

## 下関市市民広場利用規約

下関市市民広場は、まちのにぎわいの創出に資する交流の場として、また、市民が親しみを持てる憩いの場となるように整備いたしました。

広場を使用される皆様にこの趣旨を充分にご理解いただき、魅力的な空間づくりのため、この利用規約に沿ってご利用くださいますようお願いいたします。

### 使用申込について

使用開始日の3ヵ月前の日から使用開始日の10日前の日まで受付します。

(3ヵ月前の日が市役所の閉庁日(土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで)の場合は、次の平日から受付します。)

受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。(閉庁日を除く)

使用申込は、先着順です。

使用できる広場の範囲は、規約別図にてご確認ください。

#### ◆使用の流れ

①希望する使用日、使用内容(イベントの概要)、空き状況等について、お電話等で相談・確認の上、使用申込みをします。



②隣接商業施設等との連絡調整を行い、関係法令の遵守が必要な場合には、使用者側で必要な手続きを行ってください。



③申請書類に必要事項を記入の上、使用日の10日前までに提出してください。  
10日前までに提出がない場合は、使用申込みを取り消します。  
なお、申請に必要な書類は、市ホームページからダウンロードできます。

- ・「市民広場使用許可申請書」(必須)
- ・「市民広場使用許可変更申請書」(該当者のみ)
- ・「市民広場使用料減額(免除)申請書」(該当者のみ)



④市で、申請内容の審査を行い、使用許可書及び使用料の納入通知書を発行し、

お渡しいたします。

広場の使用料は、納入通知書記載の支払い期限内に銀行等でお支払いください。支払い期限までにお支払いがない場合は、使用許可を取り消すことがあります。

⑤電源、散水栓を利用する場合は、申請時にお申し出ください。鍵を借りた場合、使用後はすみやかにご返却ください。

電源、散水栓の実費については、後日、納入通知書をお渡しいたしますので、納入通知書記載の支払い期限内にお支払いください。お支払いのない場合は、次回以降の使用許可をいたしません。

#### ◆使用できる行為

- ・物産展等不特定多数の者の飲食、買物等の場の用に供すること。
- ・公益的な募金その他これに類する行為をすること。
- ・コンサート、パフォーマンス等不特定多数の者を対象に興行をすること。
- ・展示会、集会、イベントその他これらに類する催しを行うこと。

#### ◆使用時間

午前9時から午後9時までとします。

ただし、音を発する行為は、原則午前9時から午後6時までとします。

音量については、周辺住民、通行者に迷惑がかからないよう十分に配慮してください。

#### ◆使用期間

使用許可する期間は引き続き3日を超えることはできません。

ただし、公共性・公益性が高く、特殊な事情がある場合においては、申込時にご相談ください。

#### ◆禁止行為

- ・火災、爆発その他の危険が生じるおそれがある行為  
なお、火気器具類（プロパンガス、カセットコンロ、発動発電機等）を使用することについて、市長が特に必要があると認め、安全管理体制が確保される場合に限り、許可します。
- ・広場の施設、備品等を損傷し、又は滅失する行為
- ・樹木を伐採し、又は採取する行為
- ・ごみ、空き缶その他の汚物を捨てる行為
- ・宗教活動又は政治活動（選挙運動を含む）を目的とする行為
- ・その他広場の使用及び管理に支障がある行為

