

ポルテ金沢商業床運行ルール

2023年10月 1日 制定

2024年 4月15日 改定

株式会社ポルテ金沢

【目的、及び改廃】

- (1) この「ポルテ金沢商業床運行ルール」(以下、「運行ルール」という。)は、「ポルテ金沢商業床館内細則」(以下、「館内細則」という。)に基づき、必要な事項を定めたものである。
- (2) この運行ルールは、必要と認めるときに、会社が適宜改廃するものとする。

※ (カッコ内は館内細則の関係条項を示す、以下同じ)

【各業務の問合せ先】(第5条関係)

会社名・担当部署	業務内容	電話番号	受付時間
(株)ポルテ金沢 総務部業務課	建物全体運営 契約関連業務他	076-234-2222 (内線:104)	土日・祝日を除く 8:45~17:00
(株)ポルテ金沢 管理部	建物設備管理業務 廃棄物処理業務	076-234-2222 (内線:108)	土日・祝日を除く 8:45~17:00
ポルテ金沢 防災センター	建物設備管理業務(時間外) 緊急時・夜間対応業務	076-234-2059 (内線:111,112)	24時間体制
ポルテ金沢 防災センター	警備関連業務	076-234-2059 (内線:111,113)	24時間体制
駐車場管理室 (第2駐車場)	立体駐車場関連業務	076-234-2082 (内線:121)	24時間体制
パラカ平面駐車場 (第1駐車場)	平面駐車場関連業務	0120-412-470	24時間体制

【各施設（共用部分）の利用について】（第 17 条関係）

1. トイレ

- ・当ビルには、主に身体障害者の方の利用を想定した「ユニバーサルデザイントイレ」が、1階にあります。
- ・その他、地下1階バックヤードに多目的トイレがあります。

2. 駐車場（第 17 条準用）

「第 2 駐車場（会社運営）」（月極 102 台、時間貸 167 台）

- (1) 出店者用に月極駐車場（立体の機械式）を用意しております。ご利用に当たっては契約が必要となりますので、会社にご相談ください。
- (2) お客様用に地下2階に時間貸駐車場があります。料金は、1時間400円、以降30分毎に200円（いずれも税込み）です。
- (3) 駐車サービス券をテナント様用に、下表のとおり販売しております。

<1時間サービス券>		<30分サービス券>		(税込)
セット数(枚数)	単価(枚)	セット数(枚数)	単価(枚)	
1セット未満(1~9枚)	400円	1セット未満(1~9枚)	200円	
1セット(10枚)以上10セット未満	360円	1セット(10枚)以上10セット未満	180円	
10セット以上	320円	10セット以上	160円	

※月間購入枚数に応じて月単位で請求させていただきます

「第 1 駐車場（パラカ運営）」（地下 2 階平面 43 台）

- (1) サービス券発行機レンタル契約について

お客様への料金割引サービス用に、運営会社パラカ社と「サービス券発行機レンタル契約」を締結することができます。詳細は、下記に直接お問い合わせ願います。

【運営会社】

パラカ株式会社 新潟支店

TEL：025-365-4809、FAX：025-365-4810

3. 駐輪場

- ・月極駐車場裏に駐輪場を用意しておりますのでご利用下さい。なお、駐輪の際は、必ず施錠をお願いいたします。

4. 郵便受け

- (1) 一般郵便物・新聞については、当ビル地下1階設置の郵便受けに配達されます。
- (2) 貸室毎に指定された場所をご使用下さい。
- (3) 特殊郵便物（速達・書留・電報等）は、各出店者宛ご指定でお願いいたします。
- (4) 郵便受けの開閉は暗証番号となっております。暗証番号を忘失した場合は会社へご連絡ください。
- (5) 郵便物・新聞等に関して発生した事故については、会社では一切の責任を負いません。

5. サイン（第11条関係含む）

- (1) 出店者は、会社に届け出て貸主の承諾を得た場合、予め管理者が定めた場所を自店の宣伝等を目的に利用することができます。ただし、「ポルテ金沢広告物設置規程」に基づき貸主が承認したサインに限るものとし、出店者は貸主に無断でこれを変更してはいけません。掲示物の内容によっては、貸主は撤去を命ずることができ、出店者はそれに従わなければなりません。
- (2) 当ビル地下2階、地下1階、地上1階各出入口附室に集合サインを設置しております。
- (3) 会社が共用部に設置した案内サインに関して、出店者の事情で変更する場合はその費用については出店者の負担となります。
- (4) 出店者の表示物および広告物は、専用部も含む窓ガラスへの直接の貼り付け、共用部の壁・柱等への掲示、共用床への看板設置は一切禁止いたします。また、外窓面に外部へ向けたサイン等を設置する場合（ガラスに直貼りしなくとも）は、会社に申請し、貸主の承諾を得なければなりません。なお、本項は、本項実施前までに設置されているものは、実施後初めて変更する場合から適用するものとなります。

