

入居予定者向け「入居案内」
東京大学 追分インターナショナル・ビレッジ

このお知らせには、追分インターナショナル・ビレッジ（以降、「追分ビレッジ」という。）への入居予定者が入居に先立ち知っておくべきこと、承諾すべきことが記載されています。必ず通読し、内容を把握することは、すべての入居予定者の責務です。

1. 追分ビレッジ事務室の連絡先

質問などありましたら、追分ビレッジ事務室にご連絡ください。

追分ビレッジ事務室

住所： 〒113-0023 文京区向丘1丁目12番8号
(東京大学 追分インターナショナル ハウス内)

電話： 03-3830-8961

ファクシミリ： 03-3830-8962

Eメール： oiwake_lodge.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

窓口業務時間：月～金曜日 8:00～12:00 / 13:00～20:00
土・日曜日と祝日 8:00～12:00 / 13:00～18:00

(事務室の窓口業務は12:00～13:00休止しております。)

※年末年始含め、休業日なし

入居当日は、事務室の上記受付時間内に、追分ビレッジにお越しください。追分ビレッジ事務室の受付時間外の到着は、原則認められていません。時間内に到着できない場合は、必ず前もって事務室に連絡してください。

原則として、入居許可期間の最初の日から7日以内に、必ず追分ビレッジに入居してください。(事前の連絡と正当な理由がないままこの条件を履行しないと、入居を取り消されることがあります。)

成田空港、羽田空港、または追分ビレッジへのおおよその到着時間を必ず教えてください。

2. 別送品

ビレッジ事務室は、入居前に到着する別送品を受け付けていません。別送品を送る場合は、居住者自身が入居後に直接引き取りを行えるように手配をしてください。

3. 到着時に必要な書類

入居には、以下の書類などの提出が必要です。必ずお持ちください。

- 1) 入居届（同居人がいる場合は、入居者全員の顔写真の貼付が必要です。）
- 2) 誓約書
- 3) 新入居者の方へ

注：上記3点の書面は、入居前に記入を完成してください。以下のサイトからダウンロードできます。

https://www.utokyo.ac.jp/adm/housingoffice/ja/download/index_00002.html

- 4) 入居許可通知書
- 5) パスポートと在留カード

注：これら2点の書面は、コピーを取り、その場で返却します。通知書は、「OSTA 申請結果（当選）」という見出しの通知メールに添付されていたものです。

※日本国籍の方については、パスポートと在留カードの提出は必要ありません。

上記（1）～（4）の書類をお揃えください。

4. 入居時の案内

到着後間もなく、事務室職員が追分ビレッジ内および居室を案内します。これには30分程度を要しますが、その間、追分ビレッジで生活するうえで重要な事柄についての説明があります。分からないことなどありましたら、遠慮なく質問してください。

5. 鍵

追分ビレッジ事務室から居室の鍵を受け取ってください。鍵を紛失または破損しないようご注意ください。紛失や破損の際、交換に要する費用は、居住者の負担となります。

6. 寝具

ベッド、マットレスを除く寝具（枕、枕カバー、シーツ、毛布、掛け布団、など）は、各居住者が用意することになっています。居室内には、ベッド、マットレス、防水マットレスプロテクター（単身室2を除く）のみが備わっています。なお、個人にて寝具を用意する場合であっても、居室ベッド用のベッドパッドについては指定のものを購入する必要があります。

寝具の詳しい説明については、下記 URL をご覧ください。

https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00002.html

寝具購入申請書は実入居日の10日前までに必ず事務室宛にご提出ください。ベッドパッドについては必ず指定のものを購入しなければなりませんので、入居者は全

員、同申請書を提出する必要があります。

※追分ビレッジ事務室での寝具貸し出しは、行っておりません。

※ベッドセットにはベッドパッドが含まれています。

7. 居室の状態の確認（到着時）

宿舎入居時に、事務室より「居室チェックリスト（到着時）」を手渡されます。

この書面は、入居したときの居室の状態を証明するもので、非常に重要です。

到着から7日以内に書面を記入のうえ、必ずご提出ください。

同書面の提出がない場合には、前居住者によって生じた施設・備品の損傷に対し、責任を負うこととなります。

8. 駐車場

引越のために自動車を使用する場合は、追分ビレッジ事務室に事前にご連絡ください。（居住者が常用できる駐車スペースは、ありません。）

9. インターネット

各居室に備え付けのLANケーブルを使って、インターネットを利用できます。

また、入居者が利用できるWi-Fiネットワークには、ロッジWi-Fiと

UTokyoUTokyo Wi-Fiがあります。

詳細は以下URLをご覧ください。

（日）https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/utokyo_wifi/lodge/

（英）https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/en/utokyo_wifi/lodge/

