

個人が公園でバザーやイベントを開催する際に必要な手続や準備について

【バザー】

目的：リサイクルの推進と売却益を社会福祉事業等に役立てる寄付を目的に、家庭から出た不用品を販売する活動（チャリティーバザー）

※単なるバザーは認めていません。

申請手続

仮予約：利用したい日の2か月前の初日から電話等での仮予約受付

（例 8月分は6月1日）

申請：申請書、チャリティーバザー計画書を区に提出。（郵送可）

審査し、許可をする。

占用料：利用日の前日までに納入

※郵送申請の場合、申請書提出時に返信用封筒（切手付）を同封し、区は、納付書を返送、利用日の前に金融機関にて納入する。

利用限度：同一団体、月1回、1年につき6回までとする。

利用上の注意：別紙のとおり

報告書の提出：開催後2週間以内に収支報告、寄付の領収書のコピーの提出

（参考 収支報告、出店者収支報告一覧）

【イベント等】

申請手続

仮予約：利用したい日の3か月前の初日から電話等での仮予約受付

（例 9月分は6月1日）

申請：公園利用計画書、公園設備特別利用届（必要な時）、イベント内容のわかるものを添付し提出

審査し、許可をする。

占用料：利用日の前日（平日）までに、みどりと公園課窓口にて納入する。

板橋区立公園におけるチャリティバザーの利用上の注意

板橋区土木部みどりと公園課

1. 指定場所以外でチャリティバザーを行わないこと。
2. 行為の目的及び利用時間を厳守すること。
3. 火気は使用しないこと。
4. 公園内の電源は使用しないこと。
5. 公園内に車を乗り入れないこと。付近に不法駐車しないようスタッフ、出店者及び来場者への十分な注意、指導をすること。
6. 出店者は全てアマチュアであり、いわゆる露天商、古物商等のプロではないこと。
7. 出店品目は家庭内の不用品等リサイクル品のみとし、食料品、清涼飲料水、酒類、医薬品及び動物等の販売はしないこと。また、リサイクル品であっても、搬入に自動車・重機を必要とするもの、衛生面で相応しくないもの、公序良俗に反する物品及び公園管理上支障となる物品等の販売は禁止する。
8. 利用後は清掃を行い、開催に伴い発生したゴミは全て持ち帰ること。
9. 開催中は出店者及び他の利用者の安全管理に十分配慮し、他の利用者に迷惑や危険を及ぼす行為を行わないこと。
10. 利用にあたって事故等が生じた場合は、利用者が誠意を持って対応すること。
11. 利用により公園施設等をき損した場合は、速やかに区長に報告するとともに、利用者の責任と負担において遅滞なく原状に復旧すること。
12. 開催後、2週間以内に収支報告と寄付の領収書のコピーを提出すること。なお、団体が主催するチャリティバザーにおいては、出店者すべての収支と寄付が明確となる内容で提出すること。
13. 天候等の状況により、利用を制限または中止することがあり、この場合には公園管理者の指示に従うこと。

※チャリティバザーでのご利用は有料で、事前の許可が必要です。予約は、ご利用になる2ヶ月前の1日(区役所営業日)からできます。2ヶ月前の予約は電話のみの受付とし、8時30分からとなります。予約後、使用日の1週間前までに計画書等を添付して、「みどりと公園課 公園管理グループ」(電話 3579-2525 土・日・祝休日は休み)あて許可申請書をご提出下さい。

※チャリティバザーでのご利用は、同一の団体または個人に対し年6回までです。同一の公園についての利用は月1回とします。