

はこだてグリーンプラザ使用案内

はこだてグリーンプラザは、市民がいこい楽しめる場として設置された広場であり、使用にあたっては、次の事項を遵守していただくようお願いしています。皆様の御理解、御協力をお願い致します。

1. 使用を許可しない行為

- 次に掲げる行為に伴うグリーンプラザの使用については、許可しないものとします。
- ・法律等に違反するものまたはその恐れがあるもの
 - ・公序良俗に反するものまたはその恐れがあるもの
 - ・公衆に不快の念または危害を与えるおそれがあるもの
 - ・青少年の保護または健全育成に悪影響を及ぼすおそれがあるもの

2. 禁止事項

- グリーンプラザにおいて、次の行為を禁止します。
- ・グリーンプラザを損傷し、または汚損すること。
 - ・たき火をすること。
 - ・樹木を伐採し、または草木を採取すること。
 - ・著しく騒音等を発生し、周辺住民の生活を脅かすこと。
 - ・上記のほか施設管理者がグリーンプラザの管理上必要と認めて禁止すること。

3. 遵守事項

- (1) 次の事項を遵守してください。
 - ・使用の権利を他人に譲渡し、または転貸しないこと。
 - ・他の使用者の迷惑になるような行為をしないこと。
 - ・許可された時間内に準備、後始末をすること。
 - ・係員の指示に従うこと。
- (2) グリーンプラザの使用は、原則20：00までとします。20:00以降の時間帯については、施設管理者へご相談ください。
- (3) 会場内は禁煙です（喫煙所を設置する場合を除く）。関係者・入場者への周知徹底をお願いします。
- (4) イベント開催中は、誘導員などスタッフの配置をお願いします。また、夜間にテントなどの物品を広場に置いていく場合等には、使用者の責任および負担において警備員等の巡回・配置など必要な警備を行ってください。
- (5) 使用期間中は、問い合わせ窓口を設置し、近隣等からの苦情や第三者とのトラブル等が発生した場合は、使用者の責任と負担により対応し、解決してください。また、その顛末を施設管理者に報告してください。
- (6) 危険物（燃料、発電機等）を持ち込む際は、関係法令を遵守し、安全に十分留意し使用してください。また、使用する方への周知徹底をお願いします。（ボンベは転倒防止処置を行い、危険物品（発電機等）から2 m以上離してください。発電機の運転中の給油は行わないでください。）
- (7) 設営や撤去にあたっては、施設管理者の指示に従ってください。使用者は、施設管理者の指示が円滑に伝わる運営体制を構築してください。

4. 音響機材、照明機器等の設置・使用について

- (1) 大音量や振動を伴う過度な重低音、過度な光の使用はご遠慮ください（重低音を発するスピーカーやそれに準ずるものは使用できません）。
- (2) 音響機器担当（イベント責任者と兼任可）を配置し、責任をもって音量を管理してください。
- (3) リハーサル（音のチェック等）は10:00から、演奏・拡声放送は原則11:00から19:00までとします（10:00～19:00以外の時間帯については、施設管理者へご相談ください。）。
- (4) 原則、使用開始の日1月前までに、タイムスケジュールやプログラム、使用機材リスト（音響機材、照明機器など）、会場配置図等の書類を提出し、施設管理者と事前相談を完了してください。
- (5) 新規のイベントや大きな音の発生が予想されるイベントなどについては、リハーサルの実施を貸し出しの要件にすることや施設管理者から内容の変更をお願いすることもあります。
- (6) 原則、使用開始の日1週間までに、イベント内容、本使用案内の遵守、イベント開催に伴う責任の所在、万一問題や苦情が生じた場合の連絡先等について、別紙「イベント概要書」により近隣へ周知してください。
※近隣：函館都心商店街振興組合、松風町会、東横INN函館駅前大門、特別養護老人ホーム松濤、Gウェーブ松風、グリーンプラザに隣接する店舗など
- (7) 演奏または拡声放送中、近隣からの苦情や施設管理者からの指示があった場合は、音響機器担当が音量抑制または曲目変更等の必要な措置を速やかに実施してください。改善されない場合には演奏または拡声放送を中止していただくことがあります。

5. 飲食物の調理・販売について

- (1) 油を使用して調理（揚げる、炒める等）する場合は、必ず床面を養生してください。また廃油は処理業者に回収してもらうか必ず持ち帰ってください。
- (2) 火気使用の際は、消火器・耐火ボード・防災シート等をご用意ください。
- (3) 原則、使用開始の日1月前までに、出店内容について、出店者名簿、販売品リスト、使用機材リスト、会場配置図等の書類を提出し、施設管理者と事前相談を完了してください。

6. 施設、備品等の管理および原状回復義務について

- (1) 許可を受けていない施設・備品等は使用しないでください。
- (2) 長机使用の際、汚れが予想されるものにはテーブルクロスの使用をお願いします。
- (3) テントなどを建てる場合には脚などの下を養生（コンパネ・ベニヤ板等）し、しっかりと脚を固定してください。
- (4) 天候や施設の不具合等により、施設管理者から施設・備品等の全部または一部の使用について中断・中止を求める場合があります。
- (5) 施設・備品等への粘着テープの直貼りはご遠慮ください（養生テープ可）。
- (6) 施設・備品等の使用にあたっては、損傷・汚損・紛失しないよう十分注意してください。万一損害が生じた場合は弁償していただきます。また、生じた損害を使用者が弁償しない場合には、施設管理者がこれを代行し、その費用および使用者が弁償しないことによって生じた損害の賠償を使用者へ請求させていただきます。
- (7) 使用の行為を終了したとき、または許可を取り消されたときは、直ちに使用または使用予定の施設・備品等を原状に回復し、施設管理者の点検を受けてください。

7. 申請書類について

- ・提出期限を厳守してください。
- ・提出された申請書の内容が事前相談と異なる場合または期日までに申請書の提出がない場合は、グリーンプラザを使用することができません。
- ・イベントの内容によっては、別途、関係法令に基づき関係官庁への申請・届出が必要になる場合があります。使用許可申請の際は、これらの許可書等の写しを添付してください。

8. 許可の取り消しについて

- グリーンプラザの使用の許可を受けた者が次に該当する場合は、許可を取り消す場合があります。
- ・はこだてグリーンプラザ条例および同条例施行規則に違反したとき。
 - ・偽りその他不正な手段により、許可を受けたとき。

9. 関係者への使用案内の周知徹底について

- ・本使用案内について、イベント関係者（スタッフ、出演者等イベントに関わる全ての者）に周知を行うとともに遵守させてください。

10. その他

- (1) 許可の取り消し、使用の中断・中止、使用中の人身事故および施設・備品等の破損・盗難等に伴う損害に関しては、施設管理者は一切の責任を負いません（設営、撤去時を含む）。必要に応じて、使用者側で保険等への加入をお願いします。
- (2) イベントが中止、延期となった場合等、使用者およびその関係業者や来場者に損害が生じる場合があっても、施設管理者はその責任を負いません。
- (3) 使用者が施設管理者の指示に従わない、または改善および解消が認められないと施設管理者が判断した場合には、次回以降の使用をお断りさせていただく場合があります。

上記事項を確認、了承し、本使用案内を遵守します。

令和 年 月 日

申込者 (主催者)	氏名（団体名・代表者氏名）		
	住所（所在地）		
	連絡先氏名	電話	()

※本書の正本を施設管理者、副本を使用者で保管すること