



【1. 営業日・時間】

- ア 定例休館日はありません。原則毎日開館します。
 - イ 全館点検等により休館する場合は、事前にお知らせします。
 - ウ 営業時間は、通常午前 9 時から午後 9 時までです。但し、通常営業時間外の利用も可能ですので、サンアリーナ係員にご相談ください。
- なお、受付窓口ならびに電話でのお問合せ、お申込みは、原則午前 9 時から午後 5 時 30 分までとさせていただきます。

【2. 利用申込】

《申込先》

〒516-0021
 三重県伊勢市朝熊町鴨谷 4383-4
 三重県営サンアリーナ
 TEL:0596-22-7700、FAX:0596-22-7710
 ホームページ <http://www.sun-arena.or.jp>

《申込時期》

表1 利用申込受付期間および予約受付期間

施設名		利用申込受付期間	予約受付期間
メインアリーナ	全面	利用開始日の1年前から20日前まで	利用開始日の3年前から3月前まで
	半面	利用開始日の6月前から20日前まで	
	コート貸し	利用開始日の14日前から当日午後5時まで	
サブアリーナ	全面	利用開始日の6月前から20日前まで	利用開始日の2年前から2月前まで
	半面	利用開始日の3月前から20日前まで	
	コート貸し	利用開始日の14日前から当日午後5時まで	
国際会議室・レセプション室 第1特別室～第2特別室		利用開始日の6月前から10日前まで	利用開始日の1年前から2月前まで
第1会議室～第5会議室		利用開始日の3月前から10日前まで	利用開始日の1年前から1月前まで
フィットネススタジオ		利用開始日の1月前から10日前まで	

(注)複数の施設を併せて利用する場合は、受付開始日の早い方を適用します。

表2 (フィットネススタジオの期間利用の場合)

利用期間	利用申込受付期間	予約受付期間
年間利用(4月～3月)	利用開始日の4月前から20日前まで	利用開始日の1年前から3月前まで
6月以上の期間利用	利用開始日の3月前から20日前まで	利用開始日の6月前から2月前まで
3月以上の期間利用	利用開始日の2月前から20日前まで	利用開始日の4月前から1月前まで

(注)利用の最終日が年度末(3月末日)を超える申込みはできません。

《申込手続き》

(1) 予約

- ア 国際大会、全国域大会、県域を越える大会および県域全体に関わる大会、あるいは指定管理者が必要と認める場合は、利用申込みに先立ち予約を受付けることができます。
- イ 予約は、来館あるいは電話で、また会議室に限りホームページから申込みことができます。
- ウ 指定管理者は、予約の受諾か否かをご返事させていただきますが、文書は発行しません。
- エ 予約者は、表1に示す予約受付期間の最終日まで、施設利用許可申請書を提出してください。この期限までに提出されない場合は予約が自動的に失効します。
- オ 予約者が施設利用許可申請書を提出する前に同一施設、同一日時に別の利用希望者がある場合は、予約者を優先して調整を行った上、先に施設利用許可申請書を提出された方に利用許可書を発行します。

(2) 施設利用許可申請書提出

- ア 施設利用許可申請書は、表1に示す利用申込受付期間中に受け取ります。指定管理者が審査の上発行する利用許可書の交付をもって、利用の権利が確定します。
ただし、メインアリーナ、サブアリーナのコート貸しおよびトレーニング室のご利用は、施設利用許可申請書によらず、来館あるいは電話で確認してください。
- イ 施設利用許可申請書は、サンアリーナ受付窓口へ持参いただくか、郵送あるいはFAXにて受け取ります。ご来館の場合は、午前9時45分から午後5時30分まで受け取ります。

【3. 利用の許可】

《審査と許可》

(1) 利用許可の審査

指定管理者は、その利用が三重県営サンアリーナ条例第13条2項に規定する以下の各号のいずれかに該当する場合は、サンアリーナの利用を許可できません。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② サンアリーナの施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ③ 暴力団(暴力団員による不当な行為等に関する法律〔平成3年法律第77号〕第2条第2号に規定する暴力団をいう。)の利益になると認められるとき。
- ④ 前3号に掲げる場合のほか、サンアリーナの管理上支障があると認められるとき。

