

道の駅いとまんイベント広場ご利用案内規約

令和 5年9月1日施行

施設の利用案内

1 利用申し込み手続きについて

(1) 申し込み方法

原則として利用開始の5日前までに、「道の駅いとまんイベント広場使用申請書」に必要事項を記入の上、関係書類を添えて、道の駅いとまん施設管理組合事務局へ提出して下さい。

(2) 利用日及び利用時間

イベント広場は、施設の点検・修理・工事等の閉鎖時以外は、いつでも利用可能です。ただし、利用時間は各施設の営業時間に準ずるものとし、利用可能時間は原則として表のとおりとする。

利用区分		利用時間		
全日		9:00	～	17:00
半日	午前	9:00	～	13:00
	午後	13:00	～	17:00
夜間		17:00	～	21:00

(3) 利用料金

利用料金は表のとおりとし、アーケード面を使用する場合は、照明使用代金として、1時間につき、100円を徴収するものとする。

利用区分		利用料金（平日）		備考
		市内	市外	
全日	個人	3,000円	5,000円	1単位の料金はテント1張りとし、半日は全日の半額とする。
	団体	5,000円	7,000円	
夜間		5,000円	7,000円	

利用区分		利用料金（土・日・祝祭日）		備考
		市内	市外	
全日	個人	5,000円	10,000円	1単位の料金はテント1張りとし、半日は全日の半額とする。
	団体	10,000円	20,000円	
夜間		10,000円	20,000円	

◎なお、理事長は公共団体や社会福祉活動及びボランティア活動等で使用する時、または、道の駅いとまんの目的と合致した事業等については、利用料金の減額や減免を行うことができるものとし、道の駅いとまんの各施設主催のイベント等は無料とする。

◎イベント広場の全面を利用する場合の利用料については、別途調整するものとする。

◎水道・電気を使用するときは、使用量に応じて別途請求するものとする。

◎前日の準備及び後日の後片付けについては、使用料は半額とする。

(4) 広場利用の承認

◎広場利用の承認については、原則として、「使用申請書」受領日以降、施設管理組合の事務局長の承認印押印の申請コピー返却をもって行う。

◎利用者は、申込確定後であっても、道の駅いとまん施設管理組合や公共団体の事業がある場合は取り消すことがある。

(5) 申込内容の変更・取り消し

利用申し込み確定後、申し込み内容に変更が生じた場合は、速やかに連絡して下さい。著しい変更により損失が発生したと認められる場合は、キャンセル料を頂く場合があります。

2 利用の範囲・制限及び承認の取り消し

当施設の利用の範囲については、主として道の駅いとまんへの集客及び関連施設への集客を目的としており、それらの目的に合ったイベントの開催とさせて頂いております。また、公共性の高い催事や地元の地域振興に貢献すると判断される催し事については別途審査し、利用を許可をするものとします。なお、下記事項に該当する場合は、施設利用をお断り若しくは利用承認の取り消し、又は利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

- ① イベント広場の設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき。
- ② 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ③ 施設の他の利用者にも都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- ④ 既存施設の営業及び運営にも都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- ⑤ 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ⑥ 政治的又は宗教的な団体、集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体及びその関係者並びに事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援又は協賛をする行事に利用するとき。また、これら団体の利益になると認められるとき。
- ⑦ その他施設の管理、運営上支障があると認められるとき。

(2) 利用の取り消し

- ① 前号の各号に該当すると認められるとき。
- ② 施設利用料金の予約金又は残金が、特別な理由なく所定の期日までに支払われていないとき。
- ③ 施設利用申し込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、又は承認した利用の目的・内容で利用するとき。
- ④ 利用承認を受けた施設以外の場所で、作業又は催事行為を行うとき。
- ⑤ 災害その他の不可抗力によって、施設の利用ができないとき。
- ⑥ 施設の利用に当たって、当管理組合が定める規則を順守しないとき。
- ⑦ 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき。

3 利用権の譲渡・転貸の禁止

利用権の譲渡又は転貸はできません。

4 利用打ち合わせと利用計画書

(1) 利用打ち合わせ

利用開始の1週間前までに、当管理組合事務局と下記の事項について、打ち合わせを行って下さい。

- ① 施設利用の内容、利用スケジュール
- ② 催事の運営体制、会場レイアウト
- ③ 会場の設備・備品の使用、電気工事他工事の有無
- ④ 外部からの備品・機器の持ち込み
- ⑤ 飲食の有無

- (2) 利用計画書の提出
施設利用の内容が下記の場合、利用計画書(書式自由)を提出して下さい。
 - ① 音響、照明、その他機材及び看板等を外部から持ち込む場合
 - ② 展示会、音楽、芸能等の興業、物販のみの利用の場合
 - ③ 施設内での撮影等を行う場合
 - ④ その他、等管理組合が必要を認める場合
- (3) 電気工事
工事は、当管理組合が指定する電気工事業者に直接ご発注下さい。
- (4) 関係官庁への届出等
催事(イベント)をされる場合には、関係官庁への届出等が必要となる場合があります。
責任を持って届出等を行って下さい。
 - ① 消防署
 - ② 警察署
 - ③ 保健所
 - ④ その他

5 利用者の管理責任

- (1) 施設の利用期間中(準備・撤去含む)の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、全て利用者が責任を負うこと。事故防止には、万全を期すこと。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、避難誘導體制については、利用者の責任において警備会社等へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めること。
- (3) 会場内に利用者が持ち込まれた備品・物品については、利用者に保管の責任を負って頂きます。なお、宅配便等荷物の受取は、当管理組合では原則として行っていません。利用者が責任を持って受け取ること。
- (4) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰り頂きます。やむを得ず当施設にて処理する場合は、事前に打ち合わせをお願いします。著しく施設を汚損した場合は、利用者に別途清掃費用を負担頂くことがあります。
- (5) 当施設にて、展示会・音楽・芸能・製品展示会等の興業・物販を行う場合は、警備・清掃を利用者側で行うこと。
- (6) 施設、設備、備品等を破損又は紛失した場合は、速やかに管理組合事務局まで連絡すること。
- (7) 修理復旧費等について、利用者の負担において原状回復するか、その損害を賠償すること。

6 免責について

施設利用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則的に当管理組合では一切責任を負いません。
また、天地地変、交通機関の不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害についても、当管理組合では責任を負いません。

7 利用上の注意

- (1) 利用時間
利用時間は、準備や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前に当管理組合事務局の承諾を得た場合に限ります。
 - (2) 搬入・搬出
外部からの設備・機器・備品・飲物等を持ち込む場合は、事前にその内容と搬入経路・搬出経路・車両台数等を当管理組合事務局と打ち合わせること。また、搬入・搬出にあつては、必要な養生を行つて下さい。台車は、各自で用意すること。
 - (3) 禁止事項
下記の事項については、禁止事項となります。
 - ① 発火又は引火性の強い危険物の持ち込み
 - ② 裸火の使用禁止
 - ③ 悪臭を發する物の持ち込み
 - ④ 申込時の利用目的以外の利用
 - ⑤ 施設内外での所定の方法を除く看板、ポスター等の掲示
 - ⑥ 施設内外での寄附の強要等の行為
 - ⑦ 施設内及び敷地内での政治活動や宗教活動
 - ⑧ その他、当施設管理組合が不適當と認めた行為
- ※ その他、会場のご利用に当たつてご不明な点は、当施設管理組合事務局までご相談下さい。