6. 各階バルコニーについて

- (1) 各階バルコニーは共用部のため、出店者によるバルコニー利用は原則禁止となっております。非常時・メンテナンス等の場合は、貸主、会社、その他当ビル関係者が立ち入らせて頂きます。
- (2) 各階バルコニーの清掃・管理の為、専用部内に清掃員もしくは会社の社員等が入室する場合がございますので、ご協力お願いいたします。

【貸室内（専有部分）の利用について】（第 21 条関係）

1. 設備機器

- (1) B 工事により設置された設備機器、及び C 工事により出店者が自ら施工または設置した設備機器は、出店者自ら保守メンテナンスを行って下さい。
- (2) B 工事区分設備機器の保守メンテナンスの契約・発注は、会社経由にて行ってください。

2. 貸室内（専用部分）の内部造作等の変更

- (1) 貸室内の造作および設備の配置換え、および補修等の工事ならびに模様替えを行う場合、出店者は「工事許可申請書」に必要書類を添えて会社に申請し、貸主の承諾を得なければなりません。
- (2) 出店者は自ら申請内容が法令および工事区分に準拠しているか確認したうえで、会社に申請をお願いいたします。
- (3) 工事は契約及び別途定める「ポルテ金沢貸方基準（内装・設備設計指針）」に定めた工事区分に従い実施します。建物の躯体に影響がある工事については、原則として貸主の指定会社により施工し、出店者が工事費用を負担（B 工事区分）することとなります。
- (4) 出店者からの申請に基づく工事における費用負担は、工事区分に関わらず全て出店者の負担とします。ただし、A 工事の瑕疵はその限りではありません。
- (5) 「工事許可申請書」の提出期限は、工事着工予定日より遡り以下の表 1 の通りとします。お早めに会社へご連絡をお願いいたします。
- (6) 他の出店者が行う貸室内の内部造作等の変更、または貸主にて改修工事等を行う際には、騒音振動や資材搬入等によるエレベーター利用の制限がでる場合がありますが、ご協力をお願いいたします。

表 1) 工事申請書類

工事の種別	提出期限	事前提出書類
・躯体の変更を伴う工事	1 ヶ月前	・工事許可申請書・入館作業届 ・重量物・長尺物等搬出入届 ・図面、工程表
・建物設備の変更を伴う工事	1 ヶ月前	・同上
・上記が発生しないが休業が必要な工事	3 週間前	・同上・営業時間変更承諾申請書
・軽微な変更工事、什器の入替等	3 日前	・入館作業届

3. 電気器具の使用

- (1) 店舗が使用する電気器具（消費電力が大きく設備容量への影響が懸念されるもの）を新たに持ち込む場合は、事前に会社と協議し承認を得てください。また臨時に使用する場合も同様です。
- (2) 電気設備の故障または異常を発見した場合は、速やかに会社に報告しその指示に従ってください。

【防火・防災】（第 28 条関係）

1. 防火・防災管理について

・防火・防災管理の詳細は、別に定める「ポルテ金沢防火・防災管理規程」「ポルテ金沢自主防災要領」及び「消防防災計画」によりますが、出店者におかれては、当ビルの防火・防災管理について次の各号に従って下さい。

- ①出店者は従業員から防火・防災管理者を選出し、会社に届出をお願いいたします。但し、会社へ「防火管理業務及び防災管理業務」を委託した場合はこの限りではありません。この場合でも、貸室内の防火・防災担当責任者、火元責任者の選出をお願いいたします。
- ②出店者は消防・防災計画を作成し、会社にご提出をお願いいたします。但し、会社へ「防火管理業務及び防災管理業務」を委託した場合はこの限りではありません。
- ③当ビル全体として年 1 回防災訓練、年 2 回消防訓練を実施します。出店者は必ずご参加をお願いいたします。
- ④出店者は、防火シャッター・消火栓・避難口、避難経路等に係わる防火上必要な箇所に商品・物品・資材・運搬器具等障害となるものを決して置かないでください。なお、防火・防災管理者（又は防火・防災担当責任者）は避難路の確保、消火設備の位置の確認等日常的に防火・防災管理に努めてください。
- ⑤出店者は、会社が指定又は承認した場所以外では、火気及び水を使用してはなりません。火災防止には全従業員が協力してあたり、異常を認めた時は直ちに消火等の措置をとるとともに「119 番」及び会社（又は防災センター）へご連絡をお願いいたします。
- ⑥貸室内は必ず所定の消火器を出店者の費用負担において備え付けるものとし、商品・備品等で隠れる事が無いよう留意をお願いいたします。消火器は消防法の定めに従い、年 2 回の点検が義務付けられていますので、お気を付け下さい。
- ⑦防火・防災対象物の点検・報告は会社が一括して実施します。
- ⑧出店者は、火災・地震等緊急時の連絡先（携帯電話・E-mail アドレス）を「防火・防災担当責任者、及び緊急連絡先等届出書」により、予め会社に届出をお願いいたします。