10. 郵便物

居室番号の記載のない郵便物、ネットショッピング購入品や宅急便は、配達できないことがあります。これらを送ることが見込まれる家族、友達や業者の方には、以下の2点を伝えておいてください。

- 1) 宿舎名・居室番号をはっきりと記す。（例）追分ビレッジ XXX号室
- 2) 宛名は、アルファベットで記入する。

11. 喫煙について

6階コミュニティ・ルーム1外の給湯施設に隣接したベランダが、喫煙所です。追分ビレッジ内では、居室内、バルコニーを含め、この喫煙所以外での喫煙は固く禁止されています。

12. 主な規則

12-1. 禁止行為

以下の行為は、固く禁じられています。

- 1) 「[東京大学憲章](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/overview/b04.html)」 <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/overview/b04.html> にて謳われている基本的人権の尊重の定めや、「[東京大学ダイバーシティ&インクルージョン宣言](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/actions/di01.html)」 <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/actions/di01.html> に反し、宿舎内での生活において他の居住者や宿舎運営に関わる如何なる人へのハラスメントや脅迫など、他者の人権を侵害するような行為を行うこと。
- 2) 動物（ペット）の飼育。
- 3) 土足（靴、サンダル等）のままでの居室への入室。
- 4) バルコニーに、洗濯物や寝具を干すこと。
- 5) 共有スペースに私物を置くこと。
- 6) 居室内の設備にシールやテープなどを貼ったり、画鋲や釘で穴を開けたり、フックを付けたりする行為。
- 7) （あらかじめ備わった機器などを除き）火気を使用すること。
- 8) 非居住者に居室を貸すこと。
- 9) 指定の喫煙所以外での、喫煙。
- 10) 居室内外で大声で話したり、大音量で音楽を流したりする行為。
- 11) 許可なしにビレッジ敷地内に駐車すること。
- 12) 家族や友人を宿泊させること。

12-2. 夫婦／家族室での同居について

原則、夫婦室／家族室での同居については、宿舎申請時に申込を行わなければなりません。同居夫婦／家族は、原則与えられた許可期間の間に亘って共に宿舎に住む必要があります。

もし、同居予定家族の宿舎入居がご自身の入居日より遅れる場合は、必ずその旨 宿舎事務室にお知らせください。なお、同居予定家族が遅れて入居される場合は、宿舎到着日に必ずビレッジ事務室に立ち寄り、お部屋の鍵の受取り、ならびに居住者情報登録のための必要書類の提出を行ってください。

仮に一人の居住者が、その宿舎申請内容に反し、ビレッジにおける夫婦／家族室を長期に亘って単独使用していることが認められた場合は、直ちに宿舎退去を命じられる場合もありますので、ご留意ください。また、同居家族の人数に変更が生じた場合には、速やかにビレッジ事務室にお知らせください。

12-3. 退去処分

各居住者は、本入居案内記載の諸規則を遵守する必要があります。なお、宿舎規則に違反した場合や、追分ビレッジの管理運営に重大な支障を与えたと見なされた場合には、退去処分となることがあります。

12-4. 外泊

緊急時に備え、事務室には、居住者に常に連絡できる体制が求められます。追分ビレッジ以外の場所にて外泊される場合は、事前に「旅行・外泊届」に記入のうえ、事務室に提出してください。用紙は事務室にて入手可能な上、以下サイトからもダ

ウンロードできます。

また、帰寮したら、その旨事務室に口頭ないしメールで報告して下さい。

■東京大学インターナショナル・ロッジ「旅行・外泊届」

https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housingoffice/ja/download/index_00002.html

