

nonoha 千種

【 館 内 規 則 】



目 次

はじめに…

『 1 』 ビルの概要、周辺のご案内

1. nonoha 千種概要

『 2 』 ビルの日常運営について

1. 管理体制
2. その他主要連絡先
3. 出入口の開閉時間
4. 空調
5. エレベーター
6. 駐車場
7. 喫煙所
8. 屋上庭園
9. シェアサイクル
10. テレブース
11. 1 階フリースペース
12. 館内フリーWi-Fi

『 3 』 ビルの管理について

1. セキュリティ
2. 設備の故障
3. 室内への立入り
4. 重量物の設置
5. 室内の清掃
6. ゴミの分別
7. ねずみ・害虫生息点検
8. トイレ・洗面所
9. 給湯室
10. 窓の開閉
11. AED の設置
12. サインの場所・表示方法

〔 4 〕 ビルの防災について

1. 防災設備の概要
2. 火災発生時の心得
3. 防火管理体制
4. 消防訓練
5. 停電

〔 5 〕 禁止事項

〔 6 〕 届出事項一覧表

〔 7 〕 緊急連絡先

〔 8 〕 別紙

はじめに…

nonoha 千種にご入居頂きまして、誠にありがとうございます。

本館内規則は、nonoha 千種を皆様に安全かつ快適にご利用頂く為に、建物・施設・設備の利用方法および当ビルの規定や規則・注意事項についてご案内させて頂くものです。

テナントの皆様におかれましては、本館内規則に記載された内容を十分にご理解のうえ、本館内規則を遵守されるようお願い致します。

なお、本規則は、管理運営上または経済情勢その他の変動等により、内容が改定又は変更されることがあります。本規則の内容が変更された場合には、その都度、テナントの皆様にご通知させていただきます。

館内規則と各種申請書類は、nonoha 千種のホームページ（nonoha.green）よりダウンロードできるようにしております。以下の QR コードからでもホームページに繋がります。適宜ダウンロード頂き、最新版の運用をお願い致します。

「nonoha 千種 HP」



【 1 】 ビルの概要、周辺のご案内

1. nonoha 千種概要

所在地 愛知県名古屋市千種区内山三丁目 30 番 9 号
規模・構造 鉄骨造陸屋根 地上 8 階 地下 1 階
延べ床面積 4 2 9 3. 2 6 m²
駐車場 機械式立体駐車場 3 0 台

【 2 】 ビルの日常運営について

1. 管理体制

当ビルは管理会社による巡回管理の体制を採っております。

当ビルへの申請・相談および緊急時には、下記管理窓口までご連絡下さい。

対応内容	連絡先	営業時間
契約関係について 設備・警備全般に関わる事項 ゴミ搬出・ゴミシールの購入	・積村ビル管理株式会社 BM 事業部 TEL : 052-582-3376	9 時～ 1 7 時
共用部・専有部清掃について	・積村ビル管理株式会社 クリーンビジネスセンター TEL : 052-411-7752	9 時～ 1 7 時
機械式立体駐車場	・石田エンジニアリング株式会社 故障時対応専用回線 TEL : 090-5626-5225	24 時間 365 日
エレベーター	・三菱電機ビルテクノサービス株式会社 情報センター TEL : 052-261-1194	24 時間 365 日
セキュリティ緊急時	・総合警備保障株式会社 ALSOK ガードセンター TEL : 0120-49-2249	24 時間 365 日

2. その他主要連絡先

千種警察署	名古屋市千種区覚王山通 8 丁目 6	052-753-0110
千種消防署	名古屋市千種区希望が丘 2 丁目 6-21	052-764-0119
千種郵便局	名古屋市千種区今池 4 丁目 9-18	0570-002-713

3. 出入口の開閉時間

ビルの各出入口の開閉時間は次のとおりです。

開館前、閉館後も入退館は可能ですが、北側の駐車場通用口からの入退館となります。

また、併せてビル貸与のセキュリティカードが必要となります。セキュリティシステムの使用方法は、別紙を参照願います。

出入口	全日		年末年始（事前のご連絡）	
	開扉	閉扉	開扉	閉扉
1 階南側エントランス自動扉	8 : 0 0	2 2 : 0 0	終日施錠	
1 階北側通用口	8 : 0 0	2 2 : 0 0	終日施錠	
ゴミ置き場扉	8 : 0 0	1 8 : 0 0	終日施錠	
屋上出入口	8 : 0 0	2 2 : 0 0	終日施錠	

