

# イノベーション創出コミュニティ 施設ご利用規則

イノベーション創出コミュニティ（8階全体）の施設は、複数のご入居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「館内規則」と合わせて、以下の規則を遵守いただき、イノベーション創出コミュニティの円滑な運営と快適な環境づくりにご協力くださいますようお願いいたします。

**令和元年9月30日**

**公益財団法人京都高度技術研究所**

## 【1】 カード等の貸与と管理

8Fの出入口および通用門の開閉には「セキュリティカード（会員証）」が必要です。イノベーション創出コミュニティ施設をご利用される下記の方に貸与します。施設利用時は、必ず着用していただきますようお願い申し上げます。また、紛失等のないようご注意ください。紛失された場合は、速やかに事務局にご連絡ください。有償（5,500円/枚（税込））にて再発行させていただきます。

スペース別	種別	会員証の発行枚数
フリースペース	一般会員	2枚まで
	特別会員	2枚まで
固定スペース	オフィススペース（個室）	3枚（最大6枚まで）
	サテライト・オフィス	2枚（最大4枚まで）
	開発プロジェクトスペース	5枚（最大10枚まで）
	創業準備支援室（StB）	各1枚

※ オフィススペース、サテライト・オフィス、開発プロジェクトスペース利用者で更にカードが必要な場合は、有償（5,500円/枚（税込））となります。

※ バーチャル・オフィスで3人以上のご利用を希望される方は事務局までご相談下さい。

※ 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8F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。無断での入室は一切禁止致します（※本利用規則、【9】—（4）を参照下さい）。

## 【2】 入退室時の注意点

8F入口扉は、営業時間内（平日の9:00～18:00）まではオープンとなりますが、その他の時間帯及び土日祝祭日は、入口扉を施錠しますので入退室時は防犯上必ず扉を閉めてください。

## 【3】 入室時の注意点

### （1） ASTEM棟への入館

玄関（アトリウムからの正面出入口）、B1F（北側）のカードゲート、1F（東側）のカードゲート、2F（東側）のカードゲートより入館してください。

### （2） 営業時間内（9:00～18:00）

入室時に受付横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、会員番号、事業所名をご記入下さい（※オフィススペース（個室）利用者は除く）。

### （3） 営業時間外（8F内に他の利用者がいない場合）

夜間や土日祝祭日等に入室される場合など、最初の入室者になる場合には、次のことを必ず行って下さい。

- ・入室時に受付横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、会員番号、事業所名をご記入下さい。また、最初に入室された方は、自主点検表（防火・防犯・入退室記録兼用）にも会員番号又は氏名と入室時刻をご記入下さい（※オフィススペース利用者の入退室管理簿への記入は除きますが、自主点検表については対象となりますので、ご注意下さい）。

## 【4】 退室時の注意点

### (1) 営業時間内 (9:00~18:00)

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（※オフィススペース（個室）利用者は除く）。

### (2) 営業時間外（夜間や休日等）

#### ① 8F内に他の利用者がいる場合

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（※オフィススペース（個室）利用者は除く）。

#### ② 8F内に他の利用者がいない場合

最終退室者となり他に誰もいなくなる場合には、次のことを必ず行って下さい。

#### イ. 8F退室の連絡・表示

周りを見回して、自分が最終退出者であることを確認した上で、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いただき、自主点検表のチェック項目を確認いただき、会員番号または氏名と退出時刻をご記入下さい（※オフィススペース（個室）利用者の入退室管理簿への記入は除きますが、自主点検表については対象となりますので、ご注意ください）。

#### ロ. 電気空調等のOFF

照明、空調等をOFFにして下さい。なお、空調に関しては、KRP技術管理センターに連絡をしてください（KRP東管理センター：075-322-6833）。

#### ハ. 出入口扉

空いている窓が無いか等をご確認の上、出入口扉を必ず閉めてください。

### (3) ASTEM棟からの退館

玄関（アトリウムからの正面出入口）より退館してください（9:00~17:50（但し、ASTEMの休日は出入りできません。）。閉扉時間帯は、BF（北側）のカードゲート、1F（東側）のカードゲート、2F（東側）のカードゲートより退館して下さい。

## 【5】 空調の運転について

### (1) 自動運転時間内

平日（月~金曜日）8:30~20:00は、自動的に空調が運転されます。  
オフィススペース内の窓側空調吹き出しについては各利用者にて操作して下さい。

### (2) 自動運転時間外

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、KRP東管理センター（075-322-6833）に空調ONの時間をご連絡下さい。  
また、退出される際には同様に東管理センター（075-322-6833）へ空調OFFの連絡をして下さい。

## 【6】 電気（照明）

最初に来られた方が8F内の電気（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。

## 【7】 郵便物

バーチャル・オフィス会員（創業準備支援室（StB）利用者を含む）の方は、8Fに設置されているご自分の郵便ポストで管理してください。それ以外の利用者の方は、1階東出入口横のメールコーナーに配達されますので随時自己管理をお願いします。

