

## 庁舎前ひろばについて

### 1 庁舎前広場

- ① 広場でのイベント等を開催できる時間は午前8時30分～午後9時です。準備時間や片付け時間は除きます。
- ② 広場の使用料は、使用する面積に応じた金額となります。ただし、営利を目的とした使用の場合には、使用面積に応じた金額の20倍の金額になります。

### 2 使用条件

- ① 法令に違反する場合や公序良俗に反する場合、市の業務などで必要がある場合などは、広場を使用できません。
- ② 大屋根の下で火気の使用することはできません。※ キッチンカーについては要相談
- ③ 火気の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、市の許可を得てください。
- ④ 花火・バーベキュー等は禁止です。
- ⑤ 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。また、必要に応じて警備員や誘導員を配置してください。
- ⑥ 来場者とのトラブルや事故が発生した場合は、使用者の責任で適正に対処してください。
- ⑦ 駐車場は、市役所や生涯学習センターの利用者などの他の方も使用するため、駐車場整理ができる体制を取ってください。
- ⑧ 大音量や振動を伴うイベント等は、実施日の概ね5日前までに近隣住民等の了解を得てください。その際に、イベント内容の分かるチラシ等を作成し、苦情対応の連絡先を明記して近隣住民に周知回覧してください。
- ⑨ 近隣住民に迷惑をかけないよう音響機器の設置場所や向きなどに配慮してください。苦情が出た場合は、音量を小さくするなど即座に対応し、対応が出来ないときは、イベント等を中止してください。なお、イベント等の中止により生じた損害について、市は補償を行いません。
- ⑩ 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。

### 3 使用手続

- ① 広場の使用を希望する方は、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。
- ② 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。

#### 4 注意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 喫煙所以外での喫煙は行わないでください。

庁舎前ひろばの利用についてのお問

合せ越前市役所 財産管理課

電話：０７７８－２２－３２３４

（平日８時３０分～１７時１５分）