12-5. 訪問客の宿舎への立ち入り及び宿泊について

宿舎外部から訪問客を招き入れるときは、必ず自室等へ案内する前に宿舎事務室に立ち寄り、来客者名簿に各自氏名等を記入してもらってください。外部訪問客の訪問時間は22時までとなりますので、必ずその時間までに宿舎から退館してもらってください。宿舎内にはゲストルームがありません。上記12-1の定めにあるとおり、如何なる理由があっても、外部訪問客の宿泊は固く禁じられていますので、ご注意ください。外部訪問者が宿泊する必要がある場合は、各自で必ず外部のホテル等を探してください。

12-6. 音についての配慮

宿舎内では23時から8時までの間、音に対して配慮する必要があります。この時間帯において、話し声、音楽、その他の音が居室外に漏れないよう十分ご配慮ください。また、同時間帯における共用スペースでの集会も禁止されております。居住者は常に音に関するマナーを守り、他の居住者への配慮を怠らないようお願いいたします。

13. 費用

居住者は、毎月以下の料金を支払わなくてはなりません。

- 1) 部屋代
- 2) 光熱水道通信費（電気・ガス・水道・インターネット料）
- 3) 共益費

共益費は、居住者全体の利益のために用いられます。

入居した月の各料金は、以下のとおりです。

| 居室 | 部屋代 | | 光熱水道通信費 | | 共益費 |
|------|----------|--------|---------|------|--------|
| | 月額 | 日額 | 月額 | 日額 | 月額 |
| 単身室1 | 64,000円 | 2,140円 | 14,500円 | 485円 | 2,000円 |
| 単身室2 | 91,000円 | 3,030円 | 20,700円 | 690円 | 2,000円 |
| 夫婦室 | 121,000円 | 4,040円 | 27,300円 | 910円 | 3,200円 |
| 家族室 | 154,000円 | 5,140円 | 28,700円 | 960円 | 3,700円 |

請求書は、毎月10日ごろに宿舍入居時に登録したEメールアドレスに発行されますので、同月20日までに支払いを済ませてください。

支払方法は、Eメールに記載されたFlywire支払いページより、日本国内の銀行からの銀行振り込み（銀行窓口、ATM、オンライン）のほか、クレジットカードやデビットカードを使用して、自国通貨でのオンライン支払が可能です。詳しくは、以下の案内をご確認ください。

入居時に提出していただく「新入居者へ」のメールアドレス欄には現在お使いのメールアドレスを1つご記入ください。また、メールアドレスを変更されましたら速やかに事務室までお知らせください。

Flywire 利用案内 <https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400277650.pdf>

※Flywire 発行の請求書を受取るには、Flywire からのメール受信を有効にする必要があります。寮費請求にかかる大事なお知らせとなりますので、以下のEメールアドレスから確実にメール受信できるように設定ください。

no-reply@flywire.com

以下に、ご注意ください。

- 1) 宿舍費用は、変更されることがあります。
費用変更が行われる際には、ハウジングオフィス HP ならびに宿舍入居者宛通知にてお知らせしますので、必ずご確認ください。
- 2) 入居月と退去月には、1カ月間フルに滞在しない場合、部屋代と光熱水道通信費には、上記の日額が適用となります。（上記月額を超える額が、請求されることはありません。）共益費については、入居月と退去月において、滞在日数に関係なく月額を支払っていただきます。
- 3) 入居月における日割り計算の開始日は、実際の入居日ではなく、入居許可期間の初日となります。実際の入居がこの開始日よりあとになった場合、開始日から入居日までの日数が加算されます。なお、別途定めについての通知があった場合は、この限りではありません。
- 4) 新規入居者については、初回の請求のときに入居費を支払っていただきます。入居費は退去後に行う居室の清掃ならびに必要な修繕にかかる費用です。（入居月1回のみのお支払いとなります。）

◆入居費

| 居室 | 入居費 |
|------|-----------|
| 単身室1 | 66,000 円 |
| 単身室2 | 93,000 円 |
| 夫婦室 | 124,200 円 |
| 家族室 | 157,700 円 |

