

シルク福原使用規則

Reglamento de uso de Silk Fukuhara

Asuntos relacionados con el uso de las habitaciones y la gestión de las llaves

1	<p>Se le entregarán dos llaves de la habitación individual después de firmar el contrato. (En caso de uso por 2 personas, también se entregarán solo 2 llaves). Si desea hacer copias adicionales de las llaves por su cuenta, asegúrese de contactar a la compañía administradora (Kiitos Agency Co., Ltd.) e informarles al respecto. Además, en caso de pérdida de las llaves, el costo de una llave de repuesto será de 3,300 a 4,400 yenes. (La entrega es posible si contacta con anticipación y visita la oficina durante el horario de atención de la compañía administradora, de 9:00 a 19:00).</p>
2	<p>Cuando se agoten las bombillas o las baterías de los controles remotos en la habitación individual, el usuario deberá reemplazarlas por sí mismo.</p>
3	<p>Al salir de la habitación individual (incluso para salidas breves como ir al baño o ducharse), asegúrese siempre de cerrar con llave. La compañía administradora no se hace responsable por la pérdida o robo de objetos personales dentro del edificio, así que cada usuario debe responsabilizarse del manejo de sus objetos personales, especialmente dinero en efectivo y objetos de valor.</p>
4	<p>Al salir de la habitación, asegúrese de apagar todas las luces y aparatos eléctricos, incluido el aire acondicionado. Además, apague siempre las luces y aparatos eléctricos, incluido el aire acondicionado, en las áreas comunes que no estén en uso. Mantenga siempre cerrada con llave la puerta principal del edificio.</p>
5	<p>Se pueden utilizar todas las instalaciones de las áreas comunes y las habitaciones individuales, pero dado que hay un número limitado de instalaciones compartidas, se les pide a los usuarios que sean considerados entre sí y se comuniquen. (Para el uso durante la noche, se les pide que sean considerados con respecto al volumen de la voz y la televisión, etc.). Además, si el usuario daña o pierde intencionalmente o por negligencia las instalaciones de las áreas comunes o de las habitaciones individuales, se le cobrará el costo de restauración.</p>
6	<p>Está permitido traer estanterías, cajas de almacenamiento, percheros y zapateros comprados personalmente o traídos a la habitación individual, pero se requiere permiso para los aparatos eléctricos y</p>

	algunos aparatos eléctricos específicos están prohibidos, así que por favor verifique.
7	Se prohíbe traer electrodomésticos prohibidos (alfombras eléctricas, calentadores halógenos, hornos microondas y otros artículos que consuman mucha electricidad). También se prohíbe traer objetos que generen olores fuertes en la habitación. Está prohibida la tenencia de mascotas como perros, gatos y otros animales pequeños. *Nota: Asuntos relacionados con la cancelación del contrato, etc.
8	Todo el edificio es zona de no fumadores. Además, está prohibido cocinar dentro de las habitaciones individuales. (Tenga en cuenta que la alarma contra incendios puede activarse al cocinar).
9	En caso de ser necesario por razones de seguridad, higiene, prevención del crimen, prevención de incendios, rescate, reparación, mantenimiento, etc., le notificaremos con anticipación y podremos entrar en la habitación individual. En caso de emergencia, podremos entrar sin el permiso del usuario (se informará después del hecho). Le pedimos su cooperación y comprensión en estos casos.
10	Al finalizar el contrato, se realizará una inspección en presencia del usuario en la habitación individual para verificar las instalaciones internas (la condición básica es que se devuelva en el mismo estado que al momento del contrato) y se devolverán las llaves de la habitación. (Si se hicieron copias de las llaves, estas también deben devolverse). En ese momento, por favor retire todos sus objetos personales y basura, y devuelva la habitación a su estado original. Si por alguna razón se dejan objetos personales o basura, o si hay daños en las paredes, techo, piso, o problemas o pérdidas con el aire acondicionado u otros equipos, se le cobrará el costo de eliminación o restauración.