- ① 年末年始など上記以外の変則的な閉館日程については、別途ご連絡致します。
- ② ビル管理上の理由などにより開閉時間を変更する場合がございます。
その際は、事前にお知らせいたしますのでご協力ください。
- ③ 時間外に入退館される場合は、警備のセットを忘れぬようお願い致します。

4. 空調

- (1) 空調設備（冷暖房・換気）は、各階個別空調により 24 時間常時運転が可能です。
換気も空調機器により 24 時間可能ですので、非常時進入用の窓は開閉しないで下さい。
- (2) 保守点検整備のため、空調機の運転を停止させて頂く事があります。

5. エレベーター

- (1) 基本的には自動運転ですが、場合により手動運転に切り替える事があります。
- (2) 保守点検整備のため、運転を一時停止する事があります。
- (3) 多量となる荷物の搬入出や特別な利用をする場合は、「エレベーター使用許可申請書」にて申し出のうえ、養生仕様書に則り作業して下さい。
- (4) ご利用の際は、以下の事項にご注意ください。
 - ①故障防止のため、非常時以外は非常ボタンを使用しないでください。
 - ②火災・地震発生時は緊急停止する事がありますので、エレベーターを使用しないでください。
- (5) 2～7 階については、セキュリティ連動によるフロアカット機能を採用しております。8 階は、屋上の喫煙所と庭園の利用の関係で開館中はエレベーター利用が可能となります。
- (6) エレベーターの仕様は以下の通りです。
『 積載荷重 750 k g、定員 11 名、台数 2 基 』

6. 駐車場

- (1) ビル内機械式立体駐車場のご利用に関しては、現地掲示の注意事項を遵守して下さい。
- (2) 立体駐車場内での事故等、施設の不具合によるもの以外は責任を負いかねますので操作盤での入出庫作業等は細心の注意を払いご利用をお願い致します。
- (3) 当ビルの立体駐車場は非常時の消火設備として二酸化炭素による消火設備を採用しております。非常時以外は、封印済の手動での起動スイッチに触れないようにご注意ください。
- (4) 近隣の方にご迷惑となりますので、周辺路上での違法駐車・違法駐輪は絶対しないで下さい。
- (5) 車両入替をされる場合は「駐車車両変更届」を提出して下さい。

7. 喫煙所

屋上に喫煙コーナーを設置しております。8 階専用階段より屋上へ出てご利用下さい。それ以外では、敷地内含め全館禁煙となりますので、貸室内におきましても絶対に喫煙はしないで下さい。

8. 屋上庭園

テナント従業員様用に屋上庭園を設けております。8 階より専用階段にて屋上に上がれますのでご利用下さい。喫煙所が併設されておりますので分煙にご協力願います。

9. シェアサイクル

北側の駐車場車路にシェアサイクルを設置しております。ご利用につきましては、専用アプリをダウンロードしてください。自転車運転時の事故等の責任は当ビルでは負いかねますので、ご利用の際は、道路交通法を遵守し安全運転に努めて下さい。

10. テレブース

1 階エントランスホールにテレブースを設置しております。館内の従業員様は Web 会議や打合せなどにご利用下さい。なお、暗証番号はご入居頂いている法人様のみにお伝えしております。

11. 1 階フリースペース

エントランスフロア東側にフリースペースを用意しておりますのでご利用下さい。飲食は禁止となりますのでお控え願います。管理運営上の都合により撤去する場合がございますので予めご了承下さい。

12. 館内フリーWi-Fi

1 階エントランスフロアと屋上庭園ではフリーWi-Fi をご利用頂けます。

管理運営上の都合により撤去する場合がございますので予めご了承下さい。

【3】ビルの管理について

1. セキュリティ

当ビルでは、IC カード操作により貸室扉を解錠し、無人状態のフロアにはエレベーターを停止しないようにするシステムを導入しています。鍵の施錠忘れが無いようご注意ください。