*退去時の室内がひどく汚れている場合、施設の破損・紛失が認められる場合などには、原状回復のため追加の請求が発生します。詳しくは下記「24. 退去に際しての注意点」をご覧ください。

- 5) 想定されている以上の電気・ガス・水道が利用された場合、超過分を追加請求することがあります。使い過ぎないように、ご注意ください。
- 6) 滞在期間を更新する場合、認められた際には1年ごとに更新料を支払っていただきます。更新の詳細は「16. 追分ビレッジにおける許可期間・更新申請について」をご確認ください。

◆更新料

| 居室 | 更新料 |
|------|----------|
| 単身室1 | 66,000円 |
| 単身室2 | 93,000円 |
| 夫婦室 | 124,200円 |
| 家族室 | 157,700円 |

- 7) 費用を支払ったあとはどのような理由があっても払い戻しはできません。

14. 清掃

居室の清掃は、居住者各自が行ってください。事務室で電気掃除機を貸与します。なお、コミュニティー・ルームや各階ラウンジ使用後には、責任を持って各自で清掃、整理整頓してください。

15. 居室の変更

居室の変更は、原則、認められません。

16. 追分ビレッジにおける許可期間・更新申請について

追分ビレッジの許可期間は、原則1年間までとなります。

但し、身分により下記期間まで更新申請を行うことができます。

| | |
|----------------------------|------------------------|
| 大学院・博士課程所属学生 | 本学における標準修業年限まで |
| 研究者 | 本学における採用期間満了日まで |
| 研修医 | 東京大学病院における研修医研修期間満了日まで |
| 障がい等によって特別支援が必要な学生およびその介助者 | 本学における標準修業年限まで |

原則、更新希望者については、各自更新希望日の90日前までに指定のオンライン申請システムを通じて、東京大学ハウジングオフィス宛に更新申請を行わなければなりません。更新許可者には、新たに「入居許可通知書」が発行され、更新後、月初めの宿舍料とともに更新料が請求されます。なお、新規渡日者の受入等により、更新申請をされた場合でも、必ずしも更新許可が与えられる訳ではありませんので、予めお含みおきください。

17. 許可期間の変更について

本学における在籍／雇用期間に変更が生じた場合は、ご自分の所属部局を通じて
宿舎許可期間の変更依頼をハウジングオフィスに申し出てください。

なお、宿舎の居室状況によっては、宿舎許可期間の変更依頼を受けても応じられない
場合もありますので、予めご了承ください。

18. 設備・備品

追分ビレッジには以下の設備・備品があります。★印の設備・備品には、英語の簡
易使用説明書があります

<居室内>

| |
|---|
| <p>(単身室1&2、夫婦室、家族室共通)</p> <p>キッチン、浴室、洗面所、トイレ；</p> <p>★インターフォン、★給湯器、★エアコン、冷蔵庫、★IHヒーター、食器、調理器具、 換気扇、LANケーブル、USB 2.0 LANアダプター、机、いす、ベッド、マットレス、 防水マットレスプロテクター（単身室2を除く）、靴箱、クローゼット、本棚、食 器棚、下足箱、カーテン</p> <p>(+単身室2のみ)</p> <p>デスクランプ、電子レンジ、洗濯機</p> <p>(+夫婦室、家族室共通)</p> <p>ダブルベッド、ソファ、ダイニングテーブル・いす、洗濯機、収納スペース、 デスクランプ、オープンレンジ</p> <p>(+家族室のみ) 二段ベッド</p> |
|---|

<共用施設>

ラウンジとコミュニティー・ルーム1の利用については、下記18.をご覧ください。

| |
|---|
| ラウンジ |
| システムキッチン、冷蔵庫、電子レンジ（オープン機能付き）、テレビ、 会議用テーブルといす |
| コミュニティー・ルーム1 |
| DVDプレーヤー、プロジェクタ、会議用机・いす、マイク、アンプ |
| その他施設・設備 |
| 自転車置き場、ごみ置き場、メールボックス、宅配ボックス、 コインランドリー（2F～10F 各フロア） |
| レンタル備品 |
| アイロン、電気掃除機 |
| <ul style="list-style-type: none"> - 使用後はその都度事務室に返却してください。 - （追分ビレッジ事務室を含む）東京大学は、貸出品により、直接的または間接的に生じた負傷や所持品の損傷に対し、責任を負いません。 |