Asuntos relacionados con la limpieza

Con respecto a la limpieza de las áreas comunes y la eliminación de basura, se establecerá un sistema de turnos (utilizando ZohoConnect <https://www.zoho.com/jp/connect/>), y cada uno debe responsabilizarse de mantener un espacio limpio y cómodo. Al utilizar las áreas comunes, por favor siga las siguientes indicaciones.

◆Sobre la cocina

1	En caso de usar utensilios de cocina para preparar alimentos, por favor lávelos inmediatamente después de cocinar o usar, y devuélvalos a su lugar original.
---	--

2	Asegúrese de desechar por sí mismo los restos de comida después de cocinar y los residuos de alimentos después de comer. Si derrama algo en el suelo, límpielo inmediatamente.
3	Si se dejan platos sin lavar en el fregadero, incluso por un corto tiempo, la siguiente persona no podrá lavarlos, lo que resultará en una acumulación. Si se descubre o se informa de tal comportamiento, se tomarán medidas estrictas.
4	Por favor, encárguese de la basura generada en la cocina por su cuenta. Deseche la basura en los contenedores correspondientes según su clasificación.

◆ Sobre el baño

1	Si ensucia el baño, límpielo usted mismo.
2	No tire nada por el inodoro excepto papel higiénico y otros artículos que puedan desecharse por el inodoro.
3	Si derrama líquidos, use un trapo en lugar de papel higiénico para limpiar.
4	Después de usar el baño, asegúrese de tirar de la cadena, verificar que quede limpio y cerrar la puerta antes de salir.

◆ Sobre el refrigerador

1	Por favor, evite almacenar grandes cantidades de alimentos o bebidas en el refrigerador. Tenga en cuenta que ocupar un espacio grande por sí solo puede causar molestias a otros usuarios, así que le pedimos su comprensión.
2	Es posible que nos deshagamos de los alimentos que hayan superado su fecha de caducidad, consumo preferente o de conservación.
3	Por favor, tenga un control adecuado de los alimentos que usted mismo haya guardado y asegúrese de retirarlos al finalizar el contrato, al igual que con sus pertenencias personales en la habitación individual.

Asuntos relacionados con la basura

1	Con respecto a la basura de las habitaciones individuales, por favor sáquela en los días, horas y lugares designados. Aunque hay un cubo de basura en la cocina, este es exclusivamente para los desechos generados en la cocina, así que no deposite otros tipos de basura allí. Tenga en cuenta que si persiste una situación de desorden excesivo, la compañía administradora podría retirar el cubo de basura.
---	--

2	Para la separación de la basura, consulte los documentos en el archivo proporcionado dentro de la propiedad. Para los artículos reciclables como botellas, latas y botellas de plástico, hay cajas especiales dentro de la propiedad. Asegúrese de lavar el contenido y, en el caso de las botellas de plástico, aplastarlas antes de depositarlas.
3	Respete los días, lugares y horarios designados, y asegúrese de separar la basura correctamente. Tenga cuidado para evitar que cuervos, gatos, etc., dispersen la basura.
4	<p>El vertido ilegal de residuos voluminosos y similares viola la ley. *Consulte la sección separada sobre asuntos relacionados con la cancelación del contrato, etc.</p> <p>En caso de tener residuos voluminosos, deséchelos siguiendo los procedimientos de la ciudad de Nagoya. (Para más detalles, consulte los documentos en el archivo proporcionado dentro de la propiedad o contacte a la compañía administradora. Además, puede ser útil utilizar la aplicación de separación de basura de la ciudad de Nagoya "San-R".)</p>

Asuntos relacionados con el tabaco

1	Está prohibido fumar en toda la propiedad. (También está estrictamente prohibido el uso de incienso y otros productos que generen humo.)
---	--

Asuntos relacionados con la lavandería

1	Por favor, evite usar la lavadora entre las 12:00 AM y las 5:00 AM en la medida de lo posible.
2	Cuando use la lavadora, verifique la hora de finalización y recoja su ropa prontamente. Tenga en cuenta que la ropa que se deje sin recoger durante varias horas corre el riesgo de perderse.

