

弘前市緑の相談所使用申し込み方法及び使用条件

申し込み方法

(1) 受付日時・場所

① 日時 使用予定月の3ヶ月前の月の、最初の開館日9：00に開始する。

(例：6月使用の場合は、3月1日) その日が休館日の時は、翌開館日。

・電話での申し込みは認めない。

・使用期間が連続していて、申込可能月のさらにその翌月へも続く場合、その期間も含める。

・抽選漏れの場合、申込可能月を超えたその月であっても優先的に配置する。

② 場所 緑の相談所ロビー

(2) 仮申し込み用紙に希望する使用日時等を第3希望まで記入し、係へ提出する。

決定方法

(1) 希望順位ごとに使用日時等が重複しないときは、そのまま決定する。

(2) 重複する団体等があるときは、希望順位ごとに抽選で決定する。

(3) 受付日に決定しなかった期間等の使用は、翌日から申し込み順に受け付け、決定する。この場合、電話による申し込みでもよい。

(4) 使用決定後は、速やかに「緑の相談所使用許可申請書」を提出すること。

使用条件

(1) 原則として1回の使用期間は1週間以内とする。

(2) 集会室は、講習会・会議等を原則とする。

(3) 即売は原則として認めない。ただし、緑化推進のための即売は、次により許可する。

① 会場使用料が無料であることを考慮し、価格設定を市価よりも低廉にすること。

② 即売品の使用面積は、テーブル4枚以内の面積とし、苗木等屋外で販売する場合は、相談所南軒下の10㎡以内を使用すること。

(4) 展示場の開け閉め、展示品及び即売品の管理は、各団体が行うこと。

(5) 弘前市及び財団法人弘前市公園緑地協会の主催事業が事前に計画されているときは、その期間・場所の使用は出来ない。

(6) 使用時間は原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、集会室は午後9時まで延長することができる。

(7) 展示室の夜間使用は、さくらまつり期間等に限り午後9時までとする。

(8) 集会室で毎月定例的に一般市民を対象とする講習会等を開催する場合には、事前に協議すること。

(9) 使用後は、原状に復すること。

(10) 昼食の手配及び搬入出等に関しては、各団体が行うこと。