

ゼビオアリーナ仙台 利用規程

本規程は、「ゼビオアリーナ仙台」（以下「当施設」という）の利用について定めるものです。

利用者は、本規程を誠実に遵守して下さい。

1. 開館日

基本的に、年中無休で開館します。ただし、保守点検等都合により、休館することがあります。

2. 利用時間

当施設のご利用時間は、原則、午前9時より午後9時です。ただし、この時間以外でも、当施設が、認めた場合は利用することができます。

3. 利用申込方法

- (1) ご利用の申込みは、随時受け付けます。所定の「[施設利用申請書](#)」に必要事項を記入の上、下記まで持参・郵送・FAX または Email にてお申込みください。

ゼビオアリーナ仙台

〒982-0007 宮城県仙台市太白区あすと長町 1 丁目 4 番 10 号

TEL022-748-0877 FAX022-748-0883

Email : xebioarenasendai@xebio.co.jp

- (2) 「施設利用申請書」の内容が、本利用規定「10.利用の制限」に該当する場合、利用申込みを受け付けない場合があります。
- (3) ご利用の申込みの際に、お申込みいただいた催事、もしくは、申込者が、これまでに実施した催事の概要等の資料の提出を、お願いする場合があります。

4. 利用の許可

- (1) 利用申込みは、スポーツ興行、コンサート興行、コンベンション並びに撮影・収録等の利用予定日の12ヶ月前から受付を行います。但し、当施設が、認めた場合にはこの限りではありません。
- (2) 当施設は、申込者に対し、利用許諾の証として「利用許可証」を発行します。
- (3) 「利用許可証」の発行により、当施設の利用が確定したことになります。利用期間中、提示を求められることがありますので、施設利用の終了まで保管してください。

5. 利用料金の支払

- (1) 利用料金

別紙の「[ゼビオアリーナ仙台 利用料金表](#)」をご参照ください。

- (2) 料金の支払

①利用料金の支払いについては、「利用許可証」発行後に、施設利用料金（基本料金）の50%に相当する金額の請求書を発行いたします。請求書発行後、2週間以内に当施設指定口座にお振込ください。

(1 回目のお支払)

※請求書に記載された支払い期日までに入金がない場合、利用許可を取り消させていただく場合がございますのでご注意ください。

②施設利用料金の残金につきましては、1 回目のご入金後、請求書を発行いたします。利用開始予定日の90日前までに、当施設指定口座にお振込ください。(2 回目のお支払)

③施設利用延長料金、設備及び付帯備品の利用料金並びに警備、清掃、電気及び上下水道等の実費相当額については、ご利用終了後に請求書を発行いたします。利用終了後 3 週間以内に当施設指定口座にお振込ください。

(3 回目のお支払)

また、施設の破損、損傷等の補償費等の請求は、ご利用終了後のご請求と同時にさせていただきます。

④利用料金のお支払にあたり請求先が複数になる場合、「[請求先変更\(分割\)依頼書](#)」に必要事項を記入し、事前に当施設に申請してください。

6. 利用料金の返還

既にお支払いいただいた利用料金等は、原則、返還いたしません。ただし、施設の管理上、特に必要があるため、利用の許可を取り消した場合には、この限りではありません。

7. 遅延損害金

使用料金等のお支払いが、所定の期日より遅れた場合には、遅延損害金が発生いたします。その額は、当該請求金額に対し、支払期日の翌日から支払い完了に至るまで、年利 10% (年 365 日の日割) により算出されたものとなります。

8. 利用の変更届出

利用の目的・内容等を変更しようとするときは、「[施設利用変更届](#)」により、当施設に申請してください。なお、変更の内容によっては、変更を認められない場合があります。

9. 利用の取り消し

利用者の都合により、施設の使用を取消す場合、別紙「ゼビオアリーナ仙台利用料金表」に定める取消料が発生します。また、取消までに要した費用(付加サービス等)については、取消料金とは別にご負担いただきます。

