

奈良市ボランティアインフォメーションセンターロッカー・メールボックス利用規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンター（以下「センター」という。）におけるロッカー及びメールボックスの利用に関する規約を次のとおり定めます。

- (1) センターのロッカー及びメールボックスは、センターに登録している団体が必要な書類のやり取りや備品の保管場所として利用できます。ロッカー及びメールボックスの利用を希望される場合は、所定の利用申請書に必要事項を記入し、センター事務室に提出してください。生ものや悪臭を放つもの、その他、危険物や他人に迷惑を及ぼす恐れのあるものは絶対に保管しないでください。
- (2) 利用期間は、センターが利用を承認した日から3月31日までの年度単位としますが、継続して利用される場合は、毎年度申請が必要になります。自動更新はできませんので、ご注意ください。新年度のロッカー及びメールボックス利用の申し込みは、新年度の前に、別途期間を定めて受け付けます。
- (3) 1団体当たりの利用個数は、ロッカー・メールボックスいずれか1個までとさせていただきます。また、新年度のロッカー及びメールボックス利用の申し込みが多数の場合は、抽選で決定します。なお、それぞれに空きがある場合は、決定後に随時申し込みを受け付けます。また、ロッカー・メールボックスの位置につきましては、ご希望に沿えないことがあります。
- (4) ロッカー及びメールボックスの数とサイズは次の通りです。
 - ・ロッカー大：18個（サイズW26cm×D48cm×H55cm）
 - ・ロッカー小：18個（サイズW28cm×D36cm×H27cm）
 - ・メールボックス：48個（サイズW28cm×D36cm×H19cm）
- (5) ロッカー及びメールボックスの管理は、利用者で行ってください。収納品の盗難、紛失等について、センターは一切責任を負いません。
- (6) 団体等の案内や郵便物等に、センター内に事務所等があると誤解を招くような表記はしないでください。
- (7) ロッカー及びメールボックスに付属する鍵はセンターが保管します。
- (8) 鍵を利用される際は、センター事務室に申し出の上、所定の確認簿に、団体名、利用者名、利用開始時刻及び終了時刻をご記入ください。
- (9) ロッカー及びメールボックスが破損した場合は速やかにセンター事務室までご連絡ください。
- (10) 鍵を紛失された場合は、実費を申し受けます。
- (11) 利用団体の申し出により、ロッカー及びメールボックスの利用を取りやめることができます。その場合、速やかに収納品を引き取って明け渡してください。
- (12) 以下の項目に該当する場合は、利用期間に関わらず利用を取り消します。この場合も、速やかに収納品を引き取って明け渡してください。
 - ・規約の定める利用条件、利用上の注意が守られない場合
 - ・その他センターが管理運営上、問題があると判断した場合