8 階については喫煙所・屋上庭園利用の関係からエレベーター不停止の機能は行っておりません。

(1) IC カード

契約時は IC カードを 3 枚お渡しさせていただきます。カードの追加発行は有料となります。

(2,000 円/1 枚 + 現地登録費用 4,000 円/1 回 税別)

カードの発行・登録削除は「セキュリティカード発行及び登録削除申請書」でお申し出下さい。

(2) セキュリティ開始・解除

セキュリティ開始・解除方法については、別添「警備操作手順」を基に操作を行って下さい。

(3) カードの管理

カードはお預かりしませんので、責任を持って保管して下さい。

また、カードの複製は防犯上固くお断り致します。

2. 設備の故障など

(1) ビル標準仕様で設置した設備の故障などが発生した場合は管理会社までご連絡下さい。

(2) ビルの設備や備品を破損させた場合または発見した場合は管理会社までご連絡下さい。

3. 室内への立入り

空調設備、防災設備等の保守点検の他、防犯防災上必要な場合は、事前にご通知のうえ作業員が室内へ立ち入る場合がありますので、ご協力下さい。

ただし、緊急時には事前のご通知なしで立ち入る場合もあります。その場合は事後にご報告致しますのでご協力下さい。

4. 重量物の設置

(1) 金庫その他重量物の搬入搬出又は館内の移動については、床に荷重制限がある関係上、「物品搬出入許可申請書及び重量物許可申請書」を提出頂き、管理会社とお打合せ下さい。なお、床面破損防止のため設置に際しては、養生の徹底をお願い致します。

(nonoha 千種 専有部 荷重制限 : 300kg/m² 以内)

※設置・搬入・床荷重等の問題によりお断りする事もございますのでご承知おき下さい。

(2) 荷物の搬出入は、該当するテナント側の監督責任となりますので、ご留意お願い致します。

(3) 保安上の観点より、荷物の搬入出可能な時間帯は、原則開館時間内とさせていただきます。

5. 室内の清掃

(1) 室内の清掃につきましては、「積村ビル管理株式会社」と清掃契約を締結して頂きます。

なお、費用は各テナント様のご負担となります。

- ① 日常清掃 週1回以上 床清掃、紙屑処理など
- ② 定期清掃 年2回以上 カーペット清掃・ガラス（内面）清掃

(2) 貸室内・共用部にて汚れや破損により特別な清掃・補修が必要になった際は管理会社までご連絡下さい。

6. ゴミの分別

(1) ゴミ処理は、地球環境に配慮し紙類・廃棄物のリサイクルならびにゴミの減量化を推進しております。ご協力をお願い致します。

(2) 貸室内で発生したゴミは、各自1階ゴミ置き場に搬出して下さい。

(3) 収集者や他の利用者に危険の及ぶようなゴミ（感染性を有するもの、発火物・鋭利なものなど）は収集袋外側にその旨をマジックなどで明記して下さい。

(4) ゴミの搬出には廃棄物シールの貼付が必要となります。金額等は5ページの担当窓口表の連絡先へご確認下さい。

(5) 什器や家電製品などの産業廃棄物および特別管理産業廃棄物は、各テナント様で廃棄物処理業者と直接取引をお願い致します。

※廃棄物処理業者が不明な場合は、管理会社までご相談下さい。

(6) ゴミの分別については、別紙「事業系一般ごみの分別」を参照して下さい。

7. ねずみ・害虫生息点検

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、定期的な目視点検および状況調査を「総合的病害虫調査（IPM: Integrated Pest Management）」に基づき実施するために貸室内に立入り致しますのでご協力をお願い致します。

8. トイレ・洗面所

ご利用にあたっては以下のことにご注意下さい。

(1) 備え付けのトイレトーパー以外は使用しないで下さい。

(2) 衛生用品等は備付けの容器に捨てて下さい。

(3) 洗面器や便器の中には異物を捨てないで下さい。

(4) 各階女性用トイレ内にはパーソナルボックスが設置してあります。

使用番号は管理会社よりお伝え致しますので各テナント様にて管理して下さい。

9. 給湯室

給湯室は共同使用の場所となります。整理整頓に心がけ清潔にご利用下さい。

なお、以下の行為はご遠慮下さい。

- (1) 冷蔵庫・食器棚・給茶機・ポットなどの私物を置くこと。
- (2) 残飯や急須や茶碗などの食器類を放置すること。
- (3) 流し台で洗面・洗濯等をする事。
- (4) 可燃物を置くこと。
- (5) 包丁・ナイフなどの刃物を置くこと。
- (6) 排水設備に影響を与える固形物・液体等を排水すること。