10. 利用の制限

次のいずれかの事項に該当する、もしくは、該当するおそれがあるときは、利用申込みの受付または、利用の許可をすることができません。

- (1) 施設の目的に反する恐れのあるとき。
- (2) 法令の規程に反する場合、又は、公共の秩序を乱し、善良な風俗に反する恐れがあるとき。
- (3) 当施設、設備を毀損する恐れがあると認められるとき。
- (4) 施設の他の利用者に、不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
- (5) 暴力団体又は、事業内容が明確でない団体、もしくはその関係者が主催、共催、後援もしくは協賛する行事に利用しようとするとき。
- (6) 施設の管理・運営上、支障があると認められるとき。
- (7) 施設の品位を損なう恐れがあると、認められるとき。
- (8) その他当施設が、不適當であると認めたとき。

なお、利用の許諾については、利用に条件を付することがあります。

11. 実演行為の制限

- (1) 展示会等において、出展物の実演にともない危険・騒音・振動・臭気・煙等が発生すると予測される場合は、万全な対策を講じてください。
- (2) 防止策を講じてまなほ、施設・設備を汚損または破損する恐れのもの・著しい騒音・振動・臭気・煙をとまなう実演については、当施設の判断により、実演を中止させていただく場合があります。

12.施設の利用許可の取消し等

次の事項に該当する場合、利用許可証の発行後、又は当施設利用期間中といえども、利用条件の変更、利用の中止または利用許可の取消し等の決定をすることがあります。

- (1) 所定の期日までに施設利用料金が入金されないとき。
- (2) 利用申請書に虚偽の記載があったとき、又は許可した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用しようとするとき。
- (3) 利用を許可された場所以外で、作業や催事を行なったとき。
- (4) 利用許可条件、本利用規程及び当施設の指示を、遵守しなかったとき。
- (5) 関係官公庁への届出を怠たり、またはその指示に従わないとき。
- (6) 災害その他不可抗力により、施設の利用が、できなくなったとき。
- (7) 施設利用権の全部又は一部を、第三者に譲渡あるいは転貸したとき。
- (8) その他当施設が、利用が不相当であると認めたとき。

13.付帯施設の利用

- (1) ROYALBOX の利用には、別途料金が必要となります。
- (2) ROYALBOX は、年間利用のお客様の存在等、使用できない部屋が、ある場合があります。打ち合わせの際に、ご確認ください。
- (3) ROYALBOX のご利用詳細については、[「ROYALBOX 利用規定」](#)をご参照ください。

14.付帯設備の利用および備品の貸出

- (1) 付帯設備（センターハングビジョン・リボンビジョン等）や備品（バスケットボールゴール・木製フロア等）の利用には、費用は発生致しませんが、コンテンツ制作費や設置費用等が発生する場合があります。詳しくは、当施設指定の会社までご確認ください。
- (2) 利用当日に付帯設備・備品のご利用について変更がある場合、当施設へお申し出ください。なお、状況により、ご希望にそえない場合もございます。
- (3) 備品は、ご利用後速やかにご返却ください。ご返却いただけない場合、紛失または破損された場合は、同等製品の納入もしくは同等金額を弁償していただきます。また、納入までの期間損害についてもご負担いただきますのでご注意ください。

15.その他サービス

- (1) 当施設の照明・音響・映像機器をご利用いただく際、使用料は発生しません。ただし、その運営は、当施設指定の会社となり、別途費用が発生いたします。
- (2) 医務室は1階にございます。医師、看護師、必要な備品等は、利用者の手配と負担となります。ご利用になる場合は事前に当施設までお申し込みください。
- (3) 各諸室に設置されている電話は、内線電話のみ使用できます。

- (4) 電話の取り継ぎは原則として行っていません。外線電話が必要な場合は、臨時電話回線を、別途ご用意ください。外線電話をご使用の際は、電話番号等の事前の関係者への周知徹底をお願いします。

