

YNU 常盤台インターナショナルレジデンス

館内ルール

各条項を読み終えるごとに、チェックボックスに確認の印を入れてください。また、最後のページには署名欄がございますので、日付・部屋番号・氏名の署名をお願いいたします。

チェック例：☒

第1条 お部屋使用の目的 ☐

- (ア) お部屋を居住以外の目的（事務所・店舗・集会場など）で使用することはできません。
- (イ) 契約者以外の方の宿泊は禁止とします。契約者以外の使用・宿泊が発覚した場合、信頼関係を害する行為として退去処分になる場合もありますのでご注意ください。

第2条 賃料に関して ☐

- (ア) 月々の賃料は 43,500 円です。
- (イ) 月々の共益費は 6,300 円です。
- (ウ) 月々の水道光熱費は 15,510 円(税込)です。
- (エ) 賃料・共益費・水道光熱費（以下賃料等と記載する）は、毎月末日午後 15：00 までに、翌月分の賃料等を下記口座にお振り込みください。（口座自動引落とし・クレジットカード払いを希望の方は管理事務所までお問い合わせください。）

三菱 UFJ 銀行

西新宿支店 普通口座 3543782

口座名義 積水ハウスシャーメゾン PM 東京株式会社

- (オ) 末日が土日・祝日の場合にはその前日午後 15：00 までにお振り込みください。
- (カ) 水道光熱費には電気、ガス、水道、インターネット代が含まれています。あまりにも使用量が多い場合には、別途費用を請求する場合があります。
- (キ) バイク置場を利用になる場合には賃料等同様に毎月末日午後 15：00 が支払期限となります。賃料等に合わせてご入金ください。
- (ク) 度重なる賃料等の滞納や遅延が発生した場合、信頼関係を害する行為として退去処分となる場合もありますのでご注意ください。

- (ケ) 一旦、支払われた賃料等は、理由の如何にかかわらず、返金することはできません。

第3条 入居一時金について ☐

- (ア) 入居一時金は 55,000 円（税込）です。
- (イ) 入居一時金には退室時の基本清掃代と契約事務手数料が含まれます。基本清掃代とは次回入居者を迎え入れるための基本的な清掃を行うための代金であり、入居者の故意・過失によるクロス、カーペットや建具などの修繕費、付属備品の破損/紛失などによる修理/補充費、及び入居者のあらゆる残置物の処分代は別途入居者に請求致します。
- (ウ) 本契約の契約期間満了時における退室、または契約期間中の途中退室にかかわらず、入居一時金の返金は一切ございません。

第4条 駐輪場・バイク置場・駐車場に関して ☐

- (ア) 駐輪場は無料でご利用になれます。
- (イ) 駐輪場は契約・登録制になります。利用をご希望の場合は管理事務所までその旨をお伝えください。無断駐輪車は即刻撤去処分となりますのでご注意ください。
- (ウ) バイク置場使用料は月々 2,200 円（税込）となります。
- (エ) バイク置場は契約・登録制になります。利用をご希望の場合は管理事務所までその旨をお伝えください。無断駐車は即刻撤去処分となりますのでご注意ください。
- (オ) 学生やご家族を含む来客の方は駐車場をご利用になれません。尚、引越し時や荷物の搬入などで駐車場の一時利用をご希望の場合は、必ず管理事務所にお知らせください。
- (カ) 近隣の路上などへの駐輪は禁止です。駐輪は決められた場所へお願いいたします。
- (キ) 駐輪場以外の場所に勝手に自転車に駐輪することは禁止いたします。廊下やその他共用部、及び個人の室内に自転車を持ち込むことも禁止です。

第5条 再契約に関して ☐

- (ア) 再契約を希望の場合は、契約終了日の 1 か月前までに「再契約申請書」を管理事務所へ提出してください。
- (イ) 再契約は無料で行えます。
- (ウ) 再契約申請書の提出が無い場合には契約終了日にて退去となりますのでご注意ください。
- (エ) 再契約申請書は必ずしも受理されるとは限りません。度重なる滞納や遅延、また館内ルール違反等がみられる場合には再契約をお断りする場合もございます。

第6条 途中解約に関して □

- (ア) 契約期間内の途中解約を希望する場合には、解約希望日の 1 か月前までに管理事務所へ「解約通知書」を提出してください。解約通知書の提出がないと途中解約は認められません。
- (イ) 解約通知書を提出した日から 1 か月分の賃料等が発生致します。
- (ウ) 途中解約の場合でも入居一時金の返金は一切ございません。

