニー、エントランス、共用廊下、エレベーター内、エレベーターホール、非常階段、駐車場など共用部分では、喫煙はご遠慮いただきます。
- ④ 各共用廊下、バルコニー、駐車場等の共用部に私物を置くことを禁止します。
- ⑤ 階段、避難ハッチなどの避難経路、防犯器具については日ごろよりその位置、使用方法をご確認ください。またご自身で防災用具を準備されることをお勧めいたします。
- ⑥ 当マンション内各所に消火器が設置されております。日ごろから設置場所、取扱方法などをご確認ください。
- ⑦ 消防法上、入居者による防火管理が定められています。入居者による防災上の役割分担などをご協力お願いいたします。また、防災訓練には積極的にご参加いただきますようお願い申し上げます。
- ⑧ 火災警報発報の場合、火災もしくは誤報の如何にかかわらず、警備員が現場に急行し避難誘導、安全確認のため住戸に入室いたします。予めご了承ください。

※留意事項

- ① 不審者および不審物を発見された場合は、些細なこと（物）でも、管理員または当社までご通報ください。
- ② オートロックの操作方法および館内警備の概要、建物管理の内容などは第三者に知られないようご注意ください。
- ③ 外出の際は必ず鍵をお持ちいただき、集合玄関の出入口をご自身の鍵で開錠し入館いただくようお願いいたします。

- ④ 当マンション内外とも、管理用区域には立ち入らないようにお願いいたします。

禁止事項について

当マンションでは集合住宅としての住み良い環境を作るため特に次の事項を禁止しております。禁止事項にあたる行為が改善されない場合、建物質貸借契約に基づき契約解除の対象になります。ご理解、ご協力をお願いいたします。

- ① 専有室内の断りなき修繕、改造、新設等の行為。
- ② 住戸内の契約者あるいは契約書に記載された入居者以外の使用。
- ③ 危険物(油脂、金属粉、可燃物、引火物、発火物、爆発物、毒、劇薬など)の敷地建物内への持込み。
- ④ 管理員室および立ち入り禁止場所への立ち入り。
- ⑤ 災害・緊急時のエレベーター使用。
- ⑥ 他の入居者および近隣にとって迷惑となる行為。
 - A) ステレオ、ラジオの大音量での聴取。
 - B) 騒音を発生させるホームパーティ、カラオケ等。
 - C) 臭気の発散を伴う行為。
 - D) その他管理員、貸主が他の入居者に迷惑をおよぼすと判断した行為。
- ⑦ 公序良俗に反する行為。
- ⑧ ピアノ、ギター、その他の楽器の演奏。
- ⑨ 館内及び窓ガラス等における個人的な掲示物、看板、広告等の掲示。
- ⑩ 子供の遊び場として、ラウンジ、廊下、エレベーター、駐車場を使用すること。
- ⑪ 自転車、キックボードその他の遊具を上記区域で使用する事。
- ⑫ 本書中の各項目において禁止した事項。
- ⑬ 建物質貸借契約において禁止した事項。
- ⑭ 許可のない動物等の飼育及び一時預りまたは館内共用施設への持ち込み。
- ⑮ その他貸主が通知する注意事項、禁止事項に違反する行為。
- ⑯ 住宅の用途転用の禁止。
- ⑰ 周辺道路へ自動車、自転車及びバイクの駐車の禁止。

駐車場使用規則

【駐車場について】

当マンションの駐車場は3台分のスペースがあります。(駐車場の使用には、別途駐車場賃貸借使用契約が必要となります。)

- ① 本駐車場に駐車できる車両は一般自動車とします。但し、車両サイズに制限がございますので必ず現地駐車場スペースの寸法をご確認下さい。
- ② 駐車場の駐車車両は一般自動車とします。但し、車種によっては駐車できない場合がございます。

【車庫証明について】

当駐車場敷地内を対象とする車庫証明書を提出する際は、「保管場所使用承諾書」に貸主の印が必要となり、10日前後の期間がかかります。なお「保管場所使用承諾書」発行の際は、発行手数料として3,850円(消費税込み)を頂戴しております。予めご了承ください。