※郵便物等は、できるだけ速やかに取り出し、ポストの中が一杯にならないように心がけてください。使用状況があまりにも酷い（ポストの中が一杯で、新たな郵便物が入らない等）場合は、事務局が中身を取り出すことができるものとします。

## 【8】 清掃・ごみ

### （1）8F内の共用スペース

定期的に清掃業者が清掃を行います。

### （2）8F内のオフィススペース

オフィススペース利用者の方は各自で行って下さい。但し、清掃業者による清掃をご希望の場合には共用スペースの清掃を委託しております業者を紹介いたしますので個別に契約を行って下さい。

### （3）ごみ捨て

ごみは分別して収集しています。8F内にある収集ルールに従って、各自で捨てていただくようお願いいたします。ただし、多量のごみを出される場合は、各自にて業者への手配等していただきますようお願いいたします。

## 【9】 設備・備品・共用利用物等の管理

### （1）貴重品の管理

8Fの施設は、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くれぐれもご注意ください。当財団では、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。

### （2）共用機器の利用

#### ①無償利用

・無線LANへの接続（接続を保証するものではありません。また、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ー管理をお願いします）

・シュレッダー及びカッター、ホッチキス等の文房具類については、無償でご利用いただけます。利用に際しては、利用手順に従うとともに、他の利用者の迷惑にならないようにご利用いただき、元の場所へお戻し下さい。

#### ②有償利用

コピー、プリンタ、スキャナ、FAX（受信のみ）に関する複合機については、有償（スキャナ、FAX受信は無償）でご利用いただけます（用紙は普通紙のみ）。また、ロッカー、コーヒーベンダーの利用に関しては、利用手順に従うとともに、他の利用者の迷惑にならないよう各自ご利用下さい。

※上記①、②に関し、ご利用者の過失によりメーカーが出動した場合、実費にてご負担いただくことがあります。

- (3) 電話  
各自でご準備下さい。なお、電話番号付与、秘書代行サービスに関しては、サービス提供いただける業者を紹介させていただきますので、ご希望の方は、事務局にお問合わせ下さい。

- (4) 会議スペース及び商談スペース  
8F内の会議スペース及び商談スペースは、皆様の共有スペースですので個人の作業デスクとして利用することはできません。社内外の方による複数人でのミーティングや外部の方との商談にご利用下さい（※各社・個人共、1回の使用は2時間までとさせていただきます、原則4時間/週とさせていただきます）。

ご利用にあたっては、受付横の施設予約スケジュール表の希望日時の欄に、氏名と利用時間を記入して下さい。1週間先までの予約が可能です。

なお、会員以外の方と一緒に利用される場合は、各スペースとも設置された椅子の数までをMAX（会議スペース10人／商談スペース4人）とし、それ以上のご利用は1人につき550円が必要となります。

利用に際しては、利用手順に従うとともに、他の利用者の迷惑にならないようにご利用下さい。また、使用された机や椅子が汚れた場合は、各自で拭き取ってください。使用後の整理整頓も必ずお願いします。

- (5) 図書  
8F内に設置している図書類に関しては、8F外への持ち出しを禁止しております。8F内でのみご利用いただき、ご利用後は速やかに元の位置にお戻し下さい。また、オフィススペースの方が、各自のスペース内で継続的に利用し続けることも禁止いたしますので、ご利用後は速やかに元の位置にお戻し下さい（事務局にて、返却状況を随時確認させていただきます）。

- (6) 机・椅子  
フリースペース内に設置されている机・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禁止させていただきます。また、使用された机や椅子が汚れた場合は、各自で拭き取ってください。使用後の整理整頓も必ずお願いします。

- (7) 給湯室  
給湯室はご利用者の皆様で自由にご利用いただけますが、利用終了時はガスの元栓は必ず締めていただき、元栓が常に空いているような状態にはしないでください。

- (8) ホワイトボード  
施設内のホワイトボードは自由にご利用いただけますが、ご利用いただいた後は必ず綺麗な状態にしてお戻し下さい。

- (9) 喫煙  
館内は禁煙です。喫煙は、屋外指定喫煙場所にてお願いします。

## 【 1 0 】 禁止行為と強制退会

- (1) 禁止行為  
① 本利用規則に反する行為  
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、および人間以外の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、当財団が不適切と思える行為

(2) 強制退会

上記禁止行為が判明した場合は、理由の如何に関わらず会員資格を取り消し、退会とさせていただきます。なお、退会時点で入金済みの利用料につきましては、一切返金できませんのでご注意ください。

【 1 1 】 問合せ等

(1) 営業時間内（平日 9:00～18:00）

設備の故障、共用スペースの利用に関するお問い合わせは、受付までお願いします。

(2) 営業時間外（夜間・早朝・土日祝祭日）

空調に関する故障等は、KRP 東管理センター（075-322-6833）にお願いします。それ以外は、営業時間内をお願いします。

以 上