

くまモンポート八代のイベント等での使用について

－ 使用許可申請の手引き －

施設管理者：八代港国際旅客船拠点指定管理者 株式会社緑研

1 使用できる施設

使用できる施設は原則として別紙1「くまモンポート八代エリア図」のとおりです。

※クルーズ船の寄港対応との調整が必要になる場合があります。

2 使用できる時間

施設の使用時間は、原則としてくまモンポート八代の開園時間とします。ただし、開園時間外または閉園日に使用する必要がある場合は個別にご相談ください。

※クルーズ船の寄港対応との調整が必要になる場合があります。

開園時間：9時～17時（クルーズ船寄港日は入港から出港まで開園）

休園日：毎週水曜日・年末年始（水曜日が祝日又はクルーズ船寄港日の場合は開園となり、翌平日が休園日となります。）

※開園日・開園時間は変更となる場合がありますので、HPでご確認ください。

3 使用料

【クルーズ船寄港日】1㎡・1日につき、77円

【クルーズ船不寄港日】1㎡・1日につき、9.9円

※使用許可後に施設管理者が発行する納付書で、期限までに納付してください。

4 使用許可申請

施設を使用する際は、あらかじめ施設管理者から使用許可を受ける必要があります。以下により使用許可申請をお願いします。

(1) 申請の受付

使用許可申請は、使用開始日の6カ月前から受付けます。

※例：R4年4月10日に使用したい場合、R3年10月10日から受付け

(2) 申請書類

- ・ 施設使用許可申請書（別紙2）
- ・ 施設使用計画書（別紙3） ※申請時点で記入できる範囲で可。
- ・ 暴力団等の排除に関する誓約書（別紙4）
- ・ イベント等の概要（目的、実施内容、レイアウト図等）が分かる書類

(3) 提出先・お問い合わせ先

施設管理者：八代港国際旅客船拠点指定管理者 株式会社 緑研
くまモンポート八代管理事務室

受付時間：9：00～17：00

住所：〒866-0034 熊本県八代市新港町1丁目25

Tel：0965-62-8246 Fax：0965-62-8082

5 使用許可

施設管理者は、提出された使用許可申請書の記載内容を確認し、問題がないと認められる場合は、使用許可書を発行します。

※施設管理上問題がある場合や、公序良俗に反する恐れがある場合など、不許可とする場合があります。

※使用者は使用の権利を第三者に譲渡または転貸することは禁止されています。

6 イベント等実施計画打合せ

使用開始日の1ヶ月前までに使用責任者が直接上記くまモンポート八代管理事務室へ来所のうえ、次の項目について打合せを行ってください。

※来所の際は、事前に日時のご連絡をお願いします。事前連絡無しで来所された場合、対応できない場合があります。

(1) 打合せ項目

- ①運営責任者・運営組織
- ②詳細な催事内容・スケジュール
- ③施設利用計画・設営装飾計画・レイアウト
- ④設備・備品等の計画／機材持ち込みの有無
- ⑤仮設電源・ガス・給排水計画
- ⑥関係機関（警察・消防・保健所他）への届出について
- ⑦来場予定者数・駐車場内誘導計画・警備体制
- ⑧飲食・物品販売・寄付金募集等の有無
- ⑨広報計画・印刷物計画
- ⑩清掃・撤去・廃棄物処理計画
- ⑪感染症対策

※その他施設管理者が必要と認める事項

(2) 提出書類

①くまモンポート八代施設使用計画書（別紙3）

②会場レイアウト図（来場者出入口、受付、車両動線、誘導警備等含む）

③タイムスケジュール（準備～開催～撤収）

※該当する場合、下記の書類も提出してください。

④電気・ガス・給排水等計画図

⑤関係機関申請書類の写し

⑥その他、施設管理者が指定する書類

7 使用計画の変更等

使用許可申請書提出後、使用者の都合により使用を取りやめる場合または使用内容の変更を希望される場合には、速やかにくまモンポート八代管理事務室へ連絡の上、必要書類を提出してください。

8 施設使用上の注意

施設の使用に際しては、別紙「施設使用上の注意」を熟読のうえ、遺漏なきようお願いいたします。