

ロッカー使用約款

Conditions of the Coin-Operated Lockers

1.使用料金

サイズ	料 金
小 型	200円
中 型	300円
大 型	400円
特大型	700円

※1回又は1日の料金です。尚、1日の区切りは午前2時です。

2.使用期間及び期間経過後の措置

- 1)連続して使用できる期間は預け入れの日を含めて **3日間** です。
- 2)使用期間を経過した時は、当社はロッカー内の収納物品を保管所に移し、内容等を調査の上使用開始の日より**30日間** 保管します。取扱時間は下記のとおりです。なお保管料は前項に準じて計算いたします。
- 3)30日を経過した時は、ロッカー使用者が権利を放棄したものとみなし、当社は保管品を処分し、その代金をもってロッカー使用料等に充当いたします。

3.収納できない物品

- 1)現金、有価証券、宝石、貴金属、書画、骨とう等の高価品及び使用者にとって重要な物品、書類、資料等
- 2)危険物及び法令により所持が禁止されている物
- 3)臭気を発する物、腐敗又は変質しやすい物
- 4)動物
- 5)重量過大、その他保管に適さない物

4.立会と検査

- 1)当社が必要と認めた時は、物品の出し入れに立会わせていただくことがあります。
- 2)当社はロッカーの収納物品に不審がある時は、第三者立会いのもとに検査を行うことがあります。なお前項の収納できない物品が保管されていた場合は、当社で適当と認める処分をすることがあります。

5.鍵の管理

貸ロッカーの鍵は、施錠後使用者が責任をもって管理して下さい。

6.鍵の紛失

鍵を紛失した時は直ちに当社にお届け下さい。収納物品の引渡しに際しては、ご本人においでいただき所定の「保管品受領証」に署名押印し、鍵交換費として1,650円お支払い願います。但し、1週間以内に鍵をお届けいただきました時は1,650円を返済致します。

7.損害賠償

- 1)紛失鍵の盗用による損害については、当社は一切責任を負いません。
- 2)収納禁止物品をロッカーに収納した場合、たとえいかなる事由による損害あっても当社は一切責任を負いません。
- 3)ロッカーの使用に起因する盗難等の損害については、当社は一切責任を負いません。
- 4)ロッカーの使用に起因する当社又は第三者の損害に対しては、ロッカー使用者に賠償の責任を負っていただきます。

8.取扱時間及び連絡先

■取扱時間

5:00～24:00

■連絡先

施設営業部(営業担当)

TEL:03-3665-7130 (9:00～17:00土日祝祭日を除く)

警備室

TEL:03-3665-7150 (上記時間以外)

1. LOCKER FEE

Size	Locker Fee (Per one time or Per day)
Small	¥ 200
Medium	¥ 300
Large	¥ 400
Extra-Large	¥ 700

※ Day change occurs at 2:00am.

2. CHECKING PERIOD AND MEASURES AFTER CHECKING PERIOD

- 1) The maximum time of locker use is **3 days** .
- 2) In case the articles are not claimed after 3 days, we shall remove it from the locker and keep it in our custody for **30 days** after inspection of its contents at the cost of the owner (cost will be in accordance to the above charges) .
- 3) If the article is not claimed within 30 days, the items will become property of the Tokyo City Air Terminal and will subsequently put to auction. In this case, any money collected at the auction will be put towards maintenance of the TCAT lockers.

3. UNACCEPTABLE ARTICLES

- 1) Coins, bank notes, negotiable documents, precious metals, jewelry, art objects, or any other personally valuable objects.
- 2) Dangerous articles and articles which are prohibited by law to possess.
- 3) Perishable items or items having an offensive smell.
- 4) Animals.
- 5) Excessively heavy or large items that may damage the locker.

4. RIGHT TO WITNESS AND CHECK

- 1) If deemed necessary, TCAT employees reserve the right to witness the check-in and/or withdrawal any articles in the lockers.
- 2) TCAT staff reserves the right to check the inside of lockers in case suspicion arises as to the contents of the checked articles in presence of a third person. If any articles stated in item (3) (UNACCEPTABLE ARTICLES) should be found, such articles will be disposed of in an appropriate manner.

5. CUSTODY OF KEY

The user of the locker is responsible for locking the door and keeping custody of the key.

6. LOSS OF KEY

If the user of the locker loses the locker key, he/she is required to notify TCAT staff immediately. The user must be present for TCAT staff to open the locker, and he/she must fill out a “Receipt of the Baggage in Custody” form and pay ¥ 1,650 for a new lock and key. In case the lost key is retrieved and returned to the TCAT within one week thereafter, the TCAT will reimburse the user the ¥ 1,650.

7. INDEMNITY

- 1) The Tokyo City Air Terminal accepts no responsibility for any damage or loss due to a lost key.
- 2) The Tokyo City Air Terminal accepts no responsibility for any damage or loss caused by the checking in of unacceptable articles mentioned in item (3).
- 3) The Tokyo City Air Terminal accepts no responsibility for lost or stolen articles.
- 4) The locker user will be held financially responsible for any damage incurred to the locker during its time of use.

8. SERVICE HOURS AND CONTACT INFORMATION

■Service hours

5:00～24:00

■Contact information

Facilities Sales Department (Sales representative)

TEL:03-3665-7130 (9:00～17:00 Except weekdays and public holidays)

Security office

TEL:03-3665-7150 (Available for contact at times other than those above)