

鍵付きロッカー利用申込書 受付 No. _____

1. 使用日時 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日 (_____ 日間)

鍵返却予定時間 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分頃

※鍵は必ず防災センターまでお返しく下さい。

2. 申込 NO. / 使用団体 (主催団体) 名

H201 _____ / _____ 様

3. 使用者 (担当者) 名 _____ 様

4. 連絡先電話番号 _____

5. ロッカー鍵番号 _____ 番 _____ 番

6. ご請求予定金額 540 円 × _____ 個 × _____ 日間 = _____ 円 (税込)

7. 申込受付日 / 担当者

ご利用にあたっては、以下の内容をご了解の上、お申込み下さい。

- ① **料金は、1日540円(税込)**です。利用可能時間は当館の営業時間内です (9:00~21:00を1日単位とします)。
- ② 申込みは当日、1階事務局にて承ります。申込書(本書)にご記入後、防災センターにて鍵をお渡しいたします。事前予約はできません。
- ③ 使用後は、**鍵を1階防災センターにご返却下さい。**
- ④ 料金は、備品等と同様にホール・会議室の主催者宛にご請求申し上げます。よって、主催者の許可なく利用することはできません。
- ⑤ 鍵を紛失した場合は、交換費用のご負担(10,800円税込)をお願いします。
- ⑥ 14日間を超える長期の申込みや、鍵の又貸し等はできません。
- ⑦ 申込み期間を過ぎても鍵のご返却手続きがない場合、当館にて予告なくロッカーの開錠をする場合があります。その際、持込荷物の補償はいたしません。
- ⑧ 当館「鍵付きロッカー使用規程」(別紙)に同意し、遵守することをお願いします。
- ⑨ ロッカー内寸 (大) 高さ80cm × 幅40cm × 奥行49cm
(小) 高さ50cm × 幅40cm × 奥行49cm

以上

一般財団法人日本教育会館 鍵付きロッカー使用規程

(趣旨)

第1条 一般財団法人日本教育会館（以下「当館」という。）に設置する鍵付きロッカー（以下「ロッカー」という。）は、当館貸ホール及び貸会議室を使用する主催者団体及び主催者個人（以下「使用者」という。）の催事用具・物品等を收容し、使用者の利便性を向上させることを目的に設置するものである。

(使用条件)

第2条 ロッカーの使用は、1日（午前9時～午後9時）を単位とし、短時間使用及び長期間使用はできないものとする。なお、貸出をするロッカーは1団体（1個人）につき、2個を原則とする。

- (1) 使用可能な期間は、当該使用者の催事開催日の前後7日間を範囲とする。
- (2) 申し込みは、使用日当日に当館事務局にて受付け、事前予約等は行わない。
- (3) 本使用規程の内容を熟知し、且つ遵守できること。

(用途)

第3条 ロッカーの用途は、催事に必要な筆記具、道具類、資料図書類等を收容する。收容するものはすべてロッカー内に納め、鍵を必ずかける。なお、次に掲げるものを收容してはならない。

- (1) 現金及び有価証券
- (2) 貴重品（重要な物品、書類、資料等を含む）
- (3) 揮発性若しくは毒性のあるもの、又は爆発物等の危険物
- (4) 銃砲刀剣類等、又は法令等により所持、携帯が禁止されているもの
- (5) 盗品、その他犯罪によって得られたもの
- (6) 臭気を発するもの、不潔なもの、腐敗変質若しくは破損しやすいもの
- (7) 精密機器、ガラス・陶器などこわれやすいもの
- (8) その他催事に関係のない物品並びに保管に適さないと認められるもの

(使用時間)

第4条 ロッカーの收容品を出し入れできる時間は、当館営業日の午前9時～午後9時までとし、時間外及び年末年始の休業期間（12月29日～1月4日）は、收容品を出し入れすることはできない。

(使用期間)

