

1 使用許可申請について

(1) 受付の申請

ア 使用申込

使用日の30日前までに、直接来館して申請するか、F a xまたは電子メールの添付ファイル等で、使用申込を行い、先着順に当該施設の仮押さえをすることができます。

イ 使用許可申請

仮押さえを認められた使用許可申請権利者は、1週間以内又は指定期日の2週間前までに使用許可申請書をご提出ください。期間中に使用許可申請書のご提出がない場合は、特別な理由がない限り仮押さえがなかったものとみなします。

2 使用の許可について

(1) 使用許可申請書を審査し、次の事項に該当すると認められる場合、使用の許可はできません。

ア 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。

イ 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき。

ウ 使用許可申請書に偽りがあると認められるとき。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定する暴力団の利益になると認められるとき。

オ 宗教活動を目的とすると認められるとき。

カ 政治上の主義の推進・支持・反対等が目的であると認められるとき。

キ 特定の主張の推進・支持・反対等が目的であると認められるとき。

ク やまなしプラザ内の他の施設の使用を妨げるおそれがあると認められるとき。

(2) 使用を許可したときは使用許可書を使用許可申請者に送付します。使用日当日には必ず使用許可書を持参し、使用者窓口に提示してください。

(注1)

使用日30日前以降でも、使用許可・使用料徴収等に支障をきたさず、当日対応可能な山梨県防災新館P F I(株)(以下、「管理者」という)のスタッフの確保もできる場合、使用許可申請を受け付けます。

3 使用許可の取消しについて (行政財産の目的外使用許可事務取扱要領から)

(1) 使用許可をした場合であっても、「2 使用の許可について(1)の各事項」に該当すると判明したとき、または次の事項に該当すると認められる場合には、使用許可を取消させていただきます。

ア 公用又は公共用に供するために必要が生じた場合。

イ 許可の条件に違反する行為があると認められる場合。

(2) 使用許可を取り消すことが決定したときは、「行政財産の目的外使用許可事務取扱要領」第7号様式に準じて作成した書面(使用許可取り消し通知書)を送付します。

4 使用内容の変更及び使用のキャンセルについて

- (1) 使用許可を受けた後、使用内容を変更するときは使用変更申込書（行政財産目的外使用許可事項変更申請書（第3号様式））をご提出ください。
- (2) 使用許可を受けた後、使用をキャンセルするときは、使用取消申出書（行政財産使用廃止届（第5号様式））をご提出ください。

5 使用料金・使用方法・使用制限等について

(1) パサージュ（ショーケース）

ア 使用方法について

- ・26個あるショーケースを全部もしくは東面13個または西面13個にて使用できます。
- ・使用期間は、準備・片付けの時間を含みます。時間厳守でお願いします。
- ・準備及び片付けは、9：00から21：00の間に実施してください。

イ 施設使用料について

		1週間	2週間	3週間	4週間
		7日間	14日間	21日間	28日間
ショーケース	東側 13個	649 円	1,298 円	1,947 円	2,596 円
	西側 13個	649 円	1,298 円	1,947 円	2,596 円
	全使用 26個	1,298 円	2,596 円	3,895 円	5,193 円

- ・ 営利を目的とする場合の使用料は、この表の使用料に4割を乗じて得た額を当該使用料に加算した額とします。
- ・ 使用料の額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

ウ 施設使用料の減免について

施設使用料は、次の場合において、使用者から申請があった場合、これを減額し、又は免除することができる。

- 一 国、他の地方公共団体その他公共団体が公用又は公共用として使用する場合
- 二 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として使用する場合
- 三 前各号のほか、公共目的のために使用する場合

エ 使用料の還付について

納付された使用料は、還付しません。ただし、使用者の責に帰さない理由により使用許可が取り消された場合は、この限りではありません。

オ 使用制限等について

・ショーケースサイズ

(外側サイズ)

◇高さ 500mm 幅 420mm 奥行 350mm

(内側有効サイズ)

◇高さ 480mm 幅 400mm 奥行 330mm

◇設置高さ 床面より 900mm

・耐久重量

10kg 以内 ※破損の原因となりますので厳守願います。

・食品、生物、臭いを放つものは展示できません。

・展示物の盗難および破損等について、責任を負いかねます。

・ショーケースに傷がつく恐れがあるもの(金属、陶器、ガラス等)は直接置かないでください。

6 施設使用時の留意点

(1) 使用の開始にあたって

施設の使用を開始する前に、必ず管理者窓口で使用許可書及び使用料の領収書を提示してください。数日にわたって使用される場合も同様です。その際、使用終了報告書・使用者アンケートを受取り、使用方法等の説明を受けてください。必要に応じて、管理者が同行します。

(2) 使用の終了にあたって

使用終了の際は、施設の原状回復後、退室前に必ず終了連絡をお願いします。管理者が使用施設に出向き、終了点検を行います。点検終了後、使用終了報告書・使用者アンケートの提出をお願いします。

(3) 使用時間の厳守について

試用期間には展示以外の準備、片付け等の時間も含まれます。時間厳守をお願いします。

(4) 安全の確保について

施設使用中、必要に応じて整理員を置き、秩序と安全を保持してください。また、人身事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに管理者に申し出てください。

(5) 禁煙について

防災新館館内は全面禁煙となります。

(6) 火気の使用及び火災防止措置について

消防署の許可と管理者の承認なく、火気及び危険物を持ち込んだり、使用することはできません。また、火気及び危険物の持込みの有無にかかわらず、火災防止措置には万全を期してください。

(7) 貼り紙、看板等の設置について

承認を受けた内容以外の貼り紙や、看板を設置することはできません。

(8) 盗難防止について

貴重品盗難防止及びその管理は使用者責任において十分な配慮をお願いします。

(9) 持込品等の管理について

閉館中の持込品等の管理は使用者責任でお願いします。閉館後、持込品等をお預かりした場合、適切な管理下にあつてなお、火災・盗難等により亡失または破損した場合には補償の責めを負いません。ご了承ください。

(10) 原状の回復について

使用終了後は、施設・設備器具等を原状に回復してください。管理者の終了点検で原状回復が不十分だと指摘された場合は、指示に従い速やかに補正をしてください。施設使用で生じたごみ等はすべてお持ち帰りください。なお、施設や設備器具などを破損、汚損、または紛失した場合は、必ず管理者に申し出てください。

(11) 修理費の負担について

使用中に故意または過失により施設・設備器具等（駐車場設備を含む）を破損・汚損または紛失した場合、その修理または補充に要する費用の全部又は一部を負担していただく場合があります。

(17) 大規模地震対応について

大規模地震対策特別措置法第2条13号に規定する警戒宣言が発せられた場合によりイベントを中止していただきます。

(18) 利用期間中の事故等について

利用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故については、イベント事業者の関係者や来場客の行為であっても、全てイベント事業者にも責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。イベント開催時及び搬出入時の警備については、イベント事業者の責任において、警備会社への委託等を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めてください。万が一に備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等に加入してください。

(19) 荷置きスペースについて

紅梅北通り側1階イベント用荷置きスペースを利用する場合は、事前に所定の用紙にて搬入時間、車両、ナンバー、運転者氏名、連絡先を事前に提出してください。道路に面して、可動式バリケードがあり、許可車両以外は入ることができません。

右折入庫及び右折出庫は禁止です。必ず左折入庫、左折出庫にてお願いいたします。

(20) オープンスクエア全面使用時について

オープンスクエアが全面使用時（パサージュ部分）は、ショーケースを利用できなくなる場合があります。予めご承知おきください。なお、それにとまなう返金等はいたしかねます。

以上