

## 貸出用ロッカーのご利用にあたって

### ● 設置場所・利用料金等

| 場 所            | 貸出数  | 寸 法 (内寸)               | 月額利用料金 |
|----------------|------|------------------------|--------|
| 2階中央廊下南側       | 60区画 | 2列3段<br>W350×D450×H530 | 770円   |
| 2階中央廊下北側       | 12区画 | 2列3段<br>W350×D450×H530 | 770円   |
| 6階北側エレベーターホール裏 | 8区画  | 2列2段<br>W350×D510×H800 | 1,100円 |

### ● 貸出しの対象

ロッカーは、道民活動センター利用者登録（簡易登録含む。）を行っている方を対象として貸出するものとします。なお、ロッカーを利用しようとする日の属する年度内に貸出施設の利用がないときは、利用を制限することがあります。

### ● 申込みの受付開始時期

#### 1 抽選申込

- (1) ロッカーの抽選申込みは、利用しようとする日の属する年度の前年度の2月1日から2月20日までに受け付けます。ただし、1月20日の時点において、3月の利用に空きがある階のロッカーについては抽選申込みの受け付けをしません。
- (2) 受け付けは、休館日を除き、毎日午前9時から午後9時までとします。
- (3) 抽選は2月21日から2月末日までの間に行い、その結果を申込みした方にお知らせします。

#### 2 受付開始時期

- (1) 抽選の結果当選したロッカー及び抽選申込みがなかった階のロッカーについては、利用しようとする日の属する年度の前年度の3月の初日から受け付けを開始します。
- (2) 初日が土曜日、日曜日、休日又は休館日に当たる場合は、その翌日を受付開始日とします。
- (3) 受け付けは、休館日を除き、毎日午前9時から午後9時まで行います。
- (4) 前年度から同区画を継続して利用する場合、4月30日までの間、同区画を優先して申込みすることができるものとします。

### ● 申込みの受付方法

- 1 利用申込受付は、受付窓口及び電話で行い、インターネットによる受け付けは行いません。
- 2 電話による利用申込みを受け付けた場合において、利用しようとする方が8日以内に所定の手続きを完了しないときは、その効力を失うものとします。

### ● 利用申込みの単位等

- 1 ロッカーの利用申込みは月単位とし、4月から翌年3月まで申込みことができます。
- 2 ロッカーの利用区画は、空き区画の中から指定できるものとします。
- 3 ロッカーの利用は、原則として1団体につき1ヵ月1区画としますが、ロッカーに空きがあるときにはこの限りではありません。

## ● 利用料金の支払い等

- 1 利用月の10日までに、当月分の利用料金の支払いを行ってください。なお、利用料金は、希望により数か月分まとめて支払うことができます。
- 2 利用料金は、希望により銀行振込みとすることができます。ただし、振込手数料はお客様のご負担となります。

## ● 利用の中止及び利用料金の還付について

- 1 利用の中止は随時受け付けます。
- 2 利用の中止があった場合、既に支払った利用料金の還付は行いません。なお、中止した時点で利用料金が未納の場合は、実際に利用した月の利用料金をお支払い頂きます。

## ● 保管できないもの

- 1 現金、証券、貴金属類
- 2 屍
- 3 揮発性または爆発物等の危険物
- 4 動物
- 5 臭気を発するもの。腐敗変質しやすいもの。不潔なもの
- 6 法律で所持又は携帯を禁じられているもの
- 7 代替性がないもの（例：一点物の作品）
- 8 その他、保管に適さないと認められたもの

## ● 利用の取り消し等について

道民活動センターは、下記の事項に該当するときは、ロッカーの利用承認を取り消し、その利用を停止することがあります。

- 1 保管できないものを保管しているとき。
- 2 ロッカーを故意に破損、汚損等させたとき。
- 3 利用月の月末までに利用料金を支払わず、かつ、その後も支払われる見込みがないとき。

## ● 利用上の注意事項等

- 1 利用者には、予めロッカーカード3枚発行します。利用者は当該カードを提示して、管理事務室で鍵を受取ってください。利用後、鍵は返却してください。なお、鍵を施設外に持出すことはできません。
- 2 ロッカーカードの提示がない場合、原則として鍵をお渡しすることはできません。
- 3 ロッカーカードを紛失した場合等の再発行は、代表者もしくは申込責任者からの申出があったときに限り行います。
- 4 荷物の出し入れは、開館時間中しかできません。
- 5 保管物品はロッカーの利用期間が終了する日までに撤去し、ロッカーカードを返却してください。
- 6 ロッカーの利用期間が終了しても保管物品の引き取りがない場合は、荷物を別の場所で保管します。移動後15日間を過ぎても引取りがないときは、代表者もしくは申込責任者に着払いで荷物を送付します。
- 7 管理上必要がある場合は、ロッカー内を点検、清掃をする場合があるほか、保管物品を移動する場合があります。
- 8 ロッカーの鍵を紛失、又は破損したときは、修理実費相当額を負担していただきます。
- 9 ロッカーの鍵の閉め忘れ等により、盗難や紛失等が発生した場合の責任は利用者となります。
- 10 ロッカーを利用する権利を第三者に譲渡または転売することはできません。