10. 窓の開閉

室内・共用部とも窓の開閉はできません。

11. AED の設置

1 階エントランスフロアに設置してあります。緊急時にご使用の際は、取扱方法（音声誘導）をご確認いただき、ご使用下さい。なお、ご入居にあたり、貸室内に AED を設置されますと、緊急時に迅速な対応ができますのでご検討下さい。

12. サインの場所・表示方法

(1) ビルの案内板およびテナント社名等のサイン表示は次のとおりです。

	サイン名称	設置場所	表示内容	書体・色
①	総合案内板	1 階エントランスホール	会社名	ビル仕様
②	各階案内板	各階エレベーターホール	会社名	ビル仕様
③	各室社名表示板	各室出入口扉の横の壁面	会社名	ビル仕様※ロゴ等相談可
④	メールボックス	1 階駐車場車路壁面	会社名(部署名可)	ビル仕様

(2) ③の各室社名表示板のみ賃借人負担での社名・ロゴなど表示を許可致しますので、ご希望の際は事前にご相談ください。なお、名称表示は賃貸借契約書記載の名義とさせていただきます。

(3) 各案内板の変更・追加・修正は、ビル指定業者が施工致しますので事前にご相談下さい。

(4) 社名表示の変更・追加・修正は賃借人負担となります。なお、初回のビル仕様での表示のみビル負担と致します。

【4】ビル防災について

当ビルの消防法による用途は、16項の□です。

消防署の指導に基づき、消防計画を定めると共に毎年必要な訓練などを行いますので、ご協力をお願い致します。

1. 防火設備の概要

(1) 消火設備

① 消火器

エレベーターホール、廊下など共用部に消火器を設置しています。出火の際、速やかに消火活動ができるよう配置場所・取扱方法を日頃からご承知おき下さい。

② 屋内消火栓

1階の廊下に屋内消火栓を1ヵ所設置しています。

火災時には消火栓ボックス内のホースを引出し放水消火ができます。

③ 不活性化ガス消火設備

立体駐車場は二酸化炭素による消火設備を採用しています。

非常時以外は封印済の手動起動スイッチに触れないようにご注意ください。

(2) 警報設備

① 自動火災報知設備

室内および共用廊下の天井に煙感知器を設置しております。

非常を感知すると非常ベルが鳴動すると共に警備会社に自動的に通報されます。

(3) 避難誘導設備

① 館内階段

屋内階段1ヵ所と外部非常階段1ヵ所があります。

② 非常灯

停電時に自動点灯し、避難に必要な最低限の照度を確保致します。

③ 避難誘導灯

各階各室の出入口、廊下等に設置されており、安全な避難通路を表示しています。

停電の場合でも点灯致します。

(4) その他設備

① 防火扉

火災の延焼・煙の拡散を防ぐため各階要所に設置されています。

② 排煙設備

室内には排煙設備が設置されています。

手動開放装置を操作することで排煙ができるようになっております。

※故障の原因となりますので、非常時以外は使用しないで下さい。

2. 火災発生時の心得

万が一火災が発生した場合は、次により通報・消火・避難にご協力下さい。

(1) 火災を発見した場合は、電話等により消防署、管理会社に速やかに通報して下さい。

(2) 火災初期の場合は、消火器で消火できる場合がありますので初期消火にご協力下さい。