第7条 入居の際の注意点 □

- (ア) 入居の際には、マネージャー等が入居の立会を行い、室内備品の確認、室内内装状態の確認を行いますので、入居の時間を必ず事前にご連絡ください。
- (イ) 管理事務所営業時間内に引越しが出来ない場合には、引越翌日に立ち会いを行います。入居日から 3 日以内に必ずお部屋の確認を行いますので、必ず時間を取るようにしてください。

第8条 退去の際の注意点 □

- (ア) 退去の際には、マネージャー等が退去の立会を行い、室内備品の故障/紛失確認、室内クロス、カーペット、建具のダメージ確認、また残物確認を行いますので、退去の時間を必ず事前にご連絡ください。
- (イ) 立会の際に発覚したダメージや残物には修理代・残物処理代を請求させていただきます。
- (ウ) 管理事務所営業時間内に退去立会が出来ない場合には、退去日前日などに立ち会いを行います。退去日から前 3 日以内に必ずお部屋の確認を行いますので、必ず時間を取るようにしてください。

第9条 カードキーについて □

- (ア) 入居の際にエントランス及び各エリアの解除用の鍵として、カードキーを手交します。
- (イ) カードキーを紛失した際は、一時利用カードキーを貸し出しますので、速やかに管理事務所へ相談して下さい。一定期間後も見つからない場合は、カードキーを再発行致します。紛失時には再発行手数料が発生致します。

第10条 部外者の来館に関して □

- (ア) 親族を含め、契約者以外の方の来館可能時間は 9:00～22:00 といたします。また、来館の際には必ず来館ノートへ記入をすることとします。
- (イ) 複数の知人や友人を招待する際には、事前にマネージャーへ相談してください。また、共有スペースでは他の入居者の迷惑にならないように心がけてください。

第11条 館内各エリアへの立入り制限について □

- (ア) 男性の女性専用エリアへの立入りを一切禁止します。
- (イ) 女性の男性エリアへの立入りには制限を設けません。
- (ウ) 女性専用エリアであっても、引越時の業者や家族の出入りは管理事務所が一時的に許可します。
- (エ) ユニット居住者以外は入居者であっても 22 時までにはシェアユニットから退室してください。
- (オ) 女性専用エリア及びシェアユニットタイプの共用部分への運営関係者（管理人、清掃員、点検員等）の立入りは制限しないこととします。
- (カ) 全てのエリアにおいて、来訪者など常盤台 IR 非居住者は 22 時までには退館させてください。
- (キ) 1 階ラウンジの夜間(22:00～8:00)の使用は禁止します。

第12条 バルコニーの使用について □

- (ア) バルコニーはエアコンの室外機の設置などを目的としたスペースのため、洗濯物を干す事、洗濯機を置く事、私物やごみを置く事は一切禁止します。
- (イ) 館内のバルコニー、ルーフバルコニー、屋上は全て人の立ち入りを想定した構造では無いため、絶対に立ち入らない様にしてください。

第13条 館内禁煙 □

- (ア) 館内及び敷地内では“屋外喫煙所”を除き完全禁煙です。尚、屋外喫煙所であっても、満 20 歳未満の喫煙は禁止とします。
- (イ) 個人の室内、バルコニー、敷地内屋外、近隣の路上も全て禁煙です。喫煙は屋外喫煙所内のみで行ってください。
- (ウ) 度重なる屋外喫煙所以外の場所での喫煙や、満 20 歳未満の喫煙が見られた場合には退去処分となりますので喫煙ルールをしっかりと守ってください。

第14条 飲酒に関して □

- (ア) 館内での飲酒は個人の部屋内でのみ可能とします。共用部での飲酒は一切禁止となります。
- (イ) 個人の部屋内であっても、満 20 歳未満の飲酒は禁止とします。
- (ウ) 個人の部屋内であっても、隣や近隣の住民に迷惑になるような、大人数での飲酒や大声をだしたりする行為は絶対にやめてください。

第15条 ゴミの出し方について □

- (ア) ゴミは事前に配布された横浜市のルールに従って、燃えるゴミ・燃えないゴミ・資源ごみに分別をし、指定の場所へ出してください。また、居室のゴミは共用部のゴミ箱へ捨てないでください。

(イ) ゴミの分別がされていないゴミは、ゴミ回収業者に回収されません。

(ウ) 度重なるルール違反が発覚した場合には、退去処分といたします。

(エ) 粗大ゴミを出す際には事前に管理事務所に相談し、その指示に従い責任を持って処理を行ってください。粗大ゴミ処理代は入居者の負担となります。

(オ) 退去時には、粗大ゴミの処分がきちんとされているかどうかマネージャー等が確認致します。

(カ) 粗大ゴミを勝手に捨てたり投棄することは法律で禁止されています。違反が発覚した場合には退去処分となります。

第16条 火気の取扱について □

(ア) 館内では火災の原因となる恐れのあるキャンドルやお香などの使用を禁止と致します。入居者の故意・過失による火災（小火等含む）で生じた建物・部屋・備品等の傷については、必要に応じて入居者に修繕費等の全額、もしくは一部をご負担頂くことになります。