(車庫証明書は所轄の警察署にご提出いただくようお願いいたします。)

【駐車場の使用に際しての注意事項について】

- ① 駐車に際しては、必ず契約上で指定された区画内に駐車してください。
- ② 建物周辺道路での違法駐車はご来客者の車両であっても法令で禁止されているとともに、近隣の住民などに多大な迷惑をかけることとなりますので、誠に謹んでください。
- ③ 駐車場内での盗難、いたずら、事故等については一切責任を負いかねます。
- ④ 車両の防犯対策等ご自身の責任で充分ご注意の上ご利用をお願いいたします。
- ⑤ 駐車場内で異常を発見した場合は、管理員室もしくは警備会社まで速やかにご連絡いただきますようお願いいたします。
- ⑥ 駐車場に収容できる車の大きさには制限があります。事前に車のサイズを確認して下さい。
- ⑦ 駐車の際は、ドアミラーは折りたたみ、バンパー等がはみ出していないか、注意して下さい。

バイク置き場・駐輪場使用規則

【ミニバイク置き場(有料)について】

当マンションのバイク置き場は8台のスペースがあります。

尚、ミニバイク置き場の仕様には、別途使用申込(3,300円/月額・税込)が必要となります。

- ① ミニバイク置き場を利用する場合は、事前に当社まで駐車希望を申し出て下さい。
- ② ミニバイク置き場が入居者のみとし、申し出のないバイクは放置車両とみなし処分する場合があります。
- ③ 退去の際は忘れずにバイクを撤去もしくは処分してください。
- ④ 退去後、所有者の引き取りの意思が確認できない場合、処分させていただきます。
- ⑤ 処分に費用が掛かる場合、所有者の負担となります。

【駐輪場(有料)について】

当マンションの屋内に駐輪場63台分のスペースがあります。

※駐輪場の利用は入居者のみとし、区画指定制で別途初回登録料5,500円(税込)が必要となります。

- ① 退去の際は忘れずに、自転車も搬出もしくは処分してください。
- ② 退去後、所有者の引取りの意思が確認できない場合、処分させていただきます。
- ③ 処分に費用がかかる場合、所有者の負担となります。

【駐車・駐輪に際しての注意事項について】

- ① バイク置き場・駐輪場内での盗難、いたずら等については一切責任を負いかねますので、バイク・自転車本体他付属部品にも充分ご注意の上ご利用をお願いいたします。
- ② 隣り合うバイク・自転車の駐輪を妨げぬよう、秩序をもって駐車・駐輪していただくようお願いします。
- ③ バイク置き場・駐輪場はあくまでもバイク・自転車専用です。動力補助付の自転車も下段ラックのみ駐輪可能です。
- ④ 駐輪場に空気入れポンプ等の自転車本体以外の物を置くことを禁止します。
- ⑤ 事故防止のため、バイク置き場・駐輪場入出庫の際は、自転車から降りて移動していただくようお願いします。

以上



野村の賃貸のご案内



【野村の賃貸】

野村不動産パートナーズの公式ホームページです。
弊社で管理しているマンションの
検索が可能です。
住替えをお考えの際はこちらをご覧ください。



【入居者様の疑問にお答えします】

お問い合わせの多い質問事項をまとめたQ&Aです。
鍵をなくしてしまった…
エアコンが壊れてしまった…など
各種お手続き、お問い合わせ先のご案内です。



【ご解約のお手続き】

こちらから解約申請が24時間手続き可能となります。
スマートフォンでも対応しています。
※解約には解約予告期間が定められている為、
賃貸借契約書をご確認の上、お手続きください。



解約・退去に関するご案内

解約の流れ

■解約申出書の提出

電話での受け付けはできません。
WEBまたはFAXにて提出をお願いいたします。
解約日は解約予告期間経過後の日にちで設定をお願いいたします。
解約予告期間は契約書に記載されています。必ずご確認ください。
解約日が確定していない場合は受付できません。
不備等がある場合は、再度送っていただくことになります。