19. 各階ラウンジとコミュニティー・ルーム1の使用について

ビレッジ棟 2F～10F のフロアラウンジをご利用の際は、必ず靴を脱いでください。靴を履いたまま利用できるのは、1F ラウンジで無料レンタル品を借りるときと、6F コミュニティルーム（「コミュニティルーム1」）を利用するときだけです。各階ラウンジならびにコミュニティー・ルーム1は、下記の基本的な使用ルールに従いご利用ください。

- (1) ラウンジ内には私物を置かないでください。
- (2) 冷蔵庫に食材や飲み物などを入れる場合は、すべて部屋番号がわかるようにしてください。
- (3) ラウンジの利用後は、後片付け・清掃を行ってください。ラウンジ内にゴミを放置せず、必ずゴミ分別に従って処分してください。

20. 在留カードと転居手続き

(1) 海外から入居する方へ

中長期間に在留する入国者は、成田国際空港および羽田空港で、在留カードを受領します。（中部国際空港、関西国際空港でも、在留カードを発行します。）

上記以外の空港を利用する場合は、上陸許可を受け、文京区役所で居住地の登録を行ったあと、在留カードを入手できます。

(2) 既に日本に在住している方へ

文京区以外の国内居住者は、居所の役所に（実際の転出日前に）転出届を提出します。役所は転出証明書を発行しますが、これは文京区役所で転入手続きをする際に、必要です。登録は移動日から14日以内に行わなくてはなりません。

文京区内にお住まいの場合は、追分ビレッジに入居したあとで、文京区役所に転居届を提出します。

21. 保険

東京大学は、居住者の所有物を補償する保険に加入していません。必要と判断する場合は、居住者が加入しなくてはなりません。

22. 追分ビレッジの下見（入居許可が下りた方のみ）

既に日本に在住の方、または入居日に先だって来日する方は、事前に追分ビレッジ事務室と調整することを条件に、追分ビレッジの下見が許可されています。また、（日本在住の）近親者、受入教官、または受入教官のもとで研究・事務に従事する方に限り、代理の下見も受け付けています。（これ以外の方の下見は、認めていません。）下見を希望する場合は、遅くとも下見希望日の3日前までに、追分ビレッジ事務室宛にEメール（1ページ参照）で以下の情報を提供してください。

- 1) 居室番号
- 2) あなたのお名前（および代理者のお名前）

- 3) (入居許可通知書の) 許可番号
- 4) 訪問希望日時(複数挙げてください。)

なお、追分ビレッジ事務室の業務の都合上、職員が随伴できないこともあります。その場合は、共有スペースだけをご覧いただくこととなりますので、ご了承ください。

23. 退去

退去日の14日前までに「退去届」を記入し、事務室に提出することで、入居許可期限を待たずに、退去することができます。期限を過ぎて提出した場合は、(実際の退去日に関係なく)提出日から14日目までの期間が請求の対象となります。なお、入居許可期間満了にて退去する場合であっても「退去届」は提出しなければなりません。退去日の14日前までの提出がない場合は、同じく「退去届」の提出日から起算して14日目までの宿舎料等が請求されますので、ご注意願います。

24. 退去に際しての注意点

- 1) 退去に汚損、破損や残置物がある等、原状回復を要する場合は、これにかかる清掃、修繕、処分等の費用を請求します。お香や香水など匂いが残っている場合にも請求対象となります。
- 2) 備品を持ち出した場合は、元の品物を返還(破損、紛失した場合は弁償)して頂きます。
- 3) 退去時に居室内に残置物がある場合、所有権を放棄したものとみなし、これを処分しその費用を請求します。

25. 変更条項

「入居案内」記載の内容および規定等については、変更されることがあります。「入居案内」の内容および規定等に変更が生じた場合には、東京大学ハウジングオフィスのホームページ上にて、お知らせ致します。

■東京大学ハウジングオフィス HP

https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/housing-office/ja/download/index_00001.html