(2) 利用許可書の発行

- ア 指定管理者は、審査結果に問題が無いと認めた場合、利用許可書を発行します。また、サンアリーナの管理上必要があると認めるときは、利用許可書に条件を付けることがあります。
- イ 審査および利用許可書の発行は、施設利用許可申請書を受け取ってから15日以内とします。

《付帯書類》

(1) 付帯発行書類

指定管理者は、利用許可書の発行と同時に、納入通知書を発行します。

(2) 付帯提出書類

利用料金減免措置および割引措置を希望される場合は、施設利用許可申請書の提出と同時に利用料金減額申請書を提出してください。事後の提出は認められません。

【4. 利用料金納入】

《利用料金》

- ア 各施設、設備および備品等の利用料金は『サンアリーナ利用料金表』の通りです。
- イ 利用料金表に記載していない館内および館外のスペースを特定目的で利用する場合にも、利用料金が必要となる場合がありますので、サンアリーナ係員にご相談ください。

《納期限》

- ア 利用者(利用許可書の交付を受けた者をいう、以下同じ。)の利用料金納期限は、納入通知書発行日から15日以内とします。
- イ 上記の納期限内に利用料金が納入されない場合は、指定管理者は利用許可を取り消し、発行済みの利用許可書は失効します。

《納入方法》

- ア 利用料は、納入通知書により、指定金融機関で納めていただくか、サンアリーナ窓口で現金納入していただきます。
- イ 利用日に施設、設備、備品、器具等の追加利用が発生した場合は、利用終了日から 15 日以内に精算のための納入通知書を発行しますので、この発行日から 15 日以内に納入してください。
- ウ メインアリーナ、サブアリーナのコート貸し、およびトレーニング室の利用料は、自動券売機をご利用ください。

《後納申請書》

- ア 利用者は、上記の利用料金納入の代わりに利用料金後納申請書を提出することができます。
- イ 指定管理者は、利用料金後納申請書を審査し、やむを得ないと認めた場合にはこれを承認します。
- ウ この場合も利用料金納期限と同様、納入通知書発行日から 15 日以内に利用料金後納申請書の提出と指定管理者による承認が必要です。期限内に利用料金納入も利用料金後納申請書の承認も終了しなければ、指定管理者は利用許可を取り消し、発行済みの利用許可書は失効します。
- エ 利用料金後納申請書の承認を得た利用者は、利用最終日から 15 日以内に利用料金を納入することを誓約したことになりますのでご注意ください。なお、指定管理者が特に認めた場合は、この限りではありません。

【5. その他必要書類の提出】

《サンアリーナに提出いただく書類》

ア 施設利用に関わる書類

利用者は、利用に関わる以下の書類を、施設利用許可申請書と同時か利用開始日の1月前までに提出し、サンアリーナ係員と打合せを行なってください。

- ①利用計画書(タイムスケジュール等)
- ②小間割図(会場レイアウト図)
- ③舞台平面図、照明仕込図、音響仕込図
- ④工事図(配線、配管)

イ 消防署宛提出書類(サンアリーナ制定用紙)

- ①禁止行為の解除承認申請書…裸火の使用ならびに危険物の持込の場合。

《関係諸官庁に直接提出いただく書類》

ア 保健所宛提出書類

・有料で飲食物を調理し提供する場合は、出店者毎に直接保健所に提出してください。

イ その他諸官庁の承認を必要とする行為を行なう場合

・所定の手続を利用者が行なってください。

【6. 利用の制限】

《利用の制限》

次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用者に対し、許可した事項を変更し、又は利用許可書を取り消し、若しくは利用の中止を命じることができます。

