

リサイクルフリーマーケットの開催に関する許可基準

公益財団法人埼玉県公園緑地協会が管理する公園のうち、以下に定める公園内で実施する「リサイクルフリーマーケット」の許可基準を次のとおり定める。

1 対象となる公園

この基準は、公益財団法人埼玉県公園緑地協会が指定管理者として指定されている期間に県内3水上公園（しらこぼと公園、川越公園、加須はなさき公園）を利用する場合に適用する。

2 申請者（実施団体）の資格

- ① 過去3か年において、リサイクル運動としてのフリーマーケットを実施し、賑わい作りに資する運営力と実績、社会的信頼性を有していること。
- ② 社会活動（環境・福祉等）に貢献することを目的として組織されていること。
- ③ 公益財団法人埼玉県公園緑地協会が定めた事項について遵守できること。

3 提出書類

上記3項目について審査するため、以下の書類を提出させるものとする。

- ア 申請者の組織規約及び年間事業を報告する書類と年間の決算を報告する書類（総会資料）
- イ 申請者の環境、または福祉等に貢献した活動内容及び活動実績（過去3年間）
- ウ その他公園管理事務所が必要とする書類

4 実施団体登録手続・有効期間

登録手続は、原則年1回、毎年1月に公益財団法人埼玉県公園緑地協会本部にて実施し、毎年4月1日に更新するものとする。なお、有効期間は1年間（4月1日から翌年3月31日まで）とする。

手続実施日（期間）については、公益財団法人埼玉県公園緑地協会が、毎年定め、公告するものとする。

5 リサイクルフリーマーケットを許可する基準

- (1) リサイクル運動等の公益性に資する目的で実施するものであること。
- (2) 公園の賑わいを創出するものであること。
- (3) 営利のみを目的としないこと。
- (4) 実施団体の登録が行われていること。
- (5) その他公園の管理上支障がないものであること。

6 開催可能な期間・開催時間

各公園ごとに定めた期間とし、開催時間は原則午前 9 時から午後 4 時までとする。

7 開催可能な場所

各公園の指定する区画とする。

8 その他公園管理運営上必要な措置

各公園が別に定める。

9 許可申請方法

(1) 受付日

受付の対象となる申請可能月は下表のとおりとする。なお、受付は各実施団体あてに送付する通知に記載した日時に、当該公園管理事務所で行う。

受付日以降に開催可能日の空きがある場合は先着順で申請を受け付けることとする。この場合の受付時間は午前 9 時から午後 4 時までとする。

ただし、各公園管理事務所は、公園管理運営の都合により申請可能月を変更したい場合は、経営企画部との協議のうえ変更できるものとする。

受付月	2	5	7	10
申請対象となる月	4・5・6	7・8・9	10・11・12	1・2・3

(2) 優先順位

3水上公園については、リサイクルフリーマーケットの実施団体として登録済の団体は、実施を希望する公園ごとに、「番号登録」をし、番号登録の番号順に実施を希望する日を申請できるものとする。

番号登録についてのルールは、別途公園ごとに定めることとする。

(3) 無断欠席および遅延

受付日に欠席する場合は、事前に当該公園管理事務所へ連絡すること。連絡がない団体は次期更新時に更新しない場合がある。また、経営企画部が定める受付時間に遅れた場合は、いかなる理由があっても受付日での受付は不可とする。

10 許可の条件

許可を受けたものは、以下の条件を遵守することとする。

(1) 飲食事業を行うことは禁止とする。

(2) 販売品目については、「リサイクル」を目的とした物品に限定し、次に掲げるものは販売禁止するものとする。

ア 飲食物、動物、植物。

イ 刃物類(包丁、ナイフ、サバイバルナイフ、農機具類も含む)。

- ウ コピー品、海賊品、著作権や商標登録に触れる内容のもの。
 - エ 公序良俗に反するもの。
- (3) 来園者に支障を及ぼさないように努めること。特に路上駐車のないようにする。
 - (4) 許可区域外での行為は禁止する。
 - (5) 出店者からの問い合わせについては、申請者が責任を持って処理すること。
 - (6) 出店者の情報（代表者名・会社名・連絡先等）は、申請者が責任を持って記録すること。記録は保管し、問合せ等があった際に確認ができるよう管理すること。
 - (7) 混雑時、駐車場内及び駐車場入口等に交通整理員を配置すること。
 - (8) 許可期間中の事故については、申請者の責任において一切処理すること。
 - (9) 火気の使用、営業行為、広告掲出、営業目的の写真・動画の撮影など、申請以外の行為は行わないこと。また、出店者、取材等により前段で列記した行為の希望がある場合は、必ず事前に管理事務所に相談すること。
 - (10) 営業目的ではない撮影については、個人、または個人の情報が特定できる画像・映像を本人の許可なく SNS やインターネット上にアップロードすると肖像権・プライバシーの侵害に当たることがあるため、十分注意すること。出店者に対しても周知徹底すること。それらのトラブルが発生した場合、公園側は一切の責任を負わない。
 - (11) 公園施設等を損傷又は汚損したときは、申請者において速やかにこれを修理又はその損害を賠償すること。
 - (12) 事故等が発生した場合、速やかに公園管理事務所に報告すること。
 - (13) 行為終了後は行為場所及び周辺の清掃を行い、現状を回復すること。
 - (14) ゴミは必ず持ち帰ること。
 - (15) 都市公園法、埼玉県都市公園条例、その他の法令及び許可条件を遵守すること。
 - (16) 許可証交付前に行為の実施をしないこと。
 - (17) 利用料は、利用前に必ず現金で納めること。
 - (18) 開催当日終了時まで公園担当者へ出店者数の報告を必ず行うこと。
 - (19) 開催終了後、1ヶ月以内に、収支報告書を証拠書類の写しを添えて提出すること。
 - (20) 開催前に広報等周知方法報告書を提出すること。
 - (21) その他公園管理事務所職員の指示に従うこと。

11 許可申請書の不受理及び許可の取消し

以下の場合には許可申請書の受付を行わない、あるいは、許可を取り消すものとする。

- (1) 許可基準及び許可条件に違反した場合。
- (2) 公園管理事務所職員の注意・指導に対して改善が見られない場合。

- 附則：1 この許可基準は、平成25年12月17日から施行する。
- 附則：2 この許可基準は、平成28年11月9日から施行する。
- 附則：3 この許可基準は、令和3年12月16日から施行する。
- 附則：4 この許可基準は、令和5年1月6日から施行する。
- 附則：5 この許可基準は、令和5年4月1日から施行する。
- 附則：6 この許可基準は、令和5年12月18日から施行する。