16.施設利用上の禁止事項

利用者は、当施設内及びその敷地内において下記の行為をし、または入場者その他第三者に行わせることは、できません。

- (1) 午前9時以前および午後9時以降の実演及びリハーサル等の音だし。
- (2) 指定する場所以外での喫煙および火気の使用。
- (3) 各種防災設備ならびに消防設備の機能の損傷。
- (4) 他人に危害を与える、もしくは迷惑となる、危険物品の携帯または動物等の連行。
- (5) 公序良俗を害する恐れがあると、当施設が認める行為。
- (6) 施設およびその付属物を損壊あるいは汚損すること。
- (7) 施設の壁、床、ガラス面、柱等への直接のサイン、ポスター等の貼付。
- (8) びん、かん類の持ち込み。
- (9) 指定場所以外へ廃棄物、ゴミ等の廃棄。
- (10) 許可なく寄付行為をすること。
- (11) その他当施設の管理・運営上支障があると認められる行為。

また、下記の該当する行為を行う場合は、消防署、保健所への届出や指導を受ける必要があります。必ず事前に当施設へご相談ください。

- (1) 指定場所以外の喫煙場所の設定。
- (2) 裸火の使用。
- (3) 危険物・可燃物の持ち込み。
- (4) スモークマシンの使用。
- (5) アリーナ内ホワイエ等における展示・装飾。
- (6) 飲食持ち込み・食品営業行為

17.利用者の責務

- (1) 利用者側責任者は、利用期間中「利用許可証」を必ず携帯の上、当施設内に常駐してください。
- (2) 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用するものとし、催事の運営及び催事のための必要な作業（事前準備、設営および終了後の撤去作業を含む）は、すべて利用者の責任と費用により、行なってください。
- (3) 施設内外の催事来場者の整理、搬入出車両の整理、運営者用駐車場の管理にならびに警備員等の配置場所等については、当施設との打合せの上、当施設の指示に基づいて、利用者の費用と責任において行ってください。また必要に応じ指定警備会社をご紹介します。
- (4) 催事関係者は、原則として関係者パス（体裁は自由）を着用してください。関係者パスのサンプルを、事前に当施設へご提示ください。

- (5) 催事関係者は、各催事所定の関係者入口より関係者パスを着用の上、入退館してください。
関係者の入退館のチェックは、利用者自らが行ってください。
- (6) ご利用になる諸室の鍵は、ご要請に応じて利用者に貸出しますので、「諸室鍵貸出表」へ記入の上、
鍵をお持ち下さい。解錠・施錠等の施設内の保安管理は、利用者側で責任をもって行ってください。
- (7) 当施設の利用を終了したときは、施設、諸室、備品及び付帯設備の原状回復をしていただきます。
利用期間中（設営・撤去・催事実施時間を含む）に利用中止の指示を受けた場合も同様とします。
- (8) 忘れ物、落し物を発見した場合は、催事実施時並びに催事終了後も利用者が、管理してください。
- (9) 利用期間中に施設内及び敷地内において発生した事故等は、当施設に重大な過失がある場合を除き、
すべて利用者の責に帰すべきものとなります。事故の防止に万全を期してください。
- (10) 利用者は、指定した期日までに、催事にかかわる警備・防災計画等、当施設が提出依頼した書類を
作成し、提出していただきます。
- (11) 損害賠償保険、傷害保険など催事の開催に必要な保険は、利用者が加入して下さい。
- (12) 関係官公庁への届出は、当施設へ事前確認の上、利用者が行い、その許可を得てください。
- (13) 利用者は、当施設利用権の全部または一部を、第三者に譲渡あるいは転貸はできません。
- (14) その他、施設の利用にあたっては、当施設の指示に従ってください。

18.防火・防災

- (1) 利用者は、消防法等の防火・防災法規の遵守および催事関係者への周知徹底をお願いします。
- (2) 利用当日までに、当施設所定の「[消防・防災計画書](#)」（アリーナ内の避難誘導灯は、通常時消灯し、
非常時に点灯します。）をご提出ください。また、当施設は、人身事故及び物品・展示品等の盗難・
破損事故などのすべての事故について、当施設に重大な過失がない限り、当施設は、一切の責任を
負いません。
- (3) 火災発生時、利用者は直ちに初期消火体制をとるとともに、守衛室（内線111）および当施設
管理事務室（線100）に連絡をしてください。けが人、病人等の発見、通報を受けた利用者は、
速やかに守衛室（内線111）および当施設管理事務室（内線100）に連絡をしてください。
- (4) けが人、病人等の発見、通報を受けた利用者は、速やかに守衛室（内線111）および当施設管
理事務室（内線100）に連絡してください。

