

中原市民館グループロッカー利用要領

（目的）

第1条 この要領は、川崎市市民館条例第3条に基づき、市民の自主的な活動を支援するために設置した中原市民館グループロッカー（以下、「ロッカー」という。）について、必要な事項を定め、円滑かつ適正な利用を図ることを目的とする。

（条件）

第2条 ロッカーを利用できる者は、次の各号のいずれにも該当する団体とする。

- （1）主に中原市民館を利用して、自主的な活動を行っていること。
- （2）利用年度の前年（1月から12月まで）において、中原市民館の会議室（有料）を6回以上利用していること。
- （3）中原市民館の他の区画の保管場所を利用していないこと。

（利用目的）

第3条 ロッカーは、主に活動時に常用する団体共有の道具、資料等を保管するために利用するものとする。

（利用調整会）

第4条 ロッカーを利用しようとする者は、グループロッカー利用調整会参加申込書（第1号様式）を提出し、毎年2月から3月頃に開催する利用調整会（以下、「調整会」という。）に参加しなければならない。

- 2 前項の申込書は、定められた期間内に提出しなければならない。
- 3 利用できるロッカーは1団体につき1区画とする。
- 4 利用できるロッカーの区画は、調整会における抽選等の結果により決定する。ただし、申込数が募集区画に満たない場合は、抽選等を行わないで決定することができる。
- 5 調整会を実施した後もロッカーに空き区画がある場合は、必要に応じて追加募集を行う。その際には、第2条（2）の条件は適用しないものとする。

（利用承認）

第5条 利用できるロッカーの区画が決まった団体は、グループロッカー利用申込書（第2号様式）を提出し、中原市民館長（以下、「館長」という。）の承認を受けるものとする。なお、定められた期間内に提出がない場合、ロッカー利用の権利を放棄したものとみなす。

（利用料）

第6条 ロッカーの利用料は無料とする。

（利用期間）

第7条 ロッカーの利用期間は、4月15日から翌年3月31日までとする。ただし、年度の途中からロッカーの利用を承認された場合は、承認された日から当該年度の3月31日までとする。4月1日から4月14日は入れ替えの期間とし、前年度から同じ区画を利用することになった場合を除き、遅くとも3月31日までに保管物品を撤去するものとする。

（利用の中止又は変更）

第8条 利用者は、利用を中止する場合、又は申込内容に変更があった場合は、グループロッカー中止・変更届出書（第3号様式）により、速やかに届け出なければならない。

（鍵の管理）

第9条 ロッカーの鍵は受付にて受け取り、利用後は速やかに返却し、常に施錠するものとする。

（利用者の義務）

第10条 利用者は、ロッカーの利用にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）ロッカーには危険物、飲食物、貴重品、又は液体が漏れるおそれのあるものは収納しないこと。
- （2）定められた場所以外（天板や床など）に物品を置かないこと。
- （3）ロッカー内は定期的に整理を行い、清潔に保つこと。
- （4）利用しているロッカーに団体名の表示をすること。
- （5）保管物品がはみ出さないよう安全管理を行うこと。
- （6）利用期間の終了、又は利用を中止した場合は、速やかに保管物品を撤去すること。
- （7）その他館長が指示した事項。

（利用承認の取り消し等）

第11条 館長は、次の各号のいずれかに該当する団体、又はそのおそれのある団体に対し、利用承認の取り消し、又は保管物品の撤去を命じることができる。

- （1）この要領の規定に違反した場合。
- （2）申込内容に虚偽があった場合。

2 館長は、管理運営上の必要が生じたときは、利用承認の取り消し、又は団体の承諾なしに保管物品の確認又は撤去をすることができる。

（利用権の転貸又は譲渡）

第12条 利用者は、利用の権利を転貸又は譲渡してはならない。

（市民館の免責事項）

第13条 中原市民館は、保管物品の破損、紛失、盗難等について一切責任を負わない。

（委任）

第14条 この要領に定めのない事項については、館長が定める。

附則

（施行期日）

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は、平成30年1月1日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は、令和6年1月15日から施行する。

附則

（施行期日）

この要領は、令和7年1月15日から施行する。

中原市民館 グループロッカー利用調整会参加申込書

(宛先) 中原市民館長

担当	係長	課長

申請年月日 年 月 日

太枠内のすべての欄の記入をお願いします

ふりがな									
団体名									
代表者	ふりがな								
	氏名								
		ふれあいネットカード番号							
	住所	〒 -							
	電話								
	メール								
保管したい物品									

(参考) 保管場所の大きさ (利用できるのはどちらか1か所)

ロッカー (小) 鍵付	54か所	高さ54cm×幅28cm×奥行50cm
ロッカー (大) 鍵付	18か所	高さ81cm×幅28cm×奥行50cm

申込期間 年 月 日 () ~ 月 日 ()

- 必要事項を記入し、「中原市民館 使用実績表」を添付し、申込期間内に受付に提出してください。
- メール、FAX、郵送での受付はできません。
- 期限を過ぎての申込みは受付できません。

利用調整会 年 月 日 () 会場 :

受付開始 時 抽選開始 時 分

○ 必ず参加してください。利用調整会に参加しなかった場合は、申込みを取り下げたものとみなします。ただし、出席者は1名のみとしてください。

中原市民館グループロッカー利用申込書

(宛先) 中原市民館長

担当	係長	課長

申請年月日 年 月 日

太枠内のすべての欄の記入をお願いします。

※ 代表者の下の欄には、代表者以外で鍵を借りる方を2名御記入ください。

ふりがな		
団体名		
代表者	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒 -
	電話	
	メール	
鍵を借りる構成員 ①	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒 -
	電話	
	メール	
鍵を借りる構成員 ②	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒 -
	電話	
	メール	

利用期間： 年 月 日～ 年 月 日

決定ロッカー番号

※ 以下の記載事項を確認の上、署名をお願いします。同意が得られない場合には利用できません。

なお、セキュリティの関係上、鍵の貸出を受けられるのは本申込書に記載された方のみとさせていただきます。

- (1) 収納物の紛失、盗難事故に関して、市民館は一切の責任を負いません。
- (2) 火器、飲食物、傘・衣服などの濡れたもの、臭気の発生する物品の収納はできません。
- (3) ロッカー、棚の上部や脇など、決められた場所以外に物品を置くことはできません。
- (4) ロッカーの鍵は受付で保管します。ロッカー開け閉めの際には受付でロッカー鍵管理簿に記入してください。
- (5) ロッカーの鍵を紛失した場合は、錠前部分の交換並びに鍵2本の作成を含めた工賃に相当する実費を申し受けます。
- (6) 利用期間終了日までにロッカー、棚内部の収納物を撤去してください。(3)の状態を含み、物品が置かれたままとなっている場合は、市民館側で撤去を行い、申し出がない場合は6か月後以降に処分を行います。

上記の記載事項について同意します。

代表者署名

(第3号様式)

中原市民館 グループロッカー（中止・変更）届出書

(宛先) 中原市民館長

担当	係長	課長

届出年月日 年 月 日

中原市民館グループロッカーについて、（利用を中止・申込内容を変更）をしたいので、届け出ます。

ふりがな									
団体名									
代表者	ふりがな								
	氏名								
		ふれあいネットカード番号							
	住所	〒 -							
	電話								
	メール								

【変更前】

変更事項	内容

【変更後】

変更事項	内容