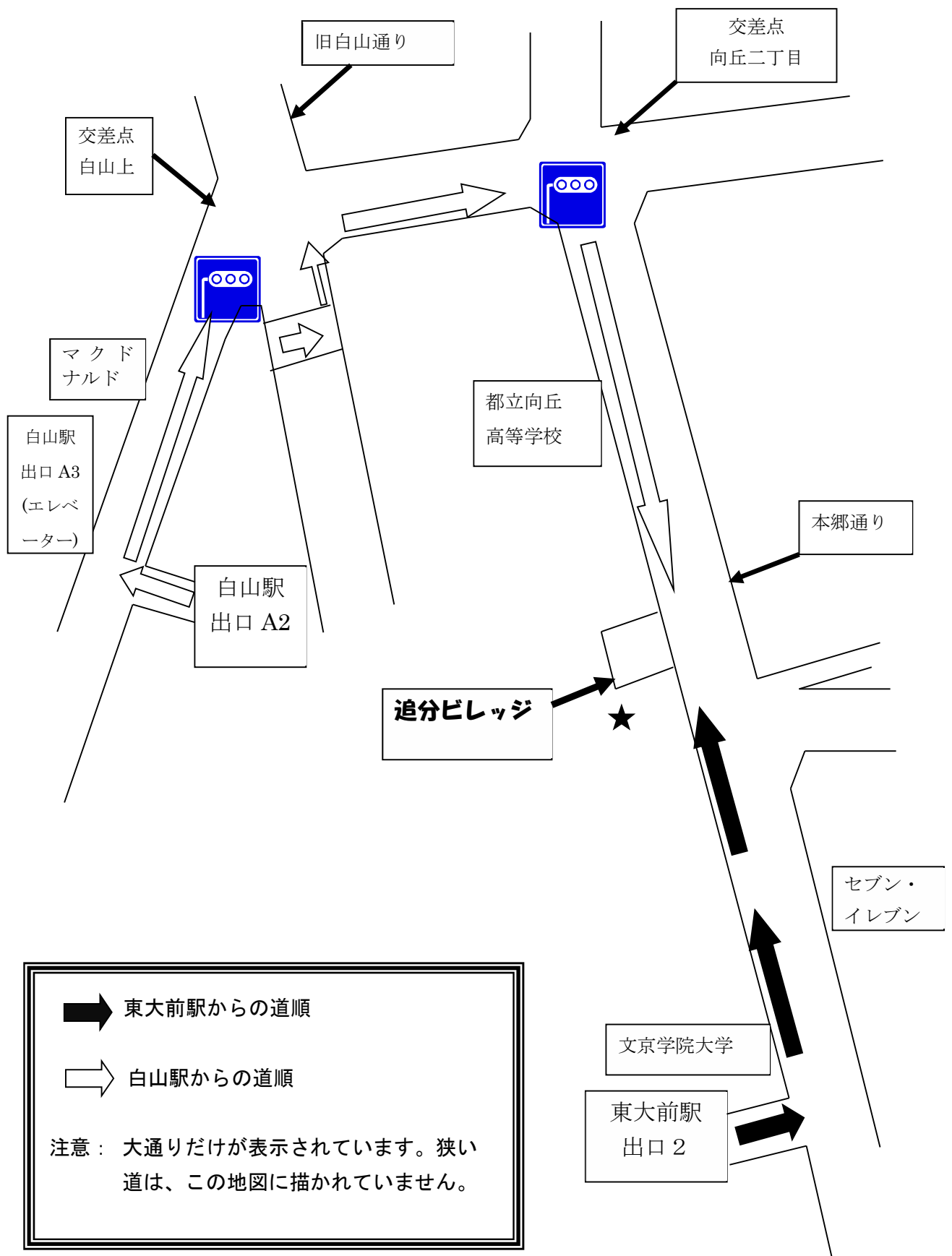
26. アクセス

追分ビレッジの最寄駅は、東京メトロ南北線の「東大前」駅と都営新宿線の「白山」駅です。空港から鉄道やバスを利用する場合は、以下のサイトなどで調べると移動経路や所要時間、料金がわかり便利です。