19.工事施工上の注意

展示装飾物の設置、会場内避難経路の確保など、各種工事に関しては、事前に当施設所定の「[ゼビオアリーナ施工の手引き](#)」を確認の上、当施設へご相談の上、当施設の指示に従い実施してください。

20.搬入・搬出

- (1) 搬入・搬出については、当施設と調整の上、当施設所定の「[催事開催計画](#)」の中の「会場利用計画」
に詳細を記入の上、当施設にご提出ください。
- (2) 搬入・搬出の際、車両の進入路は、当施設が指定する経路にしたがってください。
- (3) アリーナ内への車輛の乗り入れについては、重量制限がございます。事前に、当施設へご相談
ください。
- (4) 使用する搬入・搬出車両等には、催事名を明記した関係車輛通行証をフロントガラスの見やすい

場所に表示してください。

催事名を明記した関係車輛通行証の無い車両は、館内への乗り入れが不可となりますので、ご注意ください。

(5) 車輛入出時には、扉等、施設を破損しないように十分ご注意ください。

21.清掃・廃棄物処理

(1) 利用期間中における会場内の清掃は、利用者の責任と費用負担において行ってください。なお、清掃は、当施設に指定会社がございます。事前に当施設へご相談ください。

(2) 利用期間中における会場内およびホワイエ、諸室等のゴミの処理は、当施設指定のゴミ袋（有料）に詰めて、指示された場所へ集めていただく、もしくは利用者の責任と費用負担において処理して下さい。なお、必要に応じて 廃棄物処理会社をご紹介いたします。事前に当施設へご相談ください。

22.原状回復の義務

(1) 利用者は利用終了後、速やかに利用施設、諸室、備品及び付帯設備を原状に回復し、当施設の点検を受けてください。点検終了後、鍵の返却をもって施設利用終了となります。鍵返却の際、「諸室鍵貸出表」との照合をさせていただきます。

(2) 利用者が利用施設、諸室、備品及び付帯設備を汚損、破損又は滅失したときは、ただちに当施設に報告してください。利用者及び当施設、双方の立会いのもと、その状況を確認します。また、これにより生じた損害を賠償していただきます。

(3) 利用者は、「12 施設利用許可の取消し等」により、利用の中止や許可の取消し等を命じられた場合においても、ただちに利用施設、諸室、備品及び付帯設備を原状に回復し、当施設の点検を受けてください。

23.報道・中継・VIP 対応

報道・中継・VIP の来館の対応については、事前に当施設へご相談の上、詳細をお打ち合わせいたします。

24.広告又は看板等の設置

施設内および敷地内に、広告もしくは催事の案内看板等の掲示を希望する場合、事前に当施設へご相談ください。

(1) 利用者が施設内及び敷地内に、広告もしくは催事の案内看板などの掲示を希望する場合は、利用開始日の1ヶ月前までに当施設へご相談ください。

(2) 前項により、広告もしくは看板等を掲示する場合、利用者は掲示する場所、掲示の方法、広告料及びその支払方法、その他これらの掲示に関する事項については、全て当施設の定めるところに従ってください。

(3) 当施設は、利用者の施設内及び敷地内に既存する広告又は看板等の取外し、隠蔽もしくは削除のご依頼には、対応できません。

25.催事の撮影、中継及び収録

(1) 利用者が催事内容を撮影、中継又は収録する場合、事前にその詳細を当施設に届け出て、承認を得てください。

- (2) 前項により、利用者が催事内容を撮影、中継、又は収録する場合は、当施設の指示に従ってください。また、撮影料、放送料、又は収録料が、別途発生いたします。ご了承ください。

26.施設の撮影

- (1) 営利を目的として施設の撮影等を行う場合には、事前にその詳細を当施設に届出て、承認を得てください。
- (2) 前項により、撮影等を行う場合には、当施設の指示に従うとともに、撮影料をお支払いいただきます。これらの料金及び支払方法は当施設の定めるところによります。