- ①利用者が許可を受けた利用の目的あるいは付した条件に違反したとき。
- ②利用者が法律、三重県営サンアリーナ条例および本利用規則、又は指定管理者の指示した事項に違反したとき。
- ③公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められたとき。
- ④サンアリーナの施設等を損傷するおそれがあると認められたとき。
- ⑤利用者が偽りその他不正の行為により許可を受けたとき。
- ⑥暴力団の利益になると認められるとき。
- ⑦利用の権利を第三者に譲渡あるいは転貸したとき。
- ⑧衛生・防災・防犯に関し、関係官公庁等の指示に従わないとき。

- ⑨利用の際、他の利用者に迷惑を及ぼしたとき。
- ⑩利用者が、利用者の主催する催事等の参加者(以下、「参加者」という。)に、本規則【16】、(2)の利用の遵守事項を遵守させられないとき。
- ⑪天災その他やむを得ない事由により必要があると認められるとき。
- ⑫公益上必要があると認められるとき。
- ⑬前各号に掲げる場合のほか、サンアリーナの管理上特に必要があると認められるとき。

《利用制限に関わる付帯事項》

- ア 利用者は、上記の利用の制限によりサンアリーナの利用を取り消され、若しくは利用の中止を命じられた時は、その利用した施設・設備・備品等を速やかに現状に回復しなければなりません。
- イ 上記の各号のうち①～⑩のいずれかにより利用の制限を受けた場合は、既に納入された利用料金は返還しません。
- ウ 利用の制限によって利用者が被る損失については、指定管理者はその補償の責めを負いません。

【7. 損害賠償】

《利用者の責務》

利用者は、利用者ならびに参加者が故意又は過失によりサンアリーナの施設を損傷し、又は滅失した時は、それによって生じた損害を指定管理者に賠償しなければならないものとします。

《指定管理者の責務》

指定管理者は、指定管理者の責めに帰する原因により利用者若しくは参加者に損害を与えた時は、その損害を該当者に賠償しなければならないものとします。

【8. 解約】

《解約手続き》

- ア 利用者が利用を取り消す(以下、「解約」という。)場合は、指定管理者に利用取消届を提出し、指定管理者の承認を得なければなりません。
- イ 利用取消届の承認をもって、発行済みの利用許可書は失効します。

《解約料》

- ア 利用者が、利用料金納期限前に利用取消届を提出して承認を得た場合は、利用料の納入は免除され、次項の解約料金も適用されません。この場合、利用者が納期限前に利用料金を納入済みの場合はこれを返還します。また、利用料金後納申請書の承認を得ていた場合にはこれを無効とします。
 - イ 利用者が、利用料金納入後若しくは利用料金後納申請書の承認後で、且つ納期限を過ぎた後に利用取消届を提出して承認を得た場合は、その利用取消届承認の時期により、表3に示す解約料が必要となります。
- 但し、この場合の解約料金は、解約対象の全期間を準備若しくは撤去に利用する場合に置き換えた施設利用料金を算定の基礎とし、これに表3の届出の時期に応じた率を乗じて算出します。

表3 解約料率と対象期間

施設名		届出の時期と解約料金に係る率		
		解約料25%	解約料50%	解約料100%
メインアリーナ	全面／半面	3月前以降	2月前以降	1月前以降
サブアリーナ	全面／半面	—	2月前以降	1月前以降
国際会議室・レセプション室 第1特別室・第2特別室		2月前以降	1月前以降	15日前以降
第1会議室～第5会議室		—	1月前以降	15日前以降

- ウ 利用料金納入済みで解約の場合は、利用取消届承認から15日以内に返還通知書を発行します。また、解約料が発生する場合は解約料金通知書を発行するとともに、既納額から解約料金を差し引いた残額を返還通知書にてお知らせします。返還通知書発行日から15日以内に返還します。
- エ 利用料金後納申請書の承認を得ていたものを解約するときで解約料が発生する場合は、利用取消届承認から15日以内に解約料金通知書および納入通知書を発行しますので、この納入通知書発行日から15日以内に納入してください。

【9. 利用施設・期日の変更】

《変更手続》

- ア 利用者が利用の許可を受けた内容を変更する場合は、指定管理者に変更許可申請書を提出し、その許可を得なければなりません。
- イ 変更許可申請書を許可した場合、指定管理者は変更後の利用に対する利用許可書を発行します。この場合、変更前の利用許可書は自動的に失効します。
- ウ 指定管理者は、新たな利用許可書と同時に、新たな納入通知書若しくは返還通知書を発行します。