※炎が天井まで上がっている場合は消化できませんので、直ちに避難して下さい。

(3) 避難誘導は各テナント様で協力し合いながら実施して下さい。

3. 防火管理体制

テナント毎に「消防計画」を作成のうえ、所轄の消防署へ届出して下さい。

また、「防火管理者選任届」と「消防計画」の写しを管理会社へ提出して下さい。

4. 消防訓練

消防法により毎年の消防訓練が義務付けられています。

訓練実施の際は事前にご通知致しますのでご協力下さい。

5. 停電

(1) 電気設備法定点検のため停電があります。

各テナント用の電源は確保されませんので機器の停止をお願い致します。

(2) 設備の管理には万全の体制で臨んでおりますが、電力供給事故・近隣および他テナントの波及事故・設備トラブルによる事故等、停電が発生する可能性があります。

コンピューター等の俊二停電もしてはならない機器については、無停電電源装置を設置されることをお勧め致します。

(3) 各テナントで設置されたコンピューター等の機器につきましては、独自にバックアップ体制をお取りいただく必要があります。

また、冷凍庫・冷蔵庫等をご使用の場合は内容物が腐らぬよう対応をお願い致します。

(4) 停電・復電時に発生致しました電気機器の不具合に関しては責任を負いかねます。

【5】 禁止事項

次の事項は他テナントのご迷惑となる他、ビル管理上支障となりますので、固くお断り致します。

- (1) 賃貸借契約書に記載の目的以外に賃借室を使用すること。
- (2) 賃貸借契約書の禁止事項に定める行為をすること。
- (3) 1 階エントランスフロアで飲食をすること。
- (4) 騒音・振動・臭気発散等の他の入居者・入館者の迷惑となる行為をすること。
- (5) 他の入居者の営業・執務の妨げとなる行為をすること。
- (6) 動物の館内への持ち込み、飼育をすること。但し、盲導犬等の生活介助に必要な場合を除きます。
- (7) 廊下・階段等共用部分を占有したり、什器・備品の放置や貼紙をすること。
- (8) 屋外から視認出来る様な形態でビルの窓ガラス等に直接、社名等の表示をすること。または垂れ幕、貼紙、記入をすること。
- (9) 共用部または共用部の設備などに変更を加えること。

【6】 届出事項一覧

時期	内容	提出届	期限
入居時	初期提出書類	・入居代表者・入居人員届出書 ・緊急連絡先届出書 ・防火管理者届出書	入居後 1 週間以内
	専有部工事	・原状変更工事申請書 ・原状変更工事チェックリスト	工事の 2 週間前
	電話架設工事	・電話架設許可申請書	工事の 2 週間前
入居時・ 変更の都度	電気工事など	作業届	作業の 2 週間前
	エレベーター専用利用	エレベーター使用許可申請書	作業の 2 週間前
	重量物の搬入出	物品搬入出・重量物設置許可申請書	作業の 2 週間前
内容変更時	届出事項の変更	・入居代表者変更届 ・防火管理者変更届 ・緊急連絡先届出書	変更後 2 週間以内
必要の都度	駐車車両変更 (保管場所使用承諾書の申請)	・駐車車両変更届	変更の 2 週間前
	カードキー発行 カードキー紛失	セキュリティカード発行及び登録削除申請書	※紛失時は 直ちに