(イ) 室内でのガスコンロ等の持込による火気を伴う調理を禁止します。

(ウ) 敷地内での焚き火や花火などの火気を伴った遊びや行為は厳禁です。

第17条 備品の一時貸し出しおよびレンタル品に関して □

(ア) 備品の一時使用をご希望の場合は、管理事務所にて手続きをお願いいたします。

(イ) 貸出品は、決まった時間内に必ず管理事務所に返却してください。

(ウ) 入居者の故意・過失による貸出品の故障、損傷及び紛失は入居者のご負担により弁償して頂きますので、レンタル品は大切に使ってください。

(エ) レンタル品を第三者へ転貸することは禁止です。

第18条 トランクルーム及び宅配ボックスの利用について □

(ア) トランクルームの利用を希望する際は、管理事務所にて利用申請を行なって下さい。

(イ) トランクルームを利用する際は、「トランクルーム利用規約」に従って下さい。

(ウ) 不在時の宅配物の一時預り預り用に、宅配ボックスが設置されています。宅配ボックスは数に限りがあるため、宅配物の長期放置は、他の入居者への迷惑となります。宅配物は速やかに回収してください。

(エ) 宅配ボックスの利用は宅配業者からの荷物の受取のみに利用して下さい。個人間での荷物の受け渡し、ロッカー代わりに私物を保管する行為、貴重品を保管する行為は一切禁止します。

(オ) 宅配ボックスの使用方法が分からなくなった場合は、速やかに管理事務所へご相談下さい。

(カ) 宅配ボックスに関する荷物の受取や紛失等のトラブルについて、管理事務所は一切責任を負い

ません。

第19条 お部屋の管理に関して □

(ア) お部屋自体、及び室内の設備の清掃は入居者の責任となります。室内は清潔に保つようお願いいたします。

(イ) 窓、クローゼットドアなどを定期的に開放し、お部屋の換気を行い、長期間密閉によるカビ、結露や害虫発生の防止を行ってください。

(ウ) 室内のカビは入居者の責任となり、その修理費用も入居者負担となります。お部屋の換気は十分に行ってください。換気を十分に行っていても結露やカビが発生する場合には、管理事務所へ事前に相談してください。

(エ) 室内にゴミを長期間放置せずに、定期的にゴミ置き場へ出すようにして下さい。長期間ゴミを放置するとゴキブリやその他害虫の原因となります。ゴミの放置や室内を不潔にしたためにゴキブリやその他害虫が発生した場合には、害虫駆除料金を請求いたします。

(オ) 壁・天井等にステッカー、ポスター、フック等をむやみに貼らないで下さい。また釘を打ち込むことは厳禁です。必要以上の画鋸やフックの穴がある場合には、クロスの張替となる場合があります、その費用は入居者の負担となります。

(カ) 両面テープによりフック等を壁やドアに設置することは禁止します。

(キ) 室内の造作等は一切禁止します。

第20条 トイレの使用に関して □

(ア) 故障、配管のつまり、悪臭発生等の原因になるため、トイレには水洗用トイレットペーパー以外のものは絶対に流さないで下さい。生理用品、クッキングペーパー、ティッシュペーパーや残飯等を流すことは厳禁です。

(イ) 衛生管理上、トイレは定期的に掃除をしてください。

(ウ) 入居者の故意・過失による配管のつまりなどの修理代金は入居者にご負担頂くことになります。

第21条 外出時の注意点 □

(ア) 外出の際には、電気製品の電源をすべて OFF にするようお願いいたします。とくにエアコンの消し忘れにはご注意ください。

(イ) 水を出したままにしたり、窓を開けたまま外出をしないでください。これらの原因により水漏れ等が発生した場合には入居者の負担での賠償責任となります。

(ウ) 一時帰国や旅行などによる1か月以上の長期外泊の際には、管理事務所に「外泊届け」の提出

をお願いいたします。

(エ) 長期外泊の際には、賃料等の支払いを済ませてから出発してください。

(オ) 外泊届けの提出が無く、長期間連絡が取れない場合や、家賃の滞納の場合には安全確認のため
にお部屋に立ち入らせて頂く場合がございます。

第22条 防災・防犯に関する注意点 □

(ア) 室内の施錠、火の元には各自十分注意してください。

(イ) キッチンを使用する際には火災・事故等に十分気を付けてください。

(ウ) 管理会社にて定期的に室内の防火設備点検や排水管清掃、その他各種点検を行います。点検の
スケジュールは随時発表致しますが、点検日に在宅が出来ない場合などには室内に点検員が室
内に立ち入り、点検をさせていただきます。