《審査と許可》

変更許可申請書の指定管理者による審査および利用許可書の発行については、利用許可申請書提出時と同様です。

《解約料》

- ア 変更前の利用許可書にて利用を許可されていた施設・日時のうち、変更後は利用しなくなった部分は、解約と同じ取扱いとなり、表3に示す解約料が適用されます。
- イ 解約料が発生する場合は、変更許可申請書の承認時に解約料金通知書でお知らせします。

《利用料／解約料の精算納入若しくは返還》

- ア 変更後の利用料金には、変更前の納入済みの利用料金を充当します。
- イ 新たな納入通知書又は返還通知書には、変更後の新利用料金を示すと同時に、既納額及び解約料金を記載し、それらの精算残額の納入若しくは返還を通知します。
- ウ 精算残額が返還となった場合は、新たな利用許可書および返還通知書の発行日から15日以内に返還します。
- エ 精算残額が納入となった場合は、新たな利用許可書および納入通知書の発行日から15日以内に納入してください。
- オ 変更前の利用料金に対して利用料金後納申請書の承認を得ていた場合は、新たな利用許可書および納入通知書の発行日から15日以内に精算残額を納入するか、新たな利用料金後納申請書を提出し、指定管理者の承認を得ることが必要となります。この場合、変更前の利用料金後納申請書の承認は無効とします。
- カ 前2項において期限内に納入もしくは利用料金後納申請書の承認が終了しない場合は、指定管理者は新たな利用許可を取り消し、利用許可書は失効します。またこの場合は解約とみなし、解約の規定を適用します。

【10. 設備・備品の貸出】

- ア 設備・備品の利用については、施設利用許可申請書ならびに利用計画書に設備名・備品名・数量を明記の上、お申込みください。
- イ 設備・備品を利用する場合は、善良な管理のもとに責任を持ってお取り扱いください。
- ウ 備品の借受の際は、サンアリーナ係員の立会い、指示により、倉庫から出してご利用ください。
- エ 備品使用後は、所定倉庫前に整頓し、サンアリーナ係員の点検を受けた後、元の位置に収納してください。(机、椅子等は台車に載せ、必ず所定の倉庫に収納してください。)
- オ 利用した備品(机、椅子等)は、収納前に拭き掃除をしてください。
- カ 設備・備品を損傷、滅失したときは、賠償していただきます。
- キ 設備・備品の利用料金及び保有数量は、料金表を参照してください。但し、他の利用者も利用する場合がありますので、サンアリーナ係員にご相談ください。

【11. 飲食及び火気使用】

(1)喫煙

館内は全面禁煙です。館外の決められた喫煙場所でのみ喫煙可能です。

(2)調理器具・暖房器具

ア 館内での裸火、ガスは使用禁止です。電気調理器の使用については、サンアリーナ係員の承認を得、指示に従って使用してください。

イ 館内での調理は原則禁止です。特に煙・匂いのあるもの、周囲を汚す恐れのあるものは厳禁です。

ウ 館内での個別暖房器具の使用は禁止です。

(3)飲食

ア メインアリーナおよびサブアリーナ内の固定客席、せりだし客席での飲食は原則禁止です。ただし、利用者が汚損防止、清掃および原状回復を約束いただける場合は、条件を付して許可することがあります。

イ メインアリーナおよびサブアリーナ内のフロアでの飲食は原則禁止です。ただし、利用者がフロアシートと防水シートを2重養生したり、汚損防止、清掃および原状回復を約束いただける場合は、条件を付して許可することがあります。

