

## 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」といいます）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ください。

### 1. 開館日

当施設は、原則として年中無休で開館します。ただし、保守点検等の都合により、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、原則的に午前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、利用目的に応じて、それぞれ次の時点から受付を行います。ただし、当施設の判断により、例外を認める場合があります。

- ①スポーツ・コンサート・コンベンションとしての利用：利用予定日の12ヶ月前
- ②撮影利用（映画・テレビドラマ、雑誌、商業広告等）：利用予定日の12ヶ月前
- ③一般利用（非商業利用）：利用予定日の3ヶ月前

(2) 申込みは、所定の「施設利用申込書兼利用許可証」に必要事項をご記入の上、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

TEL 0 2 2 - 7 4 8 - 0 8 7 7      FAX 0 2 2 - 7 4 8 - 0 8 8 3

Email : [xebioarenasendai@xebio.co.jp](mailto:xebioarenasendai@xebio.co.jp)

(3) 「施設利用申込書兼利用許可証」の内容が、本利用規程「9.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。

(4) ご利用の申込みの際に、お申込みいただいた催事や、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) 当施設は、利用を許可した申込者に対し、その証として「利用許可証」を発行します。

(2) 「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。「利用許可証」は利用期間中、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

利用料金および所定の費用等のお支払いは、次の手順により行っていただきます。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。

#### ① (1 回目のお支払)

利用開始日の 180 日前（一般利用の場合には利用申込時）に、施設利用料金（基本利用料金）の 50%に相当する金額の請求書を当施設が発行いたします。請求書指定日までに当施設指定口座にお振込ください。なお、ここで施設利用料金（基本利用料金）の全額を一括でお支払い頂くことも可能です。この場合、ご入金の確認後速やかに「利用許可証」を発行いたします。全額一括でのお支払いをご希望の場合は、お申込み時に当施設にご相談ください。

#### ② (2 回目のお支払)

1 回目のご入金確認後、施設利用料金（基本利用料金）の残り 50%について請求書を発行いたします。利用開始日の 90 日前（一般利用の場合には請求書で指定する日）までに、当施設指定口座にお振込ください。2 回目のご入金確認ができ次第、「利用許可証」を発行いたします。  
※1 回目および 2 回目の請求書に記載しました支払い期日までに入金がない場合、利用許可証が発行できないことがあります。ご注意ください。

#### ③ (3 回目のお支払)

施設利用延長料金、設備および付帯備品の利用料金、警備、清掃、電気および上下水道等の利用にかかる実費について、ご利用終了後に請求書を発行いたします。ご利用終了後 3 週間以内に当施設指定口座にお振込ください。施設の破損・損傷等の補償費等のご請求は、3 回目のお支払いのご請求と同時にさせていただきます。

### 6. 遅延損害金

利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。

### 7. 利用料金の返還

利用者の都合による利用の取消の場合、既にお支払いいただいた利用料金等は、違約金として申し受け、原則として、返還いたしません。また、取消までに要した費用（付加サービス等）については、違約金とは別にご負担いただきます。

ただし、施設の管理上特に必要があるため、当施設が利用許可の取消をした場合には、この限りではありません。

### 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。なお、利用の許可をする場合も、利用に際して条件を付すことがあります。

- ①施設の目的に反する恐れのあるとき。

- ②法令の規定に反する場合、または、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当施設やその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、事業内容が明確でない団体、また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施設の管理または運営上、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、当施設が不適当であると認めたとき。

#### **10.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、万全の対策を講じてください。
- (2) 防止策を講じてもなお、施設・設備を汚損または破損する恐れのあるもの、著しい騒音・振動・臭気・煙等をとも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。

#### **11.施設の利用許可の取消等**

次の事項に該当する場合、利用許可証の発行後、また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等の決定をすることがあります。

- ①所定の期日までに各種料金や費用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、または許可した利用の目的もしくは内容と異なる目的もしくは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、作業や催事を行ったとき。
- ④利用許可条件、本利用規程または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施設利用権の全部または一部を、第三者に譲渡あるいは転貸したとき。
- ⑧その他、当施設が利用を不適当であると認めたとき。

#### **12.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 7、8 番は、年間利用専用ボックスとなりますので、年間利用のお客様以外にはご利用いただけません。
- (3) ROYALBOX のご利用の詳細については、「ROYALBOX 利用規程」をご参照ください。

#### **13.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）の利用には、利用料は発生致しません  
が、コンテンツ制作費等が発生する場合があります。詳しくは、当施設までご確認ください。
- (2) 備品（バスケットボールゴール・木製フロア・スポーツフロア等）の利用には、設置利用料が発生いたします。詳しくは、当施設までご確認ください。

(3) 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。ただし、状況により、ご希望にそえない場合もございます。

(4) 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新規購入と同等の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。

#### 14. その他サービス

(1) 当施設の照明・音響・映像機器のご利用には、利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になります。医務室をご利用になる場合は、事前に当施設までお申込みください。

(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) 当施設では、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。臨時電話回線をご使用の際は、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。