■解約の受付

解約申出書が到着してからの受付となります。
FAXでお送りの場合はお手数ですが、念のため到着確認のお電話をお願いいたします。(0120-775-561)

■解約日の変更・取消

変更・取消はできません。確実な日にちをご記入ください。

■退去立会の連絡

退去予定日の1週間前までに弊社指定の業者から日程調整の連絡がいきます。
退去予定日を未記入での提出の場合は、退去の日程が決まり次第ご連絡ください。

■退去立会当日

退去立会はお引越し完了後に、現地にてご契約者様本人と提携業者とで行います。
退去立会当日は、鍵・各種取扱説明書・エアコンリモコンなどの全ての備品をご用意ください。
退去立会当日に、上記備品全てをご用意いただけない場合は、紛失扱いとし、下記精算の対象となります。
退去立会ができない場合は、弊社の判断で敷金精算業務(工事費用精算)を実施いたします。
お部屋の残置物は、弊社の判断で、撤去、処分いたします。係る費用はご契約者様負担になります。

■敷金の精算

立会后、1ヶ月半程度で精算書をお送りします。
敷金の返却がある場合は、解約から2ヶ月程度でご指定の口座へお振込みいたします。
ご契約者様の口座のみへの返金となります。

火災保険

お客様自身で解約のお手続きをお願いします。解約日に応じて解約返戻金がございます。
お引越し先で保険契約を継続される場合もご連絡をお願いします。
弊社指定の保険をお申込みいただいたお客様は、下記保険会社までご連絡をお願いします。

株式会社東海日動パートナーズTOKIO 新宿支店	03-3375-8468
e-Net 少額短期保険	0120-089-998
エポス少額短期保険カスタマーセンター	0120-83-0101
東京海上ミレア少額短期保険	0120-670-055

公共料金

ガス・電気・水道・電話などの解約手続きはお客様ご自身でお願いいたします。

郵便物

郵便局へ転居届の提出をお願いします。
マンションへ郵便物が届いても弊社では保管に責任を負いかねます。

解約のお手続きに関するお問い合わせ 0120-775-561 『解約』をお選びください
立会・原状回復工事に関するお問い合わせ 0120-775-561 『立会』をお選びください

定休日：水・祝・年末年始

解約精算に関するお問い合わせ 03-5368-7827

定休日：土・日・祝・年末年始

クラウドフラットへ入居されるお客様へ



スマートロックのご利用にあたり、事前にアカウント作成が必要となります。

入居開始日までに以下の手順に沿ってアカウント登録とアプリのダウンロードをお願い致します。
デジタルキーはアプリダウンロード後、表示されます。入居日からご利用いただけます。

※ビットキーサポート窓口の営業時間 9:00~18:00 に実施をお願い致します

スマートロックに関するお問合せ先

※お問合せはサポート窓口の営業時間内にのみ
ご対応致します。ご了承ください。

株式会社ビットキー

電話番号 :050-3000-3935
営業時間 :9:00~18:00
(年末年始除く)

Bitkey サポートサイト
<https://guide.bitlock.jp/top>

ご利用の流れ

1



アカウント登録

2



【homehub】アプリの
ダウンロード・ログイン

詳細は
裏面を参照
ください

注意事項

- ・万が一に備え、物理キーを常にお持ちいただくことをお勧めします。
- ・スマートロックの電池残量が少なくなった際はすぐに電池交換をしてください。
- ・homehub アプリ・スマートロックのパスコードは、忘れないよう適切に管理してください。

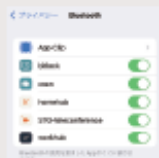
Bluetooth 設定について

初回ログイン時に以下の表示があった際は「OK」「許可」を選択ください。



iOS の場合

- 1 ホーム画面から設定アプリを表示し Bluetooth をオンにします
- 2 設定アプリから「プライバシー」>「Bluetooth」を開きます
- 3 「homehub」をオンにして完了です



Android の場合 ※機種によって手順が異なります

- 1 ホーム画面から設定アプリを表示し Bluetooth をオンにします
- 2 位置情報の使用をオンにします
- 3 設定画面から位置情報の権限を開きます
- 4 【homehub】の位置情報の権限を「常に許可」または「アプリの使用中のみ許可」をお選びください