ウ 会議室等での会議飲食は可能ですが、サンアリーナ係員の承認を得、指示に従ってください。

エ レセプション室での会議飲食やパーティ飲食についても、サンアリーナ係員の承認を得、指示に従ってください。

オ ロビー、ラウンジ、テラスでの飲食は、節度のある範囲で許可します。

カ トレーニング室やフィットネススタジオ内での飲食は禁止です。

【12. 駐車場の利用】

ア 駐車場にはできるだけ整理要員を配置してください。特に複数の駐車場を利用する場合および動線を規制する場合は、必ず整理要員を配置してください。(専門警備会社への委託をお奨めします。)

イ 駐車場利用については、台数の多寡にかかわらず、サンアリーナ係員と打合せを行なってください。

【13. 物品販売等】

ア 物品の販売および配布等については、種類、規模、数量に関わらず全て指定管理者の承認が必要です。

イ 原則として、㎡単位のスペース利用料が必要です。

ウ 内容、場所、方法等に条件を付する場合があります。

【14. 設営・撤去作業の安全管理】

ア 利用者が行なう設営、撤去作業においては、全ての安全管理責任は利用者に帰するものとします。

イ 万一事故が発生した場合は、速やかにサンアリーナ係員に報告してください。

【15. 清掃・原状復帰】

ア 利用した施設(アリーナフロア、観客席、各室、ラウンジ、ロビー及び館外)は必ず清掃し、移動した備品等は必ず元の状態に戻してください。

イ 利用により発生したゴミは、利用者の責任で持ち帰るか業者委託処理をしてください。

ウ 清掃及び原状復帰は利用者の責任により行なっていた上、サンアリーナ係員が点検を行ないます。点検の結果、問題あるいは不足がある場合は、サンアリーナ係員の指示に従って補正を行なってください。

エ 上記各号の利用者による清掃、原状復帰が不十分で指定管理者が補正作業を行なった場合は、それに要した費用を利用者に請求させていただきます。

【16. その他】

(1) その他の設営・利用上の注意事項

- ア 臨時電話を設置する場合は指定管理者の承認が必要ですので、サンアリーナ係員にご相談ください。その上で、利用者が直接NTTへ申込みしてください。
- イ サンアリーナのコンセントを利用して電気機器を使用する場合は基本的に有料となります。
- ウ 利用者が仮設電源を持ち込み(館内/館外)を使用する場合は、指定管理者の承認が必要です。使用場所・使用機器・電力量・配線系統等の図書を提出し、サンアリーナ係員にご相談ください。
- エ フロアシート固定等のため粘着テープを使用する場合は、必ずサンアリーナ係員が指定あるいは承認したテープを使用してください。(ガムテープの使用は厳禁です。)
- オ 宣伝、ポスター等の掲示、仮設工作物の設置(館内/館外)は、内容、場所及び方法を制限していますので、必ずサンアリーナ係員にご相談ください。
- カ 展示物等の管理は、指定管理者はその責を負いかねますので、警備員を置くなど利用者の責任において行なってください。
- キ 設営・準備・利用等に必要な消耗品は、全て利用者でご用意ください。
- ク 利用者及び参加者がサンアリーナの施設・設備・備品等を損傷あるいは滅失させた場合は、利用者にその損害の賠償をしていただきます。利用者は損傷・滅失を発見した場合は、速やかにサンアリーナ係員に届け出てください。
- ケ 利用者は以下の事項を遵守してください。
 - ①入場人員は施設収容人員を超えないこと
 - ②火災、盗難その他事故の発生防止に努めること。
 - ③秩序の維持、参加者の安全確保、駐車場の整理等について、責任者及び管理要員を配置する等の必要な措置を講ずること。

(2) 参加者の遵守事項に対する責任

利用者は、参加者に以下の事項を遵守させる責任を負うものとします。

- ①所定の場所以外で喫煙又は火気を使用しないこと。
- ②所定の場所以外で飲食しないこと。
- ③場内を清潔に利用すること。
- ④騒音を発生させたり暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑤所定の場所以外に立ち入らないこと。
- ⑥整然と駐車場を利用し、駐車場の入退場時に交通事故に注意すること。

附則 この規則は、平成19年10月1日から適用します。

平成31年4月1日 改定

三重県営サンアリーナ
指定管理者 株式会社スコルチャ三重