

## 燕市ボランティア・市民活動センター ロッカー、レターケース利用要項

### 1. 目的

燕市ボランティア・市民活動団体が利用するロッカー、レターケースの貸出について必要な事項を定め、設備を提供することで団体の活動支援を目的とする。

### 2. 対象団体

主に燕市内で活動を行っている、非営利で公益的な活動を行う団体とし、燕市ボランティア・市民活動センター（以下「センター」という。）の登録団体とする。

### 3. 利用申請

申し込み受付期間内に、利用申請書の提出を受ける。

### 4. 利用の決定について

利用前年度の3月1日から受付を開始、締切を3月15日とし、定数を超過した場合は抽選を行い、可否を通知する。ただし、定数に満たない場合は、受付し利用可能とする。

### 5. 利用期間・利用時間

利用期間 4月1日から翌年3月31日までとし、年度更新とする。

利用時間 センターの開館時間とし、変更がある場合は事前に連絡を行う。

### 6. ロッカー及びレターケースの規格（サイズ mm）

	横	奥行	高さ	備考
ロッカー	414	360	357	個数：16 ダイヤル錠あり
レターケース	277	343	34	個数：46 施錠なし

### 7. 利用個数

ロッカー、レターケースともに、1団体につきそれぞれ1箇所ずつとする。

### 8. 利用料

ロッカー、レターケースともに無料

## 9. 承認の取り消し

次の各号のいずれかに該当する場合は、利用承認を取り消し、または利用を中止させることができる。

- (1) 要項に定める利用条件、利用上の注意が守られない場合。
- (2) 利用者が利用の権利を譲渡し、または転貸した場合。
- (3) 管理運営上、問題があると判断した場合。

## 10. 利用条件

### (1) ロッカー（無料）

**概ね月に1回程度、燕市民交流センターを活用する団体であること。**

登録団体が活動に必要な事務用品、イベント等に使用する備品を保管することができる。ただし、貴重品、危険物、生物等は入れない。

### (2) レターケース（無料）

各団体間の連絡や文書・チラシの配布、または郵便物やFAXを受け取る場所とする。

## 11. その他

- (1) 施設管理上、センターが、ロッカー、レターケース内の点検確認を行う場合がある。
- (2) 収納物は、利用団体の責任において管理し、センターは一切の責任を負わない。
- (3) 受領確認が必要な郵便（書留、現金書留等）・宅配物については、センターは受け取らない。
- (4) 利用団体の案内や郵便物等に、「センター内に事務所がある」と誤解を招くような表記は行わない。

(郵便物の宛先表記例)

〒959-0231 燕市吉田日之出町 1-1 燕市民活動センター気付 No.●● (ロッカーの番号) ▲▲▲ (グループ名)
----------------------------------------------------------------------

- (5) 利用団体宛の郵便物・宅配物が届いても、燕市ボランティア・市民活動センターからの連絡や転送は行わない。

## 附則

この要項は、平成27年5月7日より施行する。

この要項は、平成28年4月1日より施行する。

決裁欄	課長	係長	係員	担当

令和 年度 燕市ボランティア・市民活動センター  
ロッカー、レターケース利用申請書

令和 年 月 日

燕市社会福祉協議会長 様

燕市ボランティア・市民活動センターのロッカー、レターケースを利用したいので  
下記のとおり申請します。

団体名 \_\_\_\_\_

申請者氏名 \_\_\_\_\_

申請者住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

1・利用内容	<input type="checkbox"/> ロッカー(無料) <input type="checkbox"/> レターケース(無料) *利用するもの□にシ印			
2・利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 3月31日			
3・ロッカー 暗証番号				
4・主な収納物				

(事務局記載欄)

ロッカーNo		受付者:		ケースNo	
--------	--	------	--	-------	--