【 7 】 緊急連絡先

（１）ビルに関する問合せ

管理会社：積村ビル管理株式会社

BM 事業部 TEL：052-582-3376 （ 9 時～17 時）

※上記時間以外は緊急受付窓口へ転送されます。

ゴミシール購入の際は、後添の「ゴミシール購入依頼書」を FAX で送付して下さい。

* 納品までに日数を頂く場合がありますので、無くなる前に予めご依頼ください。

* ゴミシール購入後の返金はできません。

* シュレッダー紙、雑古紙はゴミシールの色が緑色となりますので、ご注意ください。

（２）立体駐車場

保守業者：石田エンジニアリング株式会社

中部営業所 TEL：052-452-2453

故障時対応専用回線 TEL：090-5626-5225

（３）エレベーター

三菱電機ビルテクノサービス株式会社

情報センター TEL：052-261-1194

（４）セキュリティ

総合警備保障株式会社

御器所営業所 TEL：052-680-9001

ALSOK ガードセンター TEL：0120-49-2249（24 時間受付）

（５）清掃業務について

積村ビル管理株式会社

グリーンビジネスセンター TEL：052-411-7752（9 時～ 17 時）

（６）電気料金について

日本テクノ株式会社（電気料金の計算および収納代行業者）

ET 営業課 TEL：03-5909-7018（平日 9 時半～17 時）

※ご入居中のテナント様には、「電気料金計算のご案内」をお渡し可能です。

（７）水道料金について

使用料 = 600 円 / m³（専有部引込がある場合のみご請求となります。）

引込に関する工事の申請については、（１）に記載の管理会社までご連絡ください。

別紙

積村ビル管理(株) BM事業部 管理課 行

※下線部分を記入してください

TEL:052-582-3376

FAX:052-582-2311

※FAXの設置が無い場合はコンビニからのFAXでも可能です

ゴミシール購入依頼書

ゴミシールの購入を下記の通り依頼致します。

記

日 付: 年 月 日

建 物 名: nonoha千種

会 社 名: 階 担当

↑※領収書に記載するお名前

連 絡 先: TEL

ゴミシール(300円/1枚)発行料金

300円 × (枚) = () 円 税別

※100枚単位でご購入下さい

(参考)

100枚:30,000円税別、200枚:60,000円税別、300枚:90,000円税別

管 理 会 社 記 入 欄	
受 付	納 品

※受付は月～金曜日10:00～17:00の間となります。

(祝日・夏季休暇・年末年始除く)

※納品までに日数をいただく場合がありますので、無くなる前に予めご依頼ください。

※電話のみの購入依頼はご遠慮下さい。

※FAX後、確認の電話(Tel 052-582-3376まで)をお願い致します。

別紙

積村ビル管理(株) BM事業部 管理課 行

※下線部分を記入してください

TEL:052-582-3376

FAX:052-582-2311

※FAXの設置が無い場合はコンビニからのFAXでも可能です

【緑色550円】ゴミシール購入依頼書

(シュレッダー紙・雑古紙専用のゴミシールになります)

緑色ゴミシールの購入を下記の通り依頼致します。

記

日 付: 年 月 日

建 物 名: nonoha千種

会 社 名: 階 担当

↑※領収書に記載するお名前

連 絡 先: TEL

ゴミシール(550円/1枚)発行料金

550円 × (枚) = () 円 税別

※50枚単位でご購入下さい

(参考)

50枚:27,500円税別、100枚:55,000円税別、150枚:82,500円税別、200枚:110,000円税別

管 理 会 社 記 入 欄	
受 付	納 品

※受付は月～金曜日10:00～17:00の間となります。

(祝日・夏季休暇・年末年始除く)

※納品までに日数をいただく場合がありますので、無くなる前に予めご依頼ください。

※電話のみの購入依頼はご遠慮下さい。

※FAX後、確認の電話(Tel 052-582-3376まで)をお願い致します。

別紙 事業系一般ごみの分別①

※廃棄物処理業者指定のゴミシールを貼り、マジック等で貸室使用者名を記入してください。

区分分け	内容	備考	使用する袋	シール
可燃ごみ	生ごみ	飲食店等で、大量に出る場合は、生ごみとしてまとめる	名古屋市指定 可燃	橙色 45 L で 1 枚 90 L で 2 枚
	資源化できない紙類	ティッシュペーパー、汚れた紙		
	布製品			
	プラスチック・ゴム類	弁当がら、ＣＤなども含む		
不燃ごみ	ガラス・陶器類	割れて鋭利になっている場合は、新聞紙等で包みマジック等で内容物を記入してください	名古屋市指定 不燃	橙色 45 L で 1 枚 90 L で 2 枚
	金属類			
	電池	危険性がある為、それぞれ単独で分ける		
	固形燃料			
	使い捨てライター			
資源ごみ	スプレー缶、その他缶	スプレー缶は穴を開けて、中身をカラにする	透明ポリ袋	橙色 45 L で 1 枚 90 L で 2 枚
	ビン			
	缶（飲料系）	バンダー回収		不要
	ペットボトル	バンダー回収		
	シュレッダー紙	※カーボン、ビニールコート紙等の禁忌品は可燃処理		緑色 45 L で 1 枚 90 L で 2 枚
	雑古紙	包装紙、菓子箱等		
	新聞		紐等で縛る	不要
	雑誌			
	段ボール			

別紙 事業系一般ごみの分別②

事業系ごみ・資源の分け方

資源

1. 基本的に雑誌・新聞は分別して紐で縛って下さい。
(ゴミシール不要)
2. ダンボールはつぶして、紐で縛って搬出して下さい。
3. シュレッダーゴミについては
ゴミシールを1袋(45L)に1枚貼って下さい。



