

庁舎前ひろばの使用上の注意

○使用方法について

- ・イベント等の開催時間は午前8時30分～午後9時とします。(準備時間や片付け時間は除く。)
- ・利用希望者は、14日前までに行政財産使用許可申請書を提出してください。申請書には企画書やレイアウト図等を添付してください。
- ・法令等で許可が必要なもの(食品衛生法に基づく営業許可等)については、必ず関係機関に手続きを行い、許可証の写しを提出してください。
- ・火気使用や特殊な設備や機材等を設置する場合は、事前に申請し、許可を得てください。
- ・大屋根広場での火気の使用は避けてください。(火災報知器が作動するため。)

○使用許可について

- ・利用に対して、広場の管理運営上等必要がある場合は一定の条件を付すことがあります。
- ・法令に違反する場合や公序良俗に反する場合、公務上必要がある場合などは、利用を許可できません。
- ・使用許可を受けた後、使用の取消しや内容変更する場合は、取消申請、変更申請を提出してください。
- ・虚偽の申請や申請内容以外での使用、使用権を転貸、譲渡した場合等は、使用許可を取り消します。
- ・使用許可の取り消しにより使用者が被った被害について、市は賠償の責を負いません。

○使用料について

- ・使用料は「越前市行政財産の使用料徴収条例」の規定に基づき算定した金額を徴収します。
- ・営利目的に使用する場合は、上記金額の20倍額とします。

○使用上の注意について

- ・事故防止策を講じ、使用者及び来場者の安全を確保してください。必要に応じて警備員や誘導員を配置してください。
- ・事故や来場者とのトラブルは使用者の責任で適正に対処してください。
- ・大音量や振動を伴うものは、近隣住民に迷惑をかけないように配慮してください。必要な場合には事前に近隣住民の了解を求めてください。苦情が出た場合は利用を中止してください。
- ・喫煙所以外での喫煙は行わないでください。
- ・使用後は、ゴミの回収や清掃等を行い使用開始前の状態に戻してください。
- ・広場を損傷、汚損、滅失した場合はその損害の賠償を求めます。
- ・会場準備及び催事開催中の物品の管理は使用者の責任で行ってください。万が一、盗難、滅失しても市は責任を負いません。

市庁舎前ひろば許可条件・駐車場

令和4年2月
越前市

- ①庁舎前ひろばイベント開催判断基準に沿って実施すること。特別警報以上は、すべて不可になります。
- ②新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴い、飛沫感染・接触感染を防ぐための徹底した対策を行うこと。
- ③構内駐車場ゲートを開放するときは、行政財産使用申請書に何時から何時まで開放希望と記載すること。
- ④南西の駐車場出入口も開放したい場合は、行政財産使用申請書に何時から何時まで開放希望と記載すること。
- ⑤駅北パーキングを使用する場合には、別途「駅北パーキング駐車場使用料無償申請書」が必要。
(市が後援していないイベントは、無償申請自体が出来ません。)
- ⑥構内駐車場については、来場者駐車場として使用可能であるが、本事業以外の庁舎利用者が優先的に駐車できるように駐車場整理ができる体制を取らなければならない。
(駐車場系の配置が必要)

【庁舎前ひろばイベント開催判断基準】

フェイズ	県の対応 (警戒レベル)	キッチン カー	飲食関係	物販・展 示関係	飲食休憩 スペース	ステージ イベント
	なし	○	○	○	○	○
	注意報	○	○	○	○	○
ステージⅠ	警報	△ テイクアウトに限る	△ テイクアウトに限る	○	×	△ 出演者の管理、ステージ設営等を含め、感染対策を徹底できる場合
ステージⅡ	特別警報	×	×	×	×	×
ステージⅢ	緊急事態	×	×	×	×	×

※上記以外の実施内容の場合は、上記を基準として個別に判断