(エ) 点検に限らず、階下への水漏や異臭・異常騒音の発生が確認された場合、その他緊急時におい
ては、入居者に事前に許可を取ることなくお部屋に立ち入らせて頂く場合がございます。

(オ) その他防火、防災、保健衛生上に関する点検、訓練、修理、指導などがある場合には、管理会
社の指示に従い協力すること。

第23条 掲示板・メールボックスに関する注意点 □

(ア) 館内の重要なお知らせや点検スケジュールなどは1階および館内各階の掲示板にてお知らせ
いたします。掲示板は必ず定期的に確認するようにしてください。

(イ) 重要な書類やお知らせなどをメールボックスに投函いたします。メールボックス内は必ず毎日
確認するようにしてください。

第24条 共用施設の使用時間制限及び消灯時間 □

(ア) ラウンジ

8:00～22:00 を使用可能時間とし、

22:00～8:00 を消灯/締切時間とします。ラウンジでの睡眠はご遠慮ください。

(イ) ラウンジ内キッチン

無断使用は禁止します。利用希望者は管理事務所へご相談下さい。

(ウ) コインランドリー

8:00～22:00 を使用可能時間とし、

22:00～8:00 を消灯/締切時間とします。

男性は男性エリア、女性は女性専用エリアのコインランドリーを使用してください。

(エ) その他廊下や階段などの共用部に消灯時間はありますが、廊下や階段での談話など他の入居
者の迷惑となる行為は禁止致します。

第25条 その他共有施設の使用制限 □

(ア) TV、ランドリー、ラウンジその他レンタル備品等は常識の範囲内で秩序・順番を守り、声を
掛け合いながら使用するようお願いいたします。またみんなで使用するものなので、乱暴に扱わず、
大切に使用してください。

(イ) 共用部分は非常時の避難通路を兼ねているため、階段、廊下、通路等の共有部分への私物の放
置を禁止します。

第26条 その他の禁止または制限事項 □

(ア) 常盤台インターナショナルレジデンス南側道路の通行は禁止します。

(イ) 話し声やバイクの音などで、近隣住民に迷惑をかける行為。

(ウ) 非常階段を緊急時以外に使用する行為。

(エ) 立入りが禁止されているエリア、部屋などへ侵入する行為。(屋上、空室、女性専用エリア等)

(オ) 重量物(大型金庫・ピアノ等)・危険物(銃刀類及び石油ストーブを含む)等の持込、および
近隣居住者等の迷惑となる行為又は近隣居住者等に危険を及ぼす行為。

(カ) 室内でのパーティ等、他の入居者及び周辺住民に迷惑をかける行為。

(キ) 振動・騒音等により、近隣に迷惑を及ぼす行為。

(ク) 公序良俗に反する行為。

(ケ) 電気・水道設備の許容量に影響を及ぼす諸機材を新・増設すること。

(コ) 麻雀・楽器の演奏等、他の入居者及び周辺住民に迷惑のかかる行為。

(サ) 犬・猫・鳥など全ての動物・魚類等の飼育及び一時的持ち込み

(シ) ドラッグ(薬物)の使用及び持ち込み。

(ス) 指定された場所以外への表札の掲示、並びに契約者以外の者の在室を表示する表札、看板など
の掲示。

(セ) 玄関ドア、バルコニー等の手摺、外壁面等の塗装及び玄関ドア、窓ガラス等に文字等を表示す
ること。

(ソ) 入居者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に定める暴力団あるいは指定暴力
団の構成員又は準構成員等であることが判明したとき、又は、乙が本物件内でこれらの団体の
会合等を開催したり、会合等に参加する等の行為を行ったとき、本契約は即刻解除されます。

第27条 見回り・室内点検に関して □

- (ア) 上記の館内ルール違反の疑いがある場合や疑わしい行為が見られた場合には、厳重な注意や、館内ルールがきちんと守られているか室内を点検させて頂く場合がございます。

第28条 管理事務所営業時間 □

8:30～17:30 365日営業(年中無休)

