

一般財団法人野辺地町観光協会 電動付自転車貸出事業マニュアル

このマニュアルは、一般財団法人野辺地町観光協会電動付自転車貸出事業（以下「レンタサイクル事業」という。）のお客様（以下「利用者」）がレンタサイクル事業を利用する際に遵守していただく事項について規定しています。

1 利用方法

利用する時には、運転免許証や学生証などの身分証明書をご持参いただき、利用承認申請書に必要事項をご記入していただきます。申請書を係員に提出し、本人確認や不備がないかを確認した後、係員がレンタサイクル事業の鍵を渡します。自転車は、あらかじめ点検調整を行っておりますが、ご利用になる前には必ずブレーキやハンドルなどに不具合がないか利用者が再度確認して下さい。

2 利用料金

無料です。

3 保証金

- ①貸出しの際には1台につき1,000円の保証金をお預かりします。
- ②保証金は自転車返却の際にお返しいたします。

4 利用時間

- ①レンタサイクル事業利用開始時間は 午前9時からで、午後5時までに自転車を返却してください。
- ②返却先は野辺地町観光物産PRセンター（以下「ターミナル」という。）です。
- ③やむを得ず午後5時00分までに返却できない場合は、必ず一般財団法人野辺地町観光協会に事前に連絡してください。

5 利用条件

- ①貸出・返却は1日毎で、原則として日を連続して貸出しすることは出来ません。
- ②乗り捨ては出来ません。必ずターミナルに返却して下さい。
- ③安全対策として、ヘルメットの着用をお願いしています。
- ④自転車への荷重が、100Kgを超えての利用はできません。
- ⑤レンタサイクル事業の範囲は、野辺地町内とする。

6 対象年齢

年齢に関係なく、どなたでもご利用できます。ただし、中学生以下の利用は保護者同伴の場合に限ります。

7 自転車の故障について

- ①利用中に自転車が故障した場合は、そのままターミナルまで持ち込んで下さい。
- ②ターミナルまでの持ち込みが困難な場合は、野辺地町観光協会（☎0175-64-9555）までご連絡下さい。
- ③利用者の意図的な行為に起因する自転車の故障については、利用者の費用負担で修理していただきます。
- ④当協会の事前の了解なく、利用者自身が自転車を修理された場合の修理代金は負担できません。

⑤自転車の故障によって利用者その他第三者に損害が発生したとしても、一般財団法人野辺地町観光協会に起因する場合を除いて当協会は一切責任を負いません。

8 自転車や鍵の盗難・紛失について

- ①利用期間中に自転車の盗難・紛失等に遭遇した場合は、速やかに一般財団法人野辺地町観光協会に連絡してください。
- ②自転車の鍵を紛失・破損された場合は、交換料として 1,000 円を徴収させていただきます。さらに利用者による重大な過失が認められた場合は、損害を賠償していただく場合があります。

9 事故について

- ①利用中に遭遇された、第三者による事故・盗難等により利用者に損害等が発生した場合において、一般財団法人野辺地町観光協会は一切の責任を負いません。
- ②利用者が利用中に事故にあった場合は、速やかに警察署に届ける等の法令で定められた処置をとるとともに一般財団法人野辺地町観光協会に事故発生の日時・場所・原因・事故の状況等を報告してください。事故についての示談等が必要な場合には、自らの責任において行ってください。
- ③前項にかかわらず、野辺地町観光協会が第三者にやむなく損害賠償を支払った場合を含め、一般財団法人野辺地町観光協会が被害を被った場合には、利用者にその損害賠償を請求することがあります。

10 禁止事項

利用者は、以下の行為をしないで下さい。

- ①飲酒、無謀乗車、携帯電話の利用や傘をさしながらの乗車、その他交通法規に違反する行為。
- ②危険箇所、不適切な場所での利用。
- ③自転車放置禁止区域及び歩行者や自動車の交通障害となるような道路での駐車。
- ④パンクなどの故障発生時に運転を継続すること。
- ⑤自転車を利用申込者以外の第三者に利用させること。

11 利用の取り消し

- ①利用者が利用規約に違反した場合は、貸出期間中であっても、利用を取消し、自転車を速やかに返還して頂きます。この場合、当協会が受領した保証金の払戻しは一切致しません。
- ②利用マニュアルの違反により一般財団法人野辺地町観光協会もしくは第三者が被害を被った場合には、利用者にその損害賠償を請求することがあります。