物理キーのご利用方法

住戸の物理キーの鍵穴はカバーを外した箇所にございます
カバーは両端の赤丸部分を押しながら下に引くと外れます



入居日までにご登録ください。以下の操作が必要です。

①アカウント登録の手順

1 SMS またはメール受信



入居のご契約完了後、メールアドレスまたはSMS宛に左記メールが届きます。赤枠内のリンクをタップしてください。

※ homehub アプリをご利用いただいたことがある方は、野村不動産パートナーズへご連絡ください。

2 パスワード登録



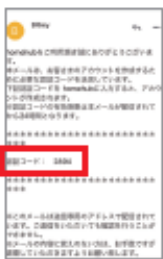
ご希望のパスワードを半角英数字8文字以上で入力し、利用規約とプライバシーポリシーに同意チェックを押し「登録する」を押します。

3 認証コード画面の表示



登録していただいたメールアドレスに4桁のコードが送信されます。この画面を消さずにメールを確認いただきコードを入力ください。

4 認証コード受け取り・入力



左記のようなメールが届きます。確認いただき③の認証コード入力画面に戻り入力ください。

※ コードの有効期限は24時間となります。

5 登録完了



以上でアカウント登録は完了です。続いて「②アプリのダウンロード・ログインの手順」にお進みください。



②アプリのダウンロード・ログインの手順

6 アプリのダウンロード

二次元バーコードを読み込み【homehub】アプリを取得してください。



7 アプリを開いてログイン



アプリアイコンをタップして起動し②でご登録いただいたメールアドレスもしくは電話番号/パスワードを入力し「ログイン」をタップします。

※パスワードをお忘れの場合は画面下部「パスワードをお忘れの場合はこちら」をタップしてください。

8 アプリ TOP ページ



この画面になればログイン完了です。入居当日になると画面内にカギが表示されます。

スマートロックについて

当物件では「スマートロック」を導入しており、専用アプリ内のデジタルキーやパスコードなどでエントランスやご自宅の鍵を開け閉めできます。

※住戸玄関のスマートロックは【オートロック】の設定がされています。締め出しにご注意ください。





スマートロックの操作・設定方法 Android をご利用の場合

以下の操作を行う際には、スマートフォンの Bluetooth 設定を ON にして
スマートロック本体に近づいた状態でご利用ください

カギの利用方法 * デバイスとはスマートロックのこと



ホーム画面に表示されている
操作したいカギをタップします



画面下にあるタブを
上へスライドさせます



現在のカギの開閉状況を
確認し、「しめる / あける」
をタップすることで動作します



近くにデバイスがない、または
Bluetooth 設定が OFF などの
場合は下部にエラーが表示されます

パスコード設定

お部屋のカギを扉外側にあるスマートロック本体のテンキーを使い解錠することができます
※必ず設定してください。スマートフォンや物理カギを不携帯で入室できなくなることを防ぎます