Japan Transit Planner <https://world.jorudan.co.jp/mln/en/> (多言語対応)
YAHOO! JAPAN 路線情報 <https://transit.yahoo.co.jp/> (日本語のみ)

上記の情報は変更されることがあります。

27. 追分ビレッジへの徒歩での道順



(2) 誓約書

様式4 (Form 4)

誓約書
PLEDGE東京大学総長 殿
TO : President
The University of Tokyo国(Nationality) : American氏名 (Name) : Karl Wakefield

私は、東京大学インターナショナル・ロッジに入居のうえは、インターナショナル・ロッジの諸規則及び下記の規定（以下「規則等」という。）を遵守することを誓います。

万一規則等に違反した場合には、退去を命ぜられても一切不服は申しません。

Having obtained permission to reside at the University of Tokyo International Lodge, I agree to abide by the Rules and Regulations of the Lodge and those listed below.

I also understand that should I violate these rules and regulations, I may be asked to leave the Lodge.

入居期間 (Term of Residence)

自 (From): 2012 年 (Year) 5 月 (Month) 24 日 (Day)至 (To) : 2013 年 (Year) 2 月 (Month) 20 日 (Day)

私は上記入居期間を了承いたします。

I accept the term of residence written above.

規定 (Rules) :

1. 所定の退去日までに、ロッジを退去します。
(I will leave the lodge by the prescribed date of departure.)
2. 退去時には部屋を清掃し、入居時と同等の状態を回復します。
(On my departure, I will clean and restore the room to its initial state.)
3. 月々の学校財産貸付料等及び光熱水料等を、所定の期日までに納付します。
(I will pay the monthly rent and utility charges by a prescribed date.)
4. 居室内ではパーティーを行わず、騒音を出しません。
(I will not host any parties in my room and will not make any loud noise.)
5. 居室にロッジ入居者以外の者は宿泊させません。
(I will not let visitors stay in my room.)
6. ゴミは所定の規則に従って、分別・廃棄します。
(I will separate and dispose of garbage in accordance with the rules and regulations.)
7. 故意または過失により備品を毀損した場合は、これを原状回復し損害を賠償します。
(I will pay the restoration cost for any destruction or damage of fixtures which is attributable to me, whether by accident or design.)

日付
Date : 20 May 2012署名
Signature : Karl Wakefield

(4) 入居許可通知書

様式2 (Form 2)

東京大学 追分インターナショナル・ビレッジ入居許可通知書
 NOTIFICATION OF ADMISSION TO
 THE UNIVERSITY OF TOKYO OIWAKE INTERNATIONAL VILLAGE

許可番号

Permit No.

日付 年 月 日

To: 殿

東京大学
 管理運営責任者 (公印省略)

From: Director of Oiwake International Village
 The University of Tokyo

付の東京大学追分インターナショナル・ビレッジへの入居申請が許可されましたので、お知らせいたします。

I am pleased to inform you that your application dated _____ has been accepted subject to the following terms and conditions.

1. 入居許可期間 自 年 月 日 至 年 月 日
 Term of residence: From To
2. 居室番号 号室
 Assigned room: Room No.
3. 使用料 (Rent) : 1ヶ月 円 (Yen / month)
4. 電気、ガス、水道、インターネット、その他サービスの利用料は、実費ないし定額で請求されます。
 Electric power, gas, water, the Internet, and other services are charged either at cost or at a flat rate.

- 備考 1 入居の際には、この許可書ならびに入居届 (様式3) および誓約書 (様式4) を提出してください。
- 2 入居は、入居許可期間の初日から原則7日以内に必ず行ってください。
 (理由なくこの期間内に入居しないときは、入居の許可を取り消します。)
- 3 追分インターナショナル・ビレッジの規則に従ってください。違反した場合は退去しなければなりません。

- Note: 1 Upon your arrival at Oiwake International Village, please submit the following two forms together with this "Notification of Admission": Registration (Form 3) and Pledge (Form 4).
- 2 Please move into Oiwake International Village within seven days in principle from the starting date of your term of residence. (Your failure to fulfill this condition may lead to cancellation of your stay at the International Lodge.)
- 3 Please abide by the Rules and Regulations of Oiwake International Village, otherwise, you will be required to vacate your accommodation.