

第1条 趣旨

この要領は、宗像市市民活動交流館（以下「交流館」という。）に附帯するロッカー・メールボックスの設備（以下「ロッカー等」という。）を、交流館を利用する団体の活動用具等の收容のために利用し、活動の利便性を向上させることを目的に必要な事項を定める。

第2条 利用条件

ロッカー等の利用は長期利用とし、利用できる団体は、「宗像市市民活動団体の登録に関する要綱」に基づき登録をしている市民活動団体（以下「市民活動団体」という。）、宗像市社会福祉協議会ボランティアの構成団体、むなかた市民学習ネットワークの構成団体のいずれかであって、次に掲げる条件のすべてを満たす団体とする。

- (1) 交流館を主たる活動の拠点とし、おおむね2か月に1回以上、「コーディネート打合せスペース」、「ふれあいプラザ」、「会議室」等のいずれかを利用していること。
- (2) 交流館での活動において、收容しようとする活動用具の運搬が困難または過度な負担となるものであること。
- (3) 本要領の内容を熟知し、かつ遵守できること。

第3条 用途

ロッカー等の用途は、団体の活動に必要な道具類、資料等を收容するものとする。なお、次に掲げるものを收容してはならない。

- (1) 現金及び有価証券
- (2) 貴重品（重要な物品、書類、資料などを含む）
- (3) 揮発性もしくは毒性のあるもの、または爆発物等の危険物
- (4) 銃砲刀剣類等、又は法令などにより所持・携帯が禁止されているもの
- (5) 臭気を発するもの、不潔なもの、腐敗変質もしくは破損しやすいもの、ロッカー等を汚損・き損する恐れのあるもの
- (6) 団体の活動用具でないもの
- (7) その他保管に適さないと認められるもの

第4条 利用時間

ロッカー等の收容品を出し入れできる時間は、宗像市市民活動交流館条例施行規則第5条による開館時間に基づくものとする。

第5条 利用期間

- (1) ロッカー等の利用期限は、利用開始日から翌々年度の末日までとする。
- (2) 翌々年度以降の利用については、「宗像市市民活動交流館ロッカー・メールボックス利用申込書」(様式第1号)及び、「宗像市市民活動交流館ロッカー・メールボックス利用状況調査票(様式第2号)」を交流館受付へ提出するものとする。
- (3) 利用期間内に利用を中止するときは、速やかに「宗像市市民活動交流館ロッカー・メールボックス利用中止届」(様式第3号)を交流館受付へ提出するものとする。

第6条 使用料

ロッカー等の使用料は、無料とする。

第7条 利用申込・利用団体等の決定

- (1) ロッカー等の利用を希望する者は、交流館の定める期間に、「宗像市市民活動交流館ロッカー・メールボックス利用申込書」(様式第1号)及び、「宗像市市民活動交流館ロッカー・メールボックス利用状況調査票」(様式第2号)を交流館受付へ提出しなければならない。
- (2) 市長は、利用申込書等の審査後、利用審査結果通知書(様式第4号)を申込団体へ送付する。
- (3) ロッカー等の総数を上回る件数の利用申込があったときは、許可の可否は、審査及び抽選の結果によりこれを決定する。抽選により落選した申込団体には抽選結果通知書(様式第5号)を送付する。なお、ロッカーの型については利用申込者の希望どおりにならない場合があるものとする。
- (4) 利用決定総数がロッカー等の総数を下回った場合は、利用申込受付期間終了後も利用申込の申請を受け付けるものとし、申請順で利用申込書の審査を行い、順次、利用団体を決定する。
- (5) 利用決定総数がロッカー等の総数に達している場合も、利用申込の申請を受け付けるものとし、ロッカー等に空きが生じた場合には申請順で利用申込書の審査を行い、利用団体を決定する。この場合の利用期間については、翌々年度末までの残存期間とする。

第8条 利用方法

- (1) 利用団体は、許可を受けた区画以外の区画を利用してはならない。
- (2) 利用団体は、許可を受けた内容に変更が生じたときは、速やかに交流館受付へ申し出るものとする。

第9条 管理責任

- (1) ロッカーの鍵は、1つを利用団体に貸与し、1つを交流館受付で保管する。なお、鍵の複製はしないこと。
- (2) ロッカー等の収容品は、各利用団体が責任をもって管理しなければならない。

(3)利用団体の代表者は、利用許可を受けたロッカー等の整理整頓を心がけ、適切に使用するよう会員を指導するものとする。

(4)ロッカーの鍵を紛失したとき、設備をき損したときは利用団体の責任のもと弁償するものとする。

(5)メールボックスを利用する団体は、内容物の確認を定期的に行うこと。

(6)団体宛に届いた郵便物はメールボックスに入れることとする。ただし、書留郵便等は預からない。

第10条 許可の取り消し等

利用団体が本要領の規定に違反し、または収容品の適切な管理を怠った場合、市長は、許可を取り消し、または利用を制限し、もしくは利用の停止を命じることができる。

第11条 物品の撤去等

次の事由が生じたときは、交流館館長の判断でロッカー等の収容品を撤去することができる。

(1)利用期間を過ぎてロッカー等に物品が放置されているとき。

(2)利用許可を受けた区画以外の場所に物品が放置されているとき。

(3)第3条の収容してはならないものに該当する又はその疑いがある物品を収容しているとき。

(4)危険物または犯罪に使用されるおそれのあるものが収容されている疑いがあるとき。

(5)他の利用者の身体、財産に被害が及ぶおそれのあるとき

(6)その他市長が必要と認めるとき

2 前項に該当するときは、その状況に応じて収容品の開封・確認、廃棄及び保管等の必要な措置を講じることができる。なお、保管措置を講じるとした場合には、保管を開始した日を含め60日の間、所定の場所で保管する。保管中の物品を引き取る場合は、収容物引取申請書(様式第6号)を提出しなければならない。なお、60日が経過した後も物品の引取がない場合には、利用団体が物品に対する権利を放棄したものとみなし、交流館館長の判断によって処分することができる。なお、処分費が発生する場合は当該処分費の支払を利用団体に対し請求できるものとする。

第12条 免責事項

ロッカー等の収容品に紛失、盗難、滅失又はき損等の損害が生じた場合であっても次の各号に該当するときは、交流館は一切の責任を負わない。なお、前条により保管中の収容品にも本条を適用する。

(1)第3条の収容してはならない物品が収容されていたとき。

(2)鍵の紛失、盗用によるとき。

(3)司法権の発動により、関係官公署から押収又は証拠品として収容品の提出を求められたとき。

(4)天変地異その他不可抗力によるとき。

(5)利用団体の故意・過失によるとき。

(6)不法行為による滅失又はき損のとき。

(7)その他交流館の責めに帰さない事由によるとき。

第13条 細則

この要領のほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。