ホーム画面から「デバイス」
をタップします



「○○の tebraX」を
タップします



画面中央部の「認証」をタップし
「パスコード認証」を選択します




「パスコードを追加」
を選択します



パスコードの名前と
設定したいパスコード
(4~12桁) を登録します


合カギ発行 (サブオーナーの追加) 家族や同居人へ homehub 上でデバイスの合カギを発行できます

**家族
対応**




合いカギを受け取る方は、予め homehub アプリを取得し
アカウント登録を行い、アプリへログインしておきます

**所有者
対応**




カギを所有している方の
アカウントで、ホーム画面
から「友だち」を選択します

**所有者
対応**




「+」をタップします

**家族
対応**




表示された二次元バーコードを
合いカギを受け取りたい方の
スマホでスキャンすることで
友だち追加されます

**所有者
対応**




再度ホーム画面から「友だち」を
選択→追加された友だちをタップ
→画面右上の鍵マークを選択します

**所有者
対応**



「サブオーナー」を
タップします

**所有者
対応**



画面の手順にない、
合カギを作るデバイス
送る相手、渡す権限を選択します

※合いカギを渡す際は、お部屋の
カギに加えてエントランス等の
カギも発行する必要があります

※二次元バーコードを読み込む方は、
homehub アプリにログインした
状態で行ってください

オートロックの設定

解錠してから数秒後に自動で施錠ができる便利な機能です
※入居時は設定が ON になっています。締め出しにご注意ください



ホーム画面から「デバイス」をタップします



「○○のtebraX」をタップします



画面を下にスクロールし「オートロック設定」を選択します



「強制オートロック」を ON にし施錠までの秒数を設定します

カギのお気に入り登録

頻繁に使うカギをお気に入り登録することで、より素早くご利用いただけます



お気に入り登録したカギを選択し、☆マークをタップします



「お気に入りのカギ」項目が新たに表示されます



お気に入り登録すると、ホーム画面上にてワンタップでカギの操作が可能となります

その他設定項目について


- 音量設定： 施錠時/解錠時の音量を「無し」「小」「大」に切り替えができません
- タッチ施錠： 解錠した状態でスマートロック本体のテンキーに触れると自動で施錠されます
- フェイク番号機能： ランダムにテンキー入力しても、末尾が登録したパスコードと一致すれば解錠します
テンキー番号の推測・のぞき見防止になる機能です
- いたずら防止機能： 解錠するときに5回連続でパスコード入力を間違えると以下の機能が作動します
・タッチパネル操作が1分間停止 ・警告ブザーが鳴りタッチパネルが点滅
※電池を抜き差しすることでブザーやパネル操作停止を強制解除できません

※「NFC カード認証」はご利用いただけません



Q & A - こんなときは -

bitlock のカギが「デバイスを探す」のまま解錠できない
 まずはスマートフォンの Bluetooth 設定を確認してみてください。
 それでも解消しない場合は homehub アプリを再起動します。

パスワードを再設定したい
 homehub アプリ『マイページ』メニュー内 画面右上  をタップ→「パスワードを変更」で再設定できます。
 またはログイン画面にある「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定いただけます。

パスワードがロックされてログインできない
 ログイン画面にある「パスワードを忘れた方はこちら」からパスワードを再設定いただき、新たなパスワードでログインいただけます。

渡した合いカギを削除したい
 homehub アプリ『マイページ』メニュー内『友だち』をタップ
 対象のユーザーを選択 →『自分が発行したカギ/チケット』にある、削除したい項目のゴミ箱ボタンをタップすることで削除されます。

入居以前に使っていた homehub アカウントにカギが来ない
 今回招待メールを受け取ったメールアドレスまたは電話番号が以前使用していたアカウントと異なっている可能性があります。
 招待メールを受け取ったアカウントでご利用いただけますようお願い致します。

各種操作方法の詳細は【bitlock support サイト】でも確認いただけます



※スマートフォンの充電が切れてアプリが使えないなど万が一の場合に備えて物理キーを併せてお持ちいただくことをお勧めします。



スマートロックの操作・設定方法 iPhone をご利用の場合

以下の操作を行う際には、スマートフォンの Bluetooth 設定を ON にして
スマートロック本体に近づいた状態でご利用ください

カギの利用方法 *デバイスとはスマートロックのこと



ホーム画面に表示されている
操作したいカギをタップします



画面下にあるタブを
上へスライドさせます



現在のカギの開閉状況を
確認し、「しめる / あげる」
をタップすることで動作します



近くにデバイスがない
または Bluetooth 設定が OFF
などの場合はこの表示になります

パスコード設定 お部屋のカギを扉外側にあるスマートロック本体のデンキーを使い解錠することができます ※必ず設定してください。スマートフォンや物理カギを不携帯で入室できなくなることを防ぎます



ホーム画面から「デバイス」
をタップします



「○○のtebraX」を
タップします



画面中央部の「認証」をタップし
「パスコード認証」を選択します




「パスコードを追加」
を選択します




パスコードの名前と
設定したいパスコードを
登録します

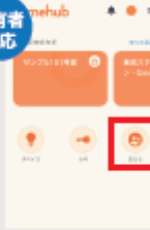
合カギ発行 (サブオーナーの追加) 家族や同居人へ homehub 上でデバイスの合カギを発行できます

