

京都市文化会館 レンタルロッカー利用規約

1. 利用期間

- (1) 利用期間は、原則として4月1日から翌年3月31日までの1年度単位とします。
- (2) ロッカーに空きがある場合は、年度途中での申込みも可能とします。その場合は、利用開始月から3月分までの利用料金をお支払いいただきます。

2. 利用申込受付

- (1) 新規及び更新の申込みは、会館事務室で承ります。
- (2) 申込み受付時間は、午前9時から午後5時までとします。(休館日除く。)
- (3) ロッカーの空き数以上の申込みがあった場合は、抽選により利用者を決定します。
- (4) 申込み数がロッカーの個数に満たない場合は、申込期間終了後も随時受け付けます。

3. 利用更新

- (1) 利用の更新を希望する場合は、会館がお知らせする期間内に申込みを行ってください。
- (2) 新規利用申込みを含めてロッカーの個数を超える申込みがあった場合は、抽選により利用者を決定します。
- (3) 期間内に更新申込みがなかった場合は、3月31日付での解約となります。
解約に当たっては、期日までにロッカー内のすべての物品を撤去し、鍵を返却ください。

4. 利用条件

- (1) 京都市文化会館を利用して、各種活動を行っている団体又は個人であること。(利用内容、利用回数等に制限はありません。)
- (2) 所定の利用手続きを行い、利用料金を支払期日までに支払いただいた団体又は個人。

5. 利用料金

利用料金は、1ロッカー当たり26,400円(月額2,200円)とします。

6. 利用料金の支払い

- (1) 利用決定後に3月分までの利用料金を現金一括でお支払いください。
- (2) 利用を更新される場合も、利用決定通知後に1年間分を現金一括でお支払いください。
- (3) 利用料金の支払い受付時間は、午前9時から午後5時までとします。(休館日を除く。)
- (4) 一度お支払いいただいた利用料金は、いかなる理由においても払い戻しはいたしません。

7. ロッカーの場所

ロッカーの場所の指定や変更はできません。会館が指定したロッカーを利用してください。
ただし、利用状況等により、会館から使用ロッカーの変更をお願いする場合があります。

8. 鍵の管理

- (1) 申し込み手続き完了時に1ロッカー当たり2本の鍵を貸与します。破損、紛失することのないように各団体で慎重に管理してください。
- (2) ロッカーの鍵の複製は厳禁とします。絶対に複製しないでください。
- (3) ロッカーの鍵を破損、紛失された場合は、速やかに会館まで申し出てください。破損の場合は鍵の複製にかかる費用、紛失の場合はシリンダー交換にかかる費用を実費弁済していただきます。
- (4) 利用期間が終了した際に、貸与した鍵の返却がなかった場合についても、シリンダー交換にかかる費用を実費請求いたします。

9. 禁止事項

レンタルロッカーは、会館での活動に必要な道具類を保管するためのロッカーです。そのため、以

下の物品は保管できません。

- (1) 現金及び有価証券、その他、貴重品類（重要な物品、書類、資料等を含む。）
- (2) 生き物や腐敗するもの、臭気を発するもの
- (3) 揮発性、可燃性もしくは毒性のあるもの
- (4) ロッカー及び施設を汚損、棄損する恐れがあるもの
- (5) その他、危険物や会館での保管に適さないと認められるもの

10. 利用の中止

「9. 禁止事項」に該当する利用が判明した場合や使用状態を会館が不適切であると判断した場合は、その月の末日をもって強制的に利用を中止します。その場合も、お支払い済みの利用料金の払い戻しはいたしません。

利用中止となった場合は、撤去期限までにロッカー内のすべての保管物を撤去し、鍵を返却してください。万が一保管物を放置された場合は、会館において開扉し処分します。

11. 解約

- (1) 解約を希望する場合は、希望する月の20日までに解約手続きを行ってください。
- (2) 解約の理由の如何に関わらず、お支払い済みの利用料金の払い戻しはいたしません。
- (3) 利用を終了する月の末日までに、すべての保管物を撤去し、鍵を返却してください。

12. 損害賠償責任

- (1) 次のような場合は、会館は賠償責任を負いません。
 - ① 利用者の管理ミスによる鍵の紛失又は盗用により利用者が損害を受けたとき。
 - ② 天災事変の他、不可抗力によって物品が滅失、破損、変質したとき。
 - ③ 関係官公署からの物品調査を受け、押収又は提出を求められたとき。
- (2) 利用者は、本ロッカー設備の使用によって第三者に損害を与えた場合は、その損害を与えた利用者がすべての責任を負うものとし、会館はそれに関しての何ら責任を負わないものとします。
- (3) 利用者は、本ロッカーの使用によって会館に損害を与えた場合は、会館に対し賠償の責任を負うものとします。

13. 規約の改訂

- (1) 会館は、利用者の事前承諾を得ることなく、本規約を必要に応じて改訂できるものとします。なお、規約改訂後は速やかに会館内にて告示し、お知らせいたします。
- (2) 料金改定があった場合でも、既にお支払いいただいている利用料金は対象となりません。
- (3) 改訂後の規約は、当該規約が会館内にて告示された時点と、同告示内に指定した規約の効力発生日のいずれか遅い方をもって効力を生ずるものとします。

14. その他

- (1) ロッカーへの荷物の出し入れは、当施設の開館時間内に限ります。
- (2) ロッカー内に「9. 禁止事項」に該当するものが収納されていると判明した場合、又はその疑いがある場合は、会館は利用者に連絡することなく開扉、確認を行い、当該物品の破棄、一時保管、その他適切な処置を講じることがあります。
- (3) 会館が必要であると認めた場合、会館職員が物品の出し入れに立ち会うことがあります。

附則 本規約は、令和7年10月1日から施行する。

令和 8 年度レンタルロッカー利用申込書

(宛先) 京都市北文化会館

以下の利用に関し、募集要項及び利用規約の内容を確認したうえで申し込みます。

申込種別	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 更新 (現行ロッカー番号:)		
(フリガナ) 団体名				
(フリガナ) 役職・代表者				
団体連絡先	住所	〒		<input type="checkbox"/> 団体事務所 <input type="checkbox"/> 代表者自宅
	電話番号	() -	携帯電話	() -
	E-mail			
	URL			
主な使用者連絡先	(フリガナ) 役職・氏名			
	住所	〒		
	電話番号	() -	携帯電話	() -
	E-mail			
主な使用施設	ホール ・ 創造活動室 ・ リハーサル室 ・ 会議室 ・ 和室			
会館の利用頻度	(年 ・ 月 ・ 週) に 回 程度			
利用開始希望日	令和 8 年 月 日			
団体の活動内容				
保管予定物品				

※主な使用者連絡先については、主な使用者が代表者と同一の場合は記入不要です。

※申し込み多数の場合は、厳正な抽選により使用者を決定します。

※本申込書に記載いただいた情報は、レンタルロッカーに関する連絡のみに使用します。