※営業時間外（夜間など）の緊急時連絡先は、入居の際に配布する「各種連絡先」を参照ください。

第29条 退室の際の注意 □

- (ア) 契約期間中の途中解約には1ヶ月前の解約通知が必要です。解約通知書提出日より1カ月間の賃料等が発生します。
- (イ) 当館は横浜国立大学の学生寮の為、秋学期終了時の場合は3月25日まで、春学期終了時には9月25日までに退室をしなければなりません。当館から他の学生会館などへ引越しをする場合には十分注意して下さい。一般の不動産へ引越しをする場合にも引越し日に注意して下さい。
- 例：「春学期終了後、10月3日より他のアパートへ入居するため、10月3日に常盤台インターナショナルレジデンスを退室したい」⇒10月3日まで常盤台インターナショナルレジデンスに住むことはできません。9月25日までに退室して頂き、秋学期開講時に新入生が入居します。
- (ウ) 毎年3月26日から5月31日ならびに9月26日から11月30日は、中途解約制限期間となり、春学期は3月26日以降に退去する場合は、5月31日までの家賃を、秋学期は9月26日以降に退去する場合は、11月30日までの家賃を、それぞれ支払う必要があります。

例：「春学期終了後、11月25日より他のアパートへ入居するため、11月25日に常盤台インターナショナルレジデンスの契約を終了し、退室したい」⇒11月25日に常盤台インターナショナルレジデンスを解約することはできません。この日に退出しても、賃料等は11月30日までかかります。

- (エ) 学事暦が変更となった場合は、退去期限が変更となり早まる場合がございます。

第30条 退室月の賃料等の支払に関して □

- (ア) 退室月の最終賃料等は退室日に関わらず、1ヵ月分満額をお支払頂きます。
- (イ) 退室日翌日以降の賃料等の残額に関しては、お部屋の点検及び精算業務終了後に入居者本人名義の銀行口座へ返金となります。
- (ウ) 賃料等の返金処理には通常3週間～4週間ほどかかります。

- (エ) 賃料等の返金は日本国内銀行口座への振込に限り、海外銀行口座への振込や現金での返金は致しません。

第31条 入居資格の喪失 □

- (ア) 横浜国立大学（又はその他の所屬する大学）での学籍を喪失した場合（休学、1年を超える留年、3ヵ月以上の停学を含む）には、常盤台インターナショナルレジデンスでの居住資格を失い、直ちに退去をしなければなりません。留年生(修業年限を超えて在学する学生)は大学が許可した場合に限り、1年以内の滞在期間延長が認められます。1年を超える留年の場合は、入居資格を失います。
- (イ) 度重なる館内ルール違反や、重大な館内ルール違反があった場合、大学及び管理会社の協議により、退去処分となる可能性があります。
- (ウ) 大学及び管理会社が協議の上、入居者の行為が横浜国立大学の名誉を毀損する行為、または常盤台インターナショナルレジデンスの入居者に相応しくない行為と判断した場合、保証人への連絡及び退去処分などの対応を取る可能性があります。

第32条 通報内容の報告義務 ☐

(ア) 入居者が、常盤台インターナショナルレジデンス内において盗難、住居侵入、不審者の出没、火災、急病その他緊急を要する事案により、警察（110 番）又は消防・救急（119 番）への通報を行った場合は、当該通報の内容及び発生状況について、管理事務所へ報告しなければならない。なお、報告のタイミング及び要否については、別表に定める分類および緊急度に基づき行うものとする。

通報内容の分類と管理事務所への報告の要否一覧

110 番・119 番への通報内容	緊急度	管理事務所への報告
不審者の侵入・敷地内の不審な人物	高	通報後、速やかに管理事務所へ報告
暴力・脅迫行為など		
火災・火災報知器の作動		
救急車を呼ぶような急病、怪我(意識不明・重度出血等)		
ストーカーやつきまとい被害	中	翌日又は翌営業日に管理室へ報告 (寮までの追尾など切迫した状況であれば速やかに報告)
館内での盗難・紛失など		翌日又は翌営業日に管理室へ報告
軽度な体調不良や怪我		
詐欺・悪質商法等による被害		
近隣の騒音		
夫婦又は家族間によるトラブル	低	報告は任意
館内での落とし物		

※緊急度が高い場合…安全確保や館内の被害の拡大防止のため、可能な限り速やかに管理事務所へ報告（深夜・休日でも可）

※緊急度が中～低の場合…原則として翌日または翌営業日に管理事務所へ報告（書面・メールも可）

私は、本書“YNU 常盤台インターナショナルレジデンス 館内ルール”の内容を理解し、同ルールの厳守を約束します。またルール違反等により退去処分となる場合があることも理解し、同意致します。

_____年_____月_____日

YNU 常盤台インターナショナルレジデンス_____号室

氏名_____印