第5条 ロッカーの使用期間は、1日（午前9時～午後9時）を単位とし、最長14日間とする。受付の時間にかかわらず申し込み手続をした日を1日目とする。ただし、期間途中で不要になった場合は、速やかに当館に申し出、最終使用日の営業時間中にロッカー内の物品をすべて撤去し、ロッカーの鍵を返却しなければならない。

(使用の申し込み)

第6条 第2条の使用条件を満たす団体及び個人で、ロッカーの使用を希望する者は、所定の「鍵付きロッカー利用申込書」(別紙)に記入の上、当館事務局に直接申し込み、使用許可を受けなければならない。受付け後、防災センターにて鍵の引き渡しを行う。なお、申し込みは、空きがある場合に先着順での当日受付とし、事前予約・キャンセル待ち等を行わない。また、既に使用中の団体及び個人の情報について、問い合わせは受け付けない。

(使用料)

第7条 ロッカーの使用を希望する者は、下記の使用料を後納しなければならない。催事後、貸ホール・貸会議室の付帯設備使用料と併せて、使用者宛に一括請求する(催事参加者若しくは請負業者等への別請求は行わない)。当日現金精算を希望する使用者は、午前9時～午後4時の間に限り、当館事務局にて受け付ける。使用時間は短時間であっても、1日を単位とする所定の使用料とする。なお、一旦納入された使用料は原則返却しない。

<使用料>

使用単位	1日単位(午前9時～午後9時)
使用料	各サイズ共通 500円(税別)

(管理責任)

第8条 ロッカー内の物品については各使用者が責任をもって管理し、ロッカーの鍵は各使用者が保管する。なお、使用者が鍵を紛失した場合は、速やかに当館に申し出、錠の交換費用10,000円(税別)を負担する。

(物品の撤去等)

第9条 ロッカー使用者は、使用期間が満了する日の午後9時まで、ロッカー内の物品を全て撤去し、防災センターに鍵を返却しなければならない。また、次の事由が生じた場合は、当館の判断でロッカー内の物品を撤去することができる。

- (1) 使用期間を過ぎてもロッカー内に物品が放置されている場合
- (2) 第3条の收容してはならないものに該当する場合又はその疑いがある場合
- (3) 危険物又は犯罪に使用されるおそれのあるものが收容されている疑いがある場合
- (4) 当館使用者の身体、財産に被害が及ぶおそれのある場合
- (5) その他、当館が必要と認める場合

上記の各号に該当し、当館においてロッカーを強制開錠した場合は、その状況に応じて收容品の開被、廃棄、保管等の必要な措置を講じることができる。

(強制開錠による收容品の保管)

第10条 使用期間を過ぎてロッカーを引き続き使用されている場合には、当館においてロッカーを開き、收容品はその内容を確認のうえ、強制開錠の日を含め30日間当

館の所定の場所で保管する。保管中の収容品を引き取る場合は、使用者が直接当館事務局に申し出た上で、引き渡しを行う。なお 30 日経過後も収容品の引取りがない場合には、使用者が収容品に対する権利を放棄したものとし、当館が収容品を処分することに異存はないものとする。

(使用者の賠償責任)

第 11 条 ロッカーを破損した場合又は他のロッカーの収容品に損害を与えた場合など、使用者が当館又は第三者に与えた損害は、使用者が賠償の責を負う。

(当館の免責事項)

第 12 条 ロッカーの収容品に滅失又はき損等の損害が生じた場合であっても、次の各号に該当する場合には、当館はその責を負わない。

- (1) 第 3 条の収容してはならないものが収容されていたとき
- (2) 鍵の紛失又は盗用により使用者が損害を受けたとき
- (3) ロッカーの誤使用によるとき
- (4) 司法権の発動により、関係官公署から収容品を押収又は証拠品として提出を求められたとき
- (5) 天災地変その他不可抗力によるとき
- (6) その他当館の責めに帰さない事由によるとき

なお、第 9 条及び第 10 条により保管中の収容品にも本条を適用する。

附 則

この規程は、2014 年 9 月 1 日から施行する。