

TLC 本郷利用細則

この細則は、東京都弁護士協同組合が「本郷大関ビル」(以下単にビルという)内のオフィス(名称「TLC本郷」、以下単にオフィスという)を組合員に利用させるにあたり定めた TLC 本郷利用規約にもとづき、オフィスの維持管理及び運営に関する細則事項を定めるものです。

(1) 開館、閉館及び業務対応

ビルは、土日祝日を含め 24 時間出入り自由となっています。ただし、土日祝日はビル1階の出入口が裏口に限られます。受付職員による業務対応は、平日午前9時15分から午後5時15分までとなります。

(2) 清掃

組合が委託する業者のオフィス内清掃は、週2回以上となります。各人の利用スペースの清掃は各人の責任で行い、清潔を保持するよう努めて下さい。

(3) 郵便物

受付職員の業務時間帯の配達物については、各人のメールボックスにて受け取って下さい。それ以外の時間帯については、各人の責任において対応して下さい。

(4) 駐車場

駐車場の用意はありませんので、周辺の時間貸し駐車場を利用するなど、各人(来客も含め)の責任で確保して下さい。

(5) 諸設備の維持管理

ビル共用部分の設備や組合が提供する設備の故障は、受付職員にお申し付け下さい。受付職員の業務時間外で緊急の対応が必要な場合に応急措置を取られた場合には、次の業務日において受付職員に必ず報告をし、その指示に従って下さい。

(6) 会議室の利用

会議室は、すべて予約制(無料)です。予定の時間帯、会議名(来客者)、人数を予めお届け下さい。先約がある場合には、利用できないこと(他の室への変更)を御了承下さい。また、利用の状況に応じて、利用を制限されることがあります。利用後は、書類、飲料品等を片付けて、次の利用者に迷惑がかからないようにして下さい。

(7) 設備、機器の利用

電話機、複合機、FAX、シュレッダー等の設備、機器は丁寧に利用して下さい。LANに接続できるパソコンは、セキュリティの関係上特定の 1 台に限ります。周辺機器の持ち込みについては、ご相談下さい。電話料金、コピー・プリンター料金、FAX 通信費は、利用に応じ

た利用料を負担して頂きます。事務室内の区画とロッカー、メールボックス、書棚等の設備・機器は割り当てられた箇所を使用して下さい。故意又は過失によって、組合の提供する複合機 IC カード・設備・機器等を滅失・破損・故障等させた場合には、修理費用等の損害を賠償して頂きます。

(8) 提供区画の改修

提供された区画を改修する等、オフィス内の現状の変更はご遠慮下さい。

(9) サインの表示

ビル入口部分及び外壁・窓ガラスには看板等を掲出又は表示することができません。事務室内に、組合所定の規格をもって法律事務所名をサイン表示することができます。

(10) 床の荷重制限

床の安全性に照らし、金庫等の重量物のオフィス内への搬入をお断りする場合があります。

(11) 他の利用者に迷惑を及ぼす機器等の使用禁止

騒音や振動を発生させたり、他の通信機器に支障を来したり、電気容量に影響を及ぼしたりする場合、搬入された機器等の使用をお断りする場合があります。

(12) 火気厳禁

オフィス内では喫煙等火気の使用を厳禁します。喫煙はビル所定の場所にて行って下さい。

(13) 宿泊

オフィス内に宿泊することは禁止します。

(14) 貼りビラ等の禁止

建物及びオフィス内の美観上、垂れ幕やポスターの掲示、チラシ・ビラの配布等の行為は禁止します(組合が承認した場合を除く)。これに違反し、組合の撤去通告に従わない場合、組合はその物品を撤去することがあります。

(15) 不用品の処理

塵芥・紙くず・空き缶・ペットボトル等の不用品は、各人が所定の容器に廃棄して下さい。

(16) トイレの使用

トイレは、オフィフロアー(7 階)のトイレを使用して下さい。紙は備え付けのものを使用して下さい。たばこの吸い殻、マツチ、布片、新聞紙等を便器内に捨てることはしないで下さい。

【J3】

(17) 受付職員の対応

受付職員は、受付、窓口対応、郵便及び宅配物受取、電話及び来客時取次等を行います。各人(来客含む)への茶菓・飲食物の提供、コピー、FAX 送信、各種お遣い、ワープロ打ち、書類作成・整理等の業務は致しません。このほか私用に関する依頼もお断りします。

(18) セキュリティについて

エレベータホールに面した執務室の鍵及びセキュリティカードは各人に 1 点ずつ貸与します。利用者の責任において開錠・施錠を行って下さい。最終の退出者は、責任をもって施錠して下さい。平日午前9時15分に受付職員が受付ロビー入口の鍵を開錠します。それ以前の早朝と夜間・休日の入退室は、利用者の責任において開錠・施錠を行って下さい。受付ロビー入口の鍵及びセキュリティカード、記録保管室・ロッカー室の鍵は、受付職員が受付にて管理します。受付職員の出勤前・退勤後は、各人が所定の管理場所から借り受けて開錠・施錠を行って頂きます。最終の退出者は、責任をもって施錠して下さい。区画及び執務機の鍵は各人に貸与します。会議室は施錠することができません。事件記録及び現金その他の貴重品は各人が自己の責任をもって管理して下さい。執務室、受付ロビー入口、区画、執務機の鍵等及びセキュリティカードを紛失した場合は、直ちに受付職員に届出るものとし、これを紛失した者は、別途組合が定める弁償費用を支払うものとします。鍵やセキュリティカードをコピーすることは禁止します。

(19) 消灯等

受付職員退勤後の最終の退室者は、室内の電灯を消し、空調機器を停止させたいえ退室して下さい。

(20) 管理会社係員等の出入り

管理会社の係員が、設備の整備、保守、管理等の都合上予め通告のうえオフィス内に立入ることがありますので、ご了解下さい。なお緊急の必要がある場合には、通告なくして立ち入ることもあります。

(21) 事務補助者による利用

事前に組合に氏名その他の事項を届出ることにより、事務補助者にオフィスを利用させることができます。ただし、事務補助者は弁護士以外の者となります。

TLC 本郷利用細則

TLC 本郷
〒113-0033
東京都文京区本郷 3-19-4
本郷大関ビル7F
TEL03-3811-2231 FAX03-3811-2031

TLC 本郷