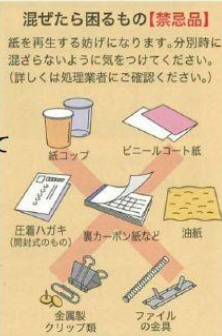
段ボール



新聞



雑誌



1. ビン・カン・ペットボトルは分別して、それぞれ袋に入れて下さい。
2. 透明ポリ袋45リットルを使用して下さい。
3. 1袋(45L)に1枚のゴミシールを貼って、廃棄して下さい。
90Lのポリ袋の場合には2枚貼って下さい。
※飲料用カン・ペットボトルはゴミシール不要で



飲料用・食品缶



ペットボトル



飲料用・食品用

可燃

●生ごみも資源化できます。
裏面を参照してください。



1. 名古屋市指定ポリ袋 45リットルを使用して下さい。
2. 1袋(45L)に1枚のゴミシールを貼って、廃棄して下さい。
90Lのポリ袋の場合には2枚貼って下さい。



不燃

燃やすのに適さないごみ



1. 名古屋市指定ポリ袋 45リットルを使用して下さい。
2. 1袋(45L)に1枚のゴミシールを貼って、廃棄して下さい。
90Lのポリ袋の場合には2枚貼って下さい。



別紙 セキュリティシステム利用方法

①開館前の入館

北側駐車場横の扉から入館可能です。

警備センサーがありますのでセキュリティカードをかざして
扉を開錠して入館してください。



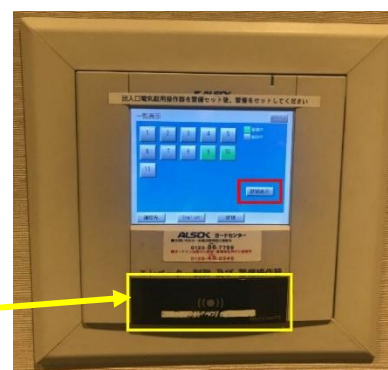
②北側通用口入って左手壁面に右の操作モニターがあります。

該当番号が「緑」であれば警備中。

「グレー」であれば警備解除中です。

「一覧表示」 ボタンで詳しい区画が表示可能です。

カードをかざす場所



③カードをかざすことで該当テナントのみ表示可能です。

警備セット（最終お帰りの方）：警備ボタンを押す。

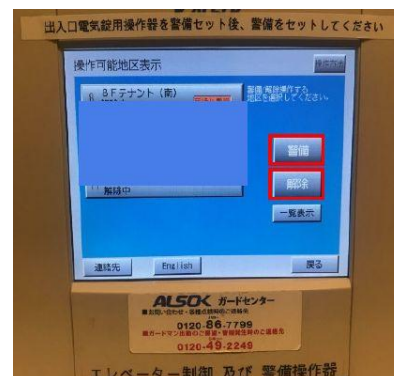
【！】テナント出入口が施錠されていないと

警備は掛けられません。

警備解除（朝一番に来られた方）：解除ボタンを押す

【！】ここで解除せずに室内に入られると

警報となり、ALSOK が駆け付けます。



④各テナント入口の電気錠

施錠（最終でお帰りの方）：施錠を押してカードをかざす。

【！】ここで施錠をしないと 1F（上記③）で警備がかけられません。

開錠（朝一番に来られた方）：開錠を推してカードをかざす。

【！】1F（上記③）で解除せずに入室すると

警報となり、ALSOK が駆け付けます。



別紙 屋上テンキーの操作手順

夜間喫煙所や屋上庭園を利用しており
万が一、屋上出入口の閉鎖時間となってしまった場合
下記の方法でビル内へ入館し退館して下さい。

【テンキー操作方法】

- ①屋上扉の横にテンキーがあります。
- ②蓋を開けて下さい。
- ③画面をタッチして下さい。
- ④タッチすると数字がランダムに表示されます。
- ⑤「0」「0」「0」「0」「E」の順にボタンを押下します。
- ⑥左下に🔓が表示され扉が解錠されます。