27.物品の販売・飲食の提供

- (1) 利用者が、施設内及び敷地内において物品の販売または飲食の提供などを希望する場合は、利用開始日の1ヶ月前までに当施設へご相談ください。
- (2) 前項により、物品の販売または飲食の提供等を行う場合、利用者は、実施場所、実施方法、備品等使用料及びその支払方法、その他これらに関する事項について、全て当施設の定めるところに従ってください。

28.その他

- (1) 利用者が、施設内および敷地内に既存するイベント・サービス等の除外を求める場合、事前に当施設にご相談ください。また除外にかかる費用、もしくは補償が発生する場合には、利用者のご負担となります。

※その他利用に関しては当施設と協議、相談の上、その指示に従ってください。

29.免責と損害賠償

- (1) 「9.施設の利用許可の取消し等」により利用の許可を取り消され、または利用の中止を命ぜられた場合、あるいは「8.利用の変更届出」により、利用の目的、内容の変更等が許可されない場合、利用者が、これらにより、損害を受けても、当施設はその損害を賠償する責任を負いかねます。
- (2) 不測の事故、天災地変及び官公署の命令・指導などにより、利用予定日の利用が不可能な事態が生じた場合、利用者が、これらにより損害を受けても当施設は、その損害を賠償する責任を負いません。
- (3) 施設利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などのすべての事故については、当施設に重大な過失がない限り、当施設は、一切の責任を負いません。

30.指定会社

当施設を安全かつ円滑にご利用いただくため、以下の事項に関して指定会社制となっております。

- (1) ①映像装置、音響装置。
②外周警備。
③1次電源工事。
④原状復帰清掃。
⑤1次給排水工事。
- (2) 前項に関しては、施設利用許可証受領後、速やかに当施設指定の各会社と調整を行なってください。
- (3) 指定会社以外が、映像・音響のシステム管理を行うことはできませんが、指定会社の管理の下で

あれば、指定会社以外が映像、音響に関する業務を行うことが可能です。詳細は、事前に指定会社へご確認ください。

映像、音響に関する費用の見積作成や最終的なご精算は、利用者と当施設間で行います。

- (4) 指定会社以外が、外周警備業務を行うことはできません。詳細なポスト位置に関しては、指定会社とお打ち合わせください。会場警備や安全確保、部外者のチェック等に必要な施錠、防火シャッターの閉鎖等については、事前に当施設とお打ち合わせください。

外周警備に関する費用の見積作成や最終的な精算は、利用者と当施設間で行います。

- (5) 指定会社以外が、1次電源工事を行うことはできませんが、指定会社の管理下であれば、指定会社以外が1次電源工事を行うことは可能です。詳細は事前に指定会社にご確認ください。工事内容については、指定会社とお打ち合わせください。

1次電源工事に関する費用の見積作成や最終的なご精算は、利用者と当施設間で行います。

- (6) 指定会社以外が、原状復帰清掃を行うことはできません。原状復帰清掃に関する基本料金は、決まっております。但し、場内飲食の有無、客席使用の有無等により、料金が変わりますのでご注意ください。想定される廃棄物量、巡回清掃の希望、トイレ使用箇所ならびに飲食の有無については、指定会社と十分お打ち合わせください。原状復帰清掃を含め、清掃全般に関する調整事項は、指定会社と直接調整してください。

費用の見積作成や最終的なご精算は、利用者と当施設間で行います。

- (7) 指定会社以外が1次給排水工事を行うことはできません。工事内容等については、指定会社とお打ち合わせください。

1次給排水工事に関する費用の見積作成や最終的なご精算は、利用者と当施設間で行います。

* 本利用規定は 2013年 3月に定めたもので、変更する場合もございます。予めご了承ください。

2013年 3月発行

ゼビオアリーナ仙台 〒982-0007 宮城県仙台市太白区あすと長町1丁目 4番 10号

TEL 022-748-0877 FAX 022-748-0883

Email : xebioarenasendai@xebio.co.jp

URL: <http://www.xebioarena.com>