

# KICKシェアード・オフィス施設利用手引

KICKシェアード・オフィスは、複数の皆様が共同で利用する施設となっておりますので、別添「KICKシェアード・オフィス利用規則」等と合わせて、内容を遵守いただき、オフィスの円滑な運営と快適な環境づくりにご協力いただきますようお願いいたします。

平成27年10月

けいはんなオープンイノベーションセンター（KICK）

H28.04.01改

## 【1】 会員証の貸与と管理

- ・ K I K C シェアード・オフィス（以下「オフィス」という。）をご利用される方全員に会員証を貸与しますので、施設利用時には必ず携帯していただき、紛失等のないようご注意ください。
- ・ 会員証を持っていない方で、ミーティングや商談等のために室内に入室される方は、会員自らが受付に申し出ていただき、入室手続きをお願いします。無断での入室は禁止します。

## 【2】 入室時の注意点

- ・ 入口は、開館時間内（平日8:00～21:00）はオープンとなります。その他の時間帯及び土日祝祭日は、原則として閉鎖しますので、ご利用される場合は前日までに警備中央管理室までご連絡ください。
- ・ 入館時に、同管理室に設置しております入退室管理簿に入室年月日、入室時間、事業所名を記入してください。（営業時間外も同様）

## 【3】 退室時の注意点

- （1）開館時間内  
退室時には、入室の際に記載いただいた入退室管理簿の退室時間記載欄に退室時の時間をご記入ください。
- （2）開館時間外（夜間、休日等）
  - ①他の利用者がある場合  
退室時には、入室の際に記載いただいた入退室管理簿の退室時間記載欄に退室時の時間をご記入ください。
  - ②他の利用者がいない場合  
最終退室者となる場合には、次のとおり対応してください。
    - イ. 電気空調等  
オフィス内の照明、空調等をOFFにしてください。なお、空調に関しては、警備中央管理室に連絡してください。
    - ロ. 出入口扉  
オフィス内の窓の施錠をご確認の上、出入口扉を必ず閉めてください。
    - ハ. 退室の連絡・表示  
入室の際に記載いただいた入退室管理簿の退室時間記載欄に退室時の時間をご記入ください。

## 【4】 空調の運転について

- （1）開館時間内  
開館時間内は、自動的に空調が運転されます。  
オフィス内の空調スイッチを各利用者で操作して下さい。
- （2）開館時間外  
休日や夜間等に施設を利用され、空調の運転を希望される場合には、警備中央管理室に空調ONの時間帯を連絡して下さい。

## 【5】 電気（照明）

最初に来られた方が電気（照明）をONにして下さい。また、最終退出者は必ず電気（照明）をOFFにして下さい。電気・空調等の省エネにご協力下さい。

## 【6】郵便物

郵便物は、「シェアード・オフィス」全体の郵便受を設置して、届いた郵便物は一定期間事務局内で保管しますので受け取りに来てください。事業所への連絡、転送等の手続きは行いません。

## 【7】清掃・ごみ

ゴミは分別して、所定の場所に捨ててください。詳細は「けいはんなオープンイノベーションセンター（KICK）利用マニュアル」を参照してください。

## 【8】設備・備品等の使用、管理

### （1）利用の予約等

- ・オフィスのご利用にあたっては、事務局にある「シェアード・オフィス予約スケジュール表」に氏名と利用時間、利用人数を記入して下さい。（利用者数は1社につき1日当たり4人以内とします。）
- ・設備のご利用に際しては、他の利用者の迷惑にならないようにしてください。室内及び机や椅子等は、各自で清掃、整理整頓をお願いします。オフィス内での食事は禁止します。

### （2）貴重品の管理

オフィスは、複数の企業や個人が共同で利用しますので、貴重品等の管理には十分ご注意ください。財団では、ご利用者の皆様の物品に関する盗難、紛失、破損等についての責任は一切負いかねますのでご了承下さい。

### （3）設備の利用

- ・無線LANへの接続（接続を保証するものではありません。）については、利用者共用の同一ネットワークですので、接続されるパソコンについては、各自でセキュリティ管理をお願いします。
- ・コピー、プリンタ、スキャナ、FAX（使用不可）に関する複合機については、大量の用紙を使用しないようご配慮ください。  
なお、使用枚数は1社1ヶ月に付き100枚（うちカラーは30枚）まで無料としますが、それを超える場合は、有料（1枚10円、カラー20円）となります。
- ・ロッカーの利用は、1人当たり1箇所とし、他の利用者の迷惑にならないようにご利用下さい。

※ 利用者の過失により修理費等が発生した場合、実費負担をいただきます。

### （4）机・椅子

机・椅子は自由にご利用いただけますが、1人で複数の机・椅子を利用するのは原則として禁止します。

### （5）給湯室

給湯室はご利用者の皆様に自由にご利用いただけます。  
なお、食事用の給湯の利用は禁止します。

### （6）喫煙

館内は禁煙です。喫煙は指定の喫煙場所をお願いします。

## 【 9】 禁止行為

- ① 本手引、K I C Kシェアード・オフィス利用規程、同利用規則等に反する行為
- ② 発火、引火、爆発の恐れのある危険物、その他、他人に迷惑を及ぼす物品、および生き物を持ち込む行為
- ③ 共用部分を無断で使用し、または物品放置、その他、他の迷惑（騒音やゴミを散らかす、音楽を鳴らす等）になるような行為
- ④ 当財団または第三者に不利益を与える恐れのある行為
- ⑤ 施設の使用に支障をきたす恐れのある行為
- ⑥ 施設を居住の用に供する行為
- ⑦ 器物等（建物付帯設備や備品等）を破壊する行為
- ⑧ 会員証等を無断で他者に貸与し施設を利用させる行為
- ⑨ 造作、設備の新設、除去、変更、その他、スペース内において原状を変更する行為
- ⑩ 共用部、及び専用部の窓ガラス等に関して、勝手に掲示物を貼る行為
- ⑪ 自己、又は、第三者のために布教活動、選挙活動を含む政治活動及びその準備を目的とした活動をする行為
- ⑫ 大学生未満の方を入室させる行為
- ⑬ その他、財団が不適切と認める行為

## 【 1 0】 問合せ等

- (1) 業務時間内（平日 8:30～17:15）  
事務局(0774-66-7545)にお願いします。
- (2) 業務時間外（夜間・早朝・土日祝祭日）  
警備中央管理室（0774-95-2230）にお願いします。

以 上