

# 「Small Office」施設 ご利用規則

「Small Office」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、「Small Office」の円滑な運営と快適な環境づくりにご協力くださるようお願いいたします。

2021年4月1日 改定

京都リサーチパーク株式会社

## 【1】カード等の貸与と管理

「Small Office」入口と4号館の施錠時には、ご入居者に貸与します「セキュリティカード」が必要です。紛失や破損のないようご注意ください。弊社規準に基づき再発行費をご請求します。

## 【2】入室時の注意点

### (1) K R P 4号館の入館

1階出入口（北および東）または通用口（1階中、B1階東および西）より入館してください  
（（平日・土）7：30～22：00開扉）。詳細は館内規則 別紙【KRP4号館】をご覧ください。

### (2) 「Small Office」の入室

- ・ 入口扉の開錠時間：平日（月～金）9：00～17：30
- ・ 入口扉の施錠時間：土・日・祝日・12月29日～1月4日は終日施錠扉は開放せずに閉めてください。

## 【3】退室時の注意点

### (1) 「Small Office」の退室

夜間や休日に退室される場合、最終退室者は照明・空調（個室のみ）をOFFしてください。

### (2) K R P 4号館の退館

1階出入口、または通用口より退館してください。

## 【4】空調の運転について

### (1) 自動運転時間（課金対象外）

- ・ 平日（月～金）8：00～22：00
- ・ 個室内の窓側空調吹き出しは、各社にて操作してください。

### (2) 自動運転時間外（課金対象内）

自動運転時間外の運転を希望される場合は、延長ご依頼者にて費用をご負担いただきます。

- ・ 延長料金：220円／1時間  
（1時間以内のご利用でも1時間として課金いたします）。

## 【ご依頼方法】

- ・ 西管理センター（075-315-8866）にご連絡ください。
- ・ ご入居時にご登録いただいたTEL番号宛にご本人確認の連絡をします。
- ・ 運転開始～終了時間をお申し出いただきましたら、運転を開始します。

（ご注意）土・日・祝日・休業日（12月29日～1月4日）は18：00～翌8：00が課金対象内となります。

	8:00～22:00		22:00～翌8:00 / 料金	
平日（月～金）	申出-不要	無料	申出-要	有料 (220/時間)

	8:00～18:00		18:00～翌8:00 / 料金	
土・日・祝・休業日	申出-要	無料	申出-要	有料 (220/時間)

## 【5】電気（照明）

最初に来られた方が「Small Office」内の電気（照明）をONにしてください。

また、最終退出者は必ず電気（照明）をOFFにしてください。

電気・空調等の省エネにご協力ください。

## 【6】郵便物

B1階共用部メールボックスをご利用いただきます。

## 【7】清掃・ごみ

### （1）「Small Office」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）ごみ捨て

5階の給湯室内にダストコーナーがございますので、各社にて捨てに行ってくださいよう  
お願いします。ただし、多量のごみを出される場合は、地下1階のゴミ庫をご利用ください。

（詳細は、「館内規則」および「ゴミ分別マニュアル」をご参照ください。）

## 【8】備品・共用利用物等の管理

### （1）貴重品の管理

「Small Office」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下さい。弊社は、「Small Office」テナントの皆様の物品の盗難、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）電話

各社ご契約の電話機をご利用下さい。1階に公衆電話もあります。

### （3）打合せコーナー

打合せ・接客コーナーは、「Small Office」内入口、および同フロア東側にあります。  
共有のスペースですので仕事の作業デスクとして利用するのは、基本的に避けて下さい。

### （4）喫煙

「Small Office」内は禁煙です。喫煙は、指定喫煙場所をお願いします。

以 上