12 マニュアル等の変更

当マニュアル、利用時間・サービス内容等は、変更されることがありますのでご了承ください。

15 双方協議

本マニュアルに記載されてないことは、双方協議のうえ決定する。

レンタサイクル事業利用申込について

下記に記載されている事項に同意し、身分証明書等を提示してレンタサイクル事業の利用を申し込みます。

1. レンタサイクル事業使用前に点検をして下さい。
2. 無謀運転、酒気帯び運転、その他交通規則に違反する行為をしないこと。
3. 荷重が100Kgを超えての利用はできません。
4. 危険箇所、不適當な場所での使用はしないこと。
5. 歩行者等の通行障害となるような行為をしないこと。車道に出る場合は、走行車両に充分注意すること。
6. 自転車の構造・装置等の改造及び変更をしないこと。
7. レンタサイクル事業の使用中の事故については、自転車管理者は責任を負いません。
8. レンタサイクル事業を転貸しないこと。
9. レンタサイクル事業使用後は、貸出日の午後5時00分までに返却してください。また、使用中故障箇所があれば、連絡してください。また、鍵の紛失、利用者の過失による破損に対して、管理者から利用者に実費を請求する場合もございますので、その旨を予めご了承ください。
10. やむを得ず午後5時00分までに返却できない場合は、必ず管理者に事前に連絡してください。
11. 保証金1台 1,000円を支払うこと。保証金は自転車返却の際に返金します。

連絡先：一般財団法人野辺地町観光協会(中小中野 17-17) 電話 0175-64-9555

レンタサイクル事業 利用申込書

一般財団法人野辺地町観光協会 御中

使用者	氏 名				1. 一 般()名 2. 中学生以下 ()名 合 計 名
	住 所	県			
	電話番号		携帯番号		
借 入 日 時		平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
借 入 場 所		野辺地町観光物産PRセンター(「ターミナル」という。)			
返却予定日時		平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
※ 自転車番号	No.	※ 保証金 @1,000 × ___台 円		※ 受付者名	

※印の欄は管理者で記入します。 なお、この目的以外には、個人情報を利用いたしません。

レンタサイクル事業利用 領収書

様

預かり保証金 ¥. _____ (@1,000 × ____台)

平成 年 月 日

野辺地町字中小中野 17-17
社団法人 一般財団法人野辺地町観光協会

(お願い)

下記に記入し、レンタサイクル事業返却時に係に提示して、保証金の返金を受けてください。

<利用内容>

使用者	氏 名		1. 一 般()名 2. 中学生以下 ()名
	住 所	県 市	合 計 名
借入日時		平成 年 月 日 午前・午後 時 分	自転車番号 No.
返却日時		平成 年 月 日 午前・午後 時 分	

社団法人 一般財団法人野辺地町観光協会 殿

申込時に預けた保証金 _____円を受領いたしました。

平成 年 月 日

受領サイン _____

個人情報保護方針

一般財団法人野辺地町観光協会（以下、「当協会」という）は個人情報保護法その他関連法令を順守いたします。

- 取り扱う個人情報の紛失、滅失、改ざんおよび漏洩の防止など、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を行います。
- 取得した個人情報は、以下に定める利用目的の範囲内でのみ利用いたします。
- 個人情報保護のために管理体制を継続的に見直し、改善いたします。

第1. 個人情報の利用目的

当協会は、利用者の個人情報を次の目的で取得し利用します。

- (1) 本サービスの利用に際しての利用者としての審査のため
- (2) 当協会の事業活動及び市場調査に関する分析・統計のため
- (3) 利用者が本サービスを利用している間における利用者との各種連絡のため

第2. 個人情報の第三者への情報提供

1. 当協会は、本条第2項に記載する場合を除き、当該個人のご承諾はない限り、取得した個人データを第三者に提供いたしません。
2. 次の場合、当協会は個人情報を開示・提供することがあります。
 - (1) 利用者ご本人の同意がある場合
 - (2) 利用者に明示した利用目的達成に必要な範囲で提携する事業者との間で個人情報を共同利用する場合
 - (3) 裁判所、検察庁、警察、弁護士会またはこれらに準じた権限を有する機関から法令等に則って開示を求められた場合。
 - (4) その他法令等に定める正当な理由がある場合。

第3. 個人情報の管理

当協会は個人情報を適切に管理いたします。

当協会は、集計業務、発送業務等の業務の委託をする場合、個人情報を適正に管理する能力を有すると認められる者にかかる業務を委託し、委託先との間で適切な守秘義務契約を締結したうえで、個人情報の取扱いを依頼します。

第4. 個人情報の開示・削除要求への対応

当協会の保有する個人情報は、ご要請に応じて開示いたします。

開示された個人情報が正確でないとお申し出があった場合、適切な方法で、その内容を確認し必要に応じて情報の追加・変更・訂正または削除などを行います。