**家族
対応**

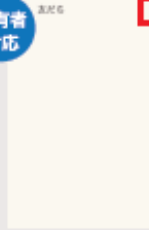





**所有者
対応**



**所有者
対応**



**家族
対応**

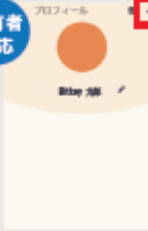


合いカギを受け取る方は、予め homehub アプリを取得し
アカウント登録を行い、アプリへログインしておきます


カギを所有している方の
アカウントで、ホーム画面
から「友だち」を選択します

「+」をタップします


**所有者
対応**



**所有者
対応**



**所有者
対応**



※合いカギを渡す際は、お部屋の
カギに加えてエントランス等の
カギも発行する必要があります

※二次元バーコードを読み込む方は、
homehub アプリにログインした
状態で行ってください

再度ホーム画面から「友だち」を
選択→追加された友だちをタップ
→画面右上の鍵マークを選択します

「サブオーナー」を
タップします

画面の手順にない、
合カギを作るデバイス
送る相手、渡す権限を選択します

オートロックの設定

解錠してから数秒後に自動で施錠ができる便利な機能です
※入居時は設定が ON になっています。締め出しにご注意ください



ホーム画面から「デバイス」をタップします



「○○のtebraX」をタップします



画面を下にスクロールし「オートロック設定」を選択します



「強制オートロック」を ON にし施錠までの秒数を設定します

カギのお気に入り登録

頻繁に使うカギをお気に入り登録することで、より素早くご利用いただけます



お気に入り登録したカギを選択し、☆マークをタップします



「お気に入りのカギ」項目が新たに表示されます



お気に入り登録すると、ホーム画面上にてワンタップでカギの操作が可能となります

その他設定項目について

- 音量設定： 施錠時/解錠時の音声を「無し」「小」「大」に切り替えができます
 - タッチ施錠： 解錠した状態でスマートロック本体のテンキーに触れると自動で施錠されます
 - フェイク番号機能： ランダムにテンキー入力しても、末尾に登録したパスコードと一致すれば解錠します
テンキー番号の推測・のぞき見防止になる機能です
 - いたづら防止機能： 解錠するときに 5 回連続でパスコード入力を間違えると以下の機能が作動します
・タッチパネル操作が 1 分間停止 ・警告ブザーが鳴りタッチパネルが点滅
※電池を抜き差しすることでブザーやパネル操作停止を強制解除できます
- ※「NFC カード認証」はご利用いただけません




Q & A ~こんなときは~

bitlock のカギで解錠ができない

まずはスマートフォンの Bluetooth 設定を確認してみてください。
それでも解消しない場合は homehub アプリの再起動/再ログインをお試しください。

パスワードを再設定したい

homehub アプリ『マイページ』メニュー内 画面右上  をタップ→『パスワードを変更』で再設定できます。
またはログイン画面にある『パスワードを忘れた方はこちら』から再設定いただけます。

パスワードがロックされてログインできない

ログイン画面にある『パスワードを忘れた方はこちら』からパスワードを再設定いただき、新たなパスワードでログインいただけます。

渡した合いカギを削除したい

homehub アプリ『マイページ』メニュー内『友だち』をタップ → 対象のユーザーを選択 → 『自分が発行したカギ/チケット』にある、削除したい項目のゴミ箱ボタンをタップすることで削除されます。

入居以前に使っていた homehub アカウントにカギが来ない
今回招待メールを受け取ったメールアドレスまたは電話番号が以前使用していたアカウントと異なっている可能性があります。
招待メールを受け取ったアカウントでご利用いただけますようお願い致します。

各種操作方法の詳細は【bitlock support サイト】でも確認いただけます



※スマートフォンの充電が切れてアプリが使えないなど万が一の場合に備えて物理キーを併せてお持ちいただくことをお勧めします。