Asuntos relacionados con el baño y la sala de duchas

1	Después de usar el baño, la sala de duchas y el lavabo, asegúrese de retirar el cabello y otros residuos del desagüe antes de salir. Para evitar causar molestias a la siguiente persona, séquese bien dentro del baño o la sala de duchas antes de entrar al vestuario. Si el vestuario se moja, asegúrese de secarlo antes de salir.
2	Asegúrese de secar el lavabo después de usarlo, ya que puede desarrollarse moho si se deja mojado.

Asuntos relacionados con el estacionamiento de bicicletas y motocicletas

1	Se cobrará una tarifa mensual de 100 yenes por el estacionamiento de bicicletas a partir de la segunda bicicleta (la primera es gratuita), y una tarifa mensual de 100 yenes por el estacionamiento de motocicletas.
2	Se distribuirán pegatinas de permiso de estacionamiento para las bicicletas y motocicletas autorizadas, por favor asegúrese de pegarlas. Las bicicletas y motocicletas sin la pegatina de permiso serán retiradas periódicamente. Si la pegatina se desprende, por favor notifíquenos inmediatamente. Emitiremos una nueva pegatina.
3	Por favor, tenga en cuenta que la empresa administradora no se hace responsable en caso de robo u otros incidentes en el estacionamiento de bicicletas o motocicletas.

Asuntos relacionados con Internet

1	El servicio de Internet se ofrece como parte de las comodidades, pero no se garantiza completamente la velocidad de conexión, estabilidad o seguridad. El uso de la línea está destinado principalmente para uso doméstico y no se garantiza su uso para trabajo o fines comerciales.
2	En caso de que surja algún problema con la conexión a Internet, la reparación puede tomar varios días. En algunos casos, puede ser necesario inspeccionar el equipo dentro de la habitación, por lo que le pedimos su cooperación en esos momentos. No podemos ofrecer compensación, servicios alternativos, reembolsos o descuentos en la tarifa de uso de la habitación o gastos comunes por el período en que no se pueda utilizar Internet.
3	No está permitido instalar líneas telefónicas personales (incluyendo fax) dentro de la habitación. Además, está prohibido instalar nuevos routers, servidores u otros dispositivos que puedan interferir con la línea compartida en la habitación. *Consulte la sección sobre cancelación de contrato, etc.
4	Por favor, tenga en cuenta que la empresa administradora no puede responder a consultas sobre otros asuntos técnicos especializados.
5	Para consultas relacionadas con Internet, contacte al Centro de Llamadas B-CUBIC0120-615-919 Horario de atención: 10:00 - 19:00 (excepto durante las vacaciones de fin de año y otros feriados prolongados)

Asuntos relacionados con el contrato

1	Si paga el alquiler y los gastos comunes antes de la fecha especificada y cumple con las normas de uso, es posible renovar o extender el contrato (por un período de un año) después de que finalice el período actual. Sin embargo, si la empresa administradora determina que la renovación no es apropiada, se lo notificará un mes antes de la finalización del período y se dará por terminado el contrato.
2	Si se descubre que la información proporcionada en el momento de la solicitud o contratación contiene declaraciones falsas, el contrato se rescindirán inmediatamente. *Consulte la sección sobre cancelación de contrato, etc. Además, si hay algún cambio en la información proporcionada (número de teléfono móvil, dirección de correo electrónico, etc.), por favor notifíquenos inmediatamente.
3	Si desea mudarse a otra propiedad o habitación, por favor notifique a la empresa administradora con anticipación. Si hay muchas personas que desean mudarse, se atenderá por orden de llegada. Para información sobre los costos asociados, por favor consulte con el encargado.

Asuntos relacionados con la cancelación del contrato

1	En caso de proporcionar información falsa en los campos requeridos de la solicitud y el contrato. (Si se descubre la falsificación de documentos presentados).
2	Si se permite el uso no autorizado a personas no registradas como usuarios conjuntos en el contrato o que no han sido declaradas como tales.
3	Transferencia de llaves (incluyendo préstamo) a personas que no sean el contratante o usuario conjunto.
4	Cuando actos de violencia, amenazas, embriaguez, uso de drogas o trastornos mentales causen temor de sufrimiento psicológico o físico a otros usuarios o residentes vecinos.
5	Si se descubre que es miembro de una organización criminal, grupo extremista o pandilla de motociclistas, causando ansiedad o temor a otros usuarios o residentes vecinos.
6	Cuando sea evidente que el comportamiento grosero o violento, o la presencia de tatuajes, puedan causar molestias o incomodidad a otros usuarios o residentes vecinos.