◆使用の制限

上記の禁止行為に該当する場合は、使用の申請を不許可とします。

また、イベント等の実施中に上記の禁止行為が確認された場合は、直ちに使用を中止していただきます。

このために使用者に生じた損害については、市は、一切の責任を負いません。

**使用可能エリアについて**

市民広場は、「芝生」、「園路」、「前庭」のエリアがあり、それぞれの全面を使用する方法と、園路及び前庭は各区画(下図参照)を使用する方法があります。

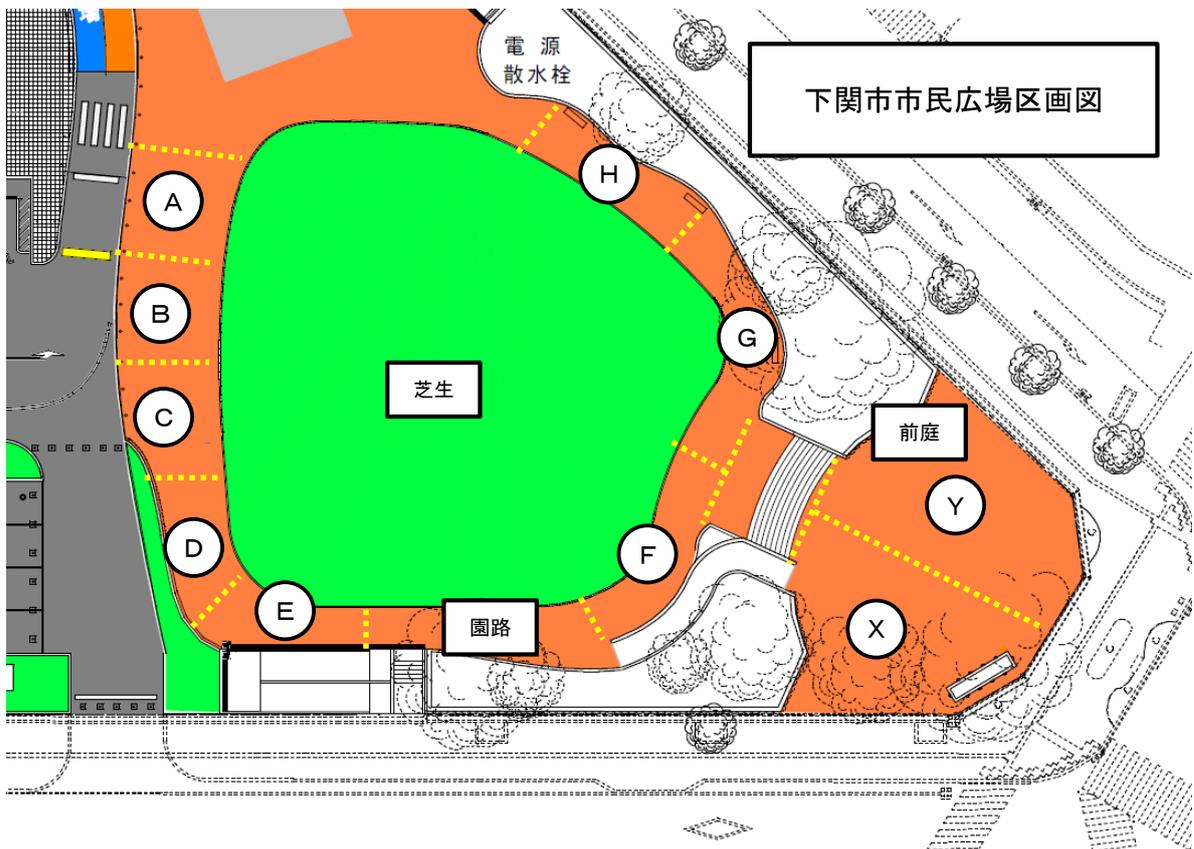
◆イベント等で使用する場合

イベント等で使用する場合は、それぞれのエリア全面を使用申請します。

◆キッチンカー等で販売を行う場合

園路又は前庭でキッチンカー等の設置により物品の販売を行う場合は、下図のそれぞれの区画(園路はA~H、前庭はX・Yの区画で、それぞれ25㎡)を使用申請することができます。この場合、園路については8事業者、前庭については2事業者まで同時に使用申請が可能です。エリアを専有したい場合は、エリア全面の申請が必要です。