2. 火災及び地震発生時のエレベーター使用について

・火災及び地震発生時はエレベーターを絶対に使用しないで下さい。なお、火災及び地震発生時はエレベーターは下記のように動きますのでご注意ください。

- ①運転中に地震・停電のあった場合は、最寄階で停止し、扉を開きます。
(当該装置が作動した場合、係員による安全確認終了まで利用しないで下さい。)
- ②運転中に火災が発生した場合は、1 階へ直行し、扉を開きます。
(当該装置が作動した場合、係員による安全確認終了まで利用しないで下さい。)
- ③地震・火災時は原則として非常用エレベーターの使用はしないで下さい。
(防災センターの指示に従い非常階段により避難することとなります。)

3. 地震発生への備えについて

・地震が発生した場合、発生直後より電力、上下水道、通信、交通機関等への被害が想定されます。出店者におかれては、地震発生に備えてあらかじめ、各人の役割、分担を決めておく等の体制構築・準備をお願いするとともに、事前の予防対策として、日頃から下記事項にご注意ください。

- ①什器備品等は、転倒、落下しないように配置及び固定等を工夫して下さい。
- ②危機物や薬品は、転倒、落下しないように保管して下さい。
- ③身の安全の確保の上、タバコ等の火気は消し、ご使用中の電気機器（ポット類等）の電源を切ってください。
- ④救出、救護のための資機材や非常用物品を備えておいて下さい。

（物品の目安：食料品・飲料水（3日分）、携帯ラジオ、毛布、カイロ、簡易トイレ、救急セット、乾電池、携帯バッテリー、懐中電灯等）

なお、ビルとして来館者用に「食料 900 食」「飲料水 100 名 3 日分」を備蓄しております。

4. 感染症等への備えについて

・感染症等の発生に備え、出店者におかれては、政府（厚生労働省）・石川県・金沢市の対処方針・発令状況等を踏まえ、迅速に感染拡大防止に向けた取り組みをお願いいたします。（マスクの着用、入退館前後の手洗い・手指消毒、うがいの徹底、適切な対人距離の確保、密集・密閉・密接の回避、検温・体調確認等）

【飲食店の調理行為について】（第 28 条関係）

1. 調理テストについて

・調理行為を行うテナントは営業開始日前までに調理テストを実施し、煙感知器、熱感知器が誤発報しないことを確認するようお願い致します。

2. 調理時の注意点

・調理行為を行うテナントは煙感知器、熱感知器の警戒範囲内で大量に火・煙・水蒸気が発生する調理行為、一定空間に熱がこもるような調理行為等を行わないようお願い致します。火災が発生していない場合でも感知器が作動する場合があります。

万が一、火災放送が鳴動し、他テナント・会社等ビル関係業者・その他第三者が損害を被った場合、それらの損害につき責任を負っていただくことがあります。誤報防止のため、会社等の指示に従うようお願い致します。

【食品販売又は飲食の営業に関する衛生管理】（第 35 条関係）

- (1) 飲食又は食品販売の出店者は自ら保健所に届け出て営業許可を得なければならない、営業許可の写しを会社にご提出お願いいたします。また、出店者は、保健所等で行う各種衛生研修会に積極的に従業員を出席させて下さい。
- (2) 出店者は、関係法令を遵守し、定期的に従業員の健康診断及び検便の実施し、食中毒の予防に努めてください。万一保菌者が発生した場合は、直ちに会社に届け出た上、適切な処置をとらなければなりません。
- (3) 出店者は、取扱商品の品質鮮度・添加物等につき関係法規の指示に従い管理を行うとともに、不当表示防止法・JAS 規格等に準拠した食品表示を行わなければなりません。
- (4) 出店者は、当ビル内で中毒またはこれに類する患者等を発生させた場合には、関係官庁及び会社の指示に従い適切な処置を講じ、かつ遅滞なく損害賠償をなし、会社及び他の出店者あるいはお客様に一切の迷惑をかけないものとします。

【各種費用】（第 36 条関係）

・各種費用一覧

以下の項目につきましては、賃料・共益費に含まれませんので、別途請求させていただきます。

費用項目	備考
上下水道料金	・使用量に応じて精算
電気料金	・使用量に応じて精算
ガス料金	・使用量に応じて精算（新規契約は供給元との直契約）
空調費（水冷式のみ）	・定額/月を翌月請求
ゴミ処理料	・定額/月を翌月請求
看板掲出料	・定額/月を原則前払い請求
月極駐車場料（別途契約要）	・定額/月を前払い請求
駐車サービス券代	・購入枚数に応じて月単位で請求（詳細は 2 ページ参照）
セキュリティカード追加発行費用 ※無断複製禁止	・ ¥2,000/枚（別途消費税） ・無償貸与枚数は、出店者毎に 3 枚
貸室内清掃費用（別途契約要）	・原則、定額/月を翌月請求
廃棄物処理費用（スポット）	・出店者依頼時の見積額により事後精算
その他出店者に起因する費用	・会議室使用料等のスポット費用（原則事後精算）

- * 個別契約による発生料金等は、出店者と各委託先との直接契約であるため、各委託先からの請求となります。
- * 貸室内における内装・設備工事を行うために発生する費用及び貸室利用に伴い発生する費用等については、別途ご負担いただく必要がございます。
- * 出店者の故意または不注意にて共用部分諸設備に故障または異常が発生した場合、修繕作業等に伴い発生する費用については、出店者にご負担いただきます。

以 上