7	Cuando haya razones suficientes para que la apariencia o conducta cause aversión o incomodidad a otros usuarios o residentes vecinos.
8	Si se descubre la venta o solicitud de productos, seguros, religiones, préstamos de dinero u otras actividades similares dentro de la propiedad.
9	Cuando se pueda determinar que se están realizando actividades comerciales o similares dentro de la propiedad.
10	Si se instalan nuevos routers, servidores u otros dispositivos que puedan interferir con la línea compartida dentro de la propiedad.
11	Cuando se introduzcan o utilicen en la habitación individual artículos que consuman mucha electricidad o produzcan olores fuertes, como alfombras eléctricas, calentadores halógenos, hornos microondas, etc.
12	Cuando se introduzcan o utilicen en la habitación individual artículos de uso común (papel higiénico, utensilios de cocina, electrodomésticos, etc.), excepto aspiradoras y limpiadores de futones.
13	En caso de eliminación ilegal de residuos voluminosos.
14	En caso de fumar dentro de las instalaciones.
15	Si se rechaza la inspección de las instalaciones o equipos de la habitación sin una razón justificada.

Otros asuntos

1	Por favor, tenga cuidado de que las visitas de personas que no sean el contratante no molesten a otros usuarios. (Se ruega extrema precaución para evitar quejas por conversaciones nocturnas, etc.)
2	Los familiares y conocidos del contratante pueden alojarse, pero tenga cuidado de no molestar a otros usuarios. (Para familiares directos del contratante, hasta 6 noches y 7 días como máximo; para otros, hasta 2 noches y 3 días. Si se necesita más tiempo, es posible utilizar una habitación vacía con una tarifa diaria. Sin embargo, esto solo se aplica a personas relacionadas con el contratante.)
3	La empresa administradora no se encarga de la gestión de paquetes, correo certificado u otros envíos dirigidos a los usuarios. En caso de ausencia, se dejará un aviso de entrega en el buzón postal, por lo que le rogamos que organice la recepción por su cuenta. Si alguien nota correo en el buzón postal, por favor distribúyalo en los buzones individuales de cada usuario.

4	<p>Está estrictamente prohibida la venta y solicitud de artículos, religiones, etc. (todas las actividades comerciales), préstamos de dinero u otras actividades similares dentro de la propiedad. *Consulte la sección sobre cancelación del contrato, etc.</p> <p>Tenga en cuenta que la empresa administradora no se hace responsable de ningún daño o perjuicio relacionado con estas actividades.</p>
5	<p>En principio, no se deben dejar objetos personales en las áreas comunes. Aunque hay lugares designados para colocar objetos personales en los espacios comunes (tendederos, zapateros, refrigeradores, paragüeros, armarios de cocina, etc.), la empresa administradora no se hace responsable en caso de pérdida o daño. (Esto incluye condimentos, productos de limpieza facial, champús, pasta de dientes, detergentes, etc.)</p>
6	<p>La entrega de la propiedad al finalizar el contrato debe realizarse durante el horario comercial de la empresa administradora.</p> <p>Si por razones inevitables la entrega se realiza en días no laborables o fuera del horario comercial de la empresa administradora, se cobrará una tarifa de supervisión de 5,500 yenes.</p>

Revisado el 3 de agosto de 2024

Empresa administradora

Kiitos Agency Co., Ltd.

〒452-0815

473-2 Yatsusuji-cho, Nishi-ku, Nagoya (Días de descanso: miércoles, domingos, festivos y días de descanso compensatorio) Teléfono: 052-506-5151 (de 9:00 a 19:00)

FAX: 052-506-5152

Teléfono de emergencia: 090-2614-6975