なお、販売する物品は、食料、飲料その他市民広場の利用者や市役所来庁者等の利便性向上に資するものに限ります。



## 使用料について

使用料については、下表のとおりです。

全面を使用する場合、使用する月により異なります（※）ので、詳細は問合せ先までご連絡ください。

施設	区分	エリア ・区画	規模等	使用料	納付方法等
市民広場	広場全体	全面	1,817㎡	(※) 1日約12,000円	納付書による前納
	芝生	全面	969㎡	(※) 1日約6,000円	納付書による前納
	園路	全面	500㎡	(※) 1日約3,000円	納付書による前納
		1区画	25㎡ (キッチンカー等)	1日 1,210円	納付書による前納
	前庭	全面	348㎡	(※) 1日約2,000円	納付書による前納
		1区画	25㎡ (キッチンカー等)	1日 1,210円	納付書による前納
附属設備	イベント用 電源		15A×8個	実費	納付書による後納
	散水栓 (上水)			実費	納付書による後納

### ◆使用料の支払い

使用許可書とともに送付する納入通知書にて、支払い期限内にお支払いください。

### ◆使用料の減免

以下の事項に該当する場合は、使用料が減免される場合があります。該当する場合は、使用申請時に減免申請書の提出が必要になります。

(減免する場合の例)

- ・国又は地方公共団体が公用又は公益のため使用する場合（使用料免除）
  - ・市と共同（共催）で使用する場合（使用料免除）
- 使用申請時に、市が交付する共催承認書の写しを添付してください。

- ・市長が公益上特別の理由があると認める場合

#### ◆使用許可の取消し

以下の事項に該当する場合は、使用許可を取り消すことがあります。

- ・使用者が使用許可の条件に違反した場合
- ・偽りその他不正な手段により使用許可を受けた場合
- ・公益上やむを得ない事由が生じた場合
- ・支払期限までに使用料の納付がない場合
- ・その他広場の管理運営上必要がある場合

#### ◆使用料の返還

以下の事由に該当する場合を除き、既納の使用料は返還いたしません。

- ・災害その他使用者の責めに帰することのできない事由（雨天等の天候を除く。）により使用不能となった場合
- ・公益上やむを得ない事由により使用許可を取り消した場合

### **使用上の注意**

#### ◆会場管理

広場内の警備や、来場者の整理、避難誘導は使用者の責任で行ってください。イベント内容や集客見込人数等によっては、保安計画の作成及び提出を求められることがあります。

また、広場の使用に伴う人身事故及び物品等の盗難・破損等のすべての事故について、その責任は使用者が負うものとします。

#### ◆禁煙

広場内は終日禁煙です。

#### ◆関係法令等の遵守

イベントを実施する場合は、関係法令（道路法、道路交通法、消防法、建築基準法、食品衛生法等）やこの利用規約を遵守してください。

また、関係行政機関との調整や届出が必要になる場合は、使用者側で必要な届出・許可申請等の手続きを行ってください。

万一、届出等の不備により開催不能となった場合においても、市は一切の責任を負いません。

◆臭い、煙等

イベント実施時に、臭い、煙等の発生する設備については、周辺広場利用者や来庁者への影響を及ぼすおそれがあるため、使用者は事前に市（下関市総務部資産経営課）と協議を行ってください。

◆音響設備等

周辺住民・事業者等から騒音苦情を寄せられたときは、使用者において対応し、万一、イベント等の中止を余儀なくされた場合についても、市は一切の責任を負いません。

また、状況により音量制限をしていただくことがあります。

◆搬入・搬出動線

物品の搬入・搬出の際は、歩行者の安全を最優先してください。

◆清掃・原状回復

使用後は原状に回復し、広場内で発生したゴミ・汚水は当日全て持ち帰ってください。

広場の施設、備品等に破損が確認された場合は、補修費等実費を請求させていただきます。

◆トイレ

市民広場内にトイレはありません。開庁時は市役所内のトイレを利用できますが、閉庁時は立体駐車場1階のトイレ（24時間利用可）をご利用ください。

◆その他注意事項

市民広場内カフェのテラス席やトイレは、カフェの利用者しか利用できません。関係者・参加者への周知をお願いいたします。

問合せ先 〒750-8521

下関市南部町1番1号（本庁舎東棟4階）

下関市総務部資産経営課 庁舎管理係

電話 083-231-1150

FAX 083-231-3158