#### 15. 施設利用上の禁止事項

(1) 利用者は、当施設内およ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時以降の実演およ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 各種防災設備および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 指定場所以外への廃棄物、ゴミ等の廃棄
- ⑩ 許可なく寄付を募る行為をすること
- 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

(2) 下記に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

## 16.利用者の責務

- (1) 利用者の責任者は、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、当施設を常に善良な管理者の注意をもって利用するものとし、催事の運営およ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および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。なお、警備会社は、当施設指定の警備会社を使用してください。
- (4) 催事関係者は、原則として関係者パス（体裁は自由です）を着用してください。  
なお、関係者パスのサンプルは、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、ご要望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、鍵をお持ちください。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、備品およ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・催事実施時間を含みます。）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、催事終了後ともに利用者が管理してください。
- (9) 利用期間中に施設内およ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) 利用者には、指定した期日までに、催事にかかわる警備・防災計画等、当施設が提出を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には、利用者が加入してください。
- (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。

## 17.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を徹底してください。
- (2) 利用当日までに、当施設所定の「消防・防災計画書」をご提出ください。  
また、当施設は、人身事故および物品・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、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（内線100）に連絡をしてください。
- (4) けが人、病人等を発見し、またはその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。

## 18.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、当施設へご相談ください。実際の施工は当施設の指示に従い実施してください。

#### **19.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、当施設指定期日までにご提出ください。
- (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従ってください。
- (3) アリーナ内への車両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両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両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) 車両入出時には、扉等、施設を破損しないように十分ご注意ください。

#### **20.清掃・廃棄物処理**

- (1) 利用期間中の会場内の清掃は、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) 利用期間中の会場内、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か、もしくは利用者の責任と費用負担において処理してください。なお、必要に応じて 廃棄物処理会社をご紹介します。事前に当施設へご相談ください。

#### **21.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、備品およ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、備品および付帯設備を汚損、破損または滅失したときは、ただちに当施設に報告してください。利用者および当施設、双方の立会いのもと、その状況を確認します。また、利用により生じた損害を利用者に賠償していただきます。
- (3) 利用者は、「11.施設利用許可の取消等」により、利用中止の指示や許可の取消等を受けた場合も、ただちに利用施設、諸室、備品およ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。

#### **22.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、当施設と詳細をお打ち合わせください。

#### **23.広告または看板等の設置**

- (1) 利用者が施設内および敷地内に、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、利用者の施設内および敷地内に既存する広告または看板等の取外し、隠蔽もしくは削除のご依頼には、対応できません。

#### **24.催事の撮影、中継および収録**

- (1) 利用者が催事内容を撮影、中継または収録する場合、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) 前項により利用者が催事内容を撮影、中継、または収録する場合は、当施設の指示に従ってください。

#### **25.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、当施設の指示に従ってください。

#### **26.物品の販売・飲食の提供**

- (1) 利用者が、施設内および敷地内において物品の販売または飲食の提供などを行う場合、施設利用料とは別途物販手数料をご負担いただきます。
- (2) 物品の販売または飲食の提供をご希望の場合は、利用開始日の1ヶ月前までに当施設へご相談ください。
- (3) 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、備品等使用料およびその支払方法、その他これらに関する事項について、すべて当施設の定めるところに従ってください。

#### **27.その他**

利用者が、施設内および敷地内での他の事業者等によるプロモーション等のイベント（例えば当施設の広告主による商品サンプリング等を指します。）や他の事業者等によって提供されているサービス（例えば飲食サービス等を指します。）の、利用当日の停止や調整を求める場合、事前に当施設にご相談ください。ただし、ご希望に沿いかねる場合がありうること、および停止や調整にかかる費用もしくは補償については、実費相当分を別途利用者にご負担いただくことにつき、ご了承ください。

※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。

#### **28.免責と損害賠償**

- (1) 「11.施設の利用許可の取消等」により利用中止の指示や利用許可の取消を受けた場合、あるいは「8.利用の変更届出」による利用の目的、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ません。
- (2) 不測の事故、天災地変または官公署の命令・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および物品・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、利用者の責任と費用負担により処理するものとし、当施設は、一切の

責任を負いません。

## 29.指定会社

- (1) 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。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ってください。
- ①映像装置、音響装置
  - ②当施設守衛および外周警備
  - ③1次電源工事
  - ④原状復帰清掃
  - ⑤1次給排水工事
- (2) 前項各号の事項に関しては、いずれも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。
- (3) 映像・音響のシステム管理は、指定会社以外が行うことはできません。詳細は、事前に当施設および指定会社へご確認ください。
- (4) 外周警備は、指定会社以外が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。外周警備や安全確保、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。
- (5) 1次電源工事は、指定会社以外が行うことはできません。詳細は事前に当施設および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。
- (6) 原状復帰清掃は、指定会社以外が行うことはできません。所定の原状復帰清掃に関する基本料金をご負担ください。なお、場内飲食の有無、客席使用の有無等により、この基本料金は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、指定会社と直接ご調整ください。
- (7) 1次給排水工事は、指定会社以外が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。

\* 本利用規程は 2019年4月現在のものとなります。予告なく変更する場合もございます。予めご了承ください。

2019年4月更新

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>