

## 舞浜アンフィシアター使用規則

### 1. 使用料金

- ・ホールご使用に伴い発生する料金は、ホール使用料（基本料金・時間外延長料金）及び追加料金です。それぞれの金額については、使用料金表\*のとおりです。

### 2. 使用時間

- ・基本時間： 9：00～22：00（13時間）
- ・使用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含みます。
- ・9：00以前、または22：00以降の時間延長使用の場合は、超過時間分の時間外延長料金を頂戴いたします。ただし、時間外使用の場合は、事前に当ホールの承認を得た場合に限ります。
- ・使用時間は、ご契約時に確定していただきます。

### 3. 使用申込と手続き

- ・最初にホールの空き状況をお問合わせください。空きがある場合は仮押さえをさせて頂きます。仮押さえ後2週間以内に、当規則をご承諾の上、所定の使用申込書にご契約者名、催事内容（ご利用目的および催事名（一般消費者に向けて発信される催事の名称およびタイトル））等の必要事項をご記入の上ご提出ください。
- ・当ホールにて使用申込書の内容を確認の上、受付書の返信を持って契約成立となります。なお、使用目的等によってはお受けできない場合がありますので、予めご了承ください。
- ・使用料金は、使用開始日を基準とし、以下のとおり3回に分けてお支払いいただきます。

使用開始日の6カ月前まで：	基本料金の50%
使用開始日の3か月前まで：	基本料金の残額
使用終了後の指定日まで：	追加料金の精算
- ・使用開始日の6カ月以内にご契約が成立した場合は、契約成立日から1カ月以内に、基本料金の50%をお支払いいただきます。
- ・使用開始日の3カ月以内にご契約が成立した場合は、契約成立日から1カ月以内に、基本料金の全額をお支払いいただきます。
- ・初回のご契約または当ホールが別途指定する場合については、上記と異なる使用申込手続き、お支払いスケジュールおよび契約成立条件とさせていただきます。この場合、詳細等は当ホールから個別にご連絡させていただきます。
- ・お振込手数料については、振込者の負担とさせていただきます。
- ・所定の各期日までに、各お支払いが確認できない場合は、契約を解除の上、所定のキ

キャンセル料を頂戴いたしますので、予めご了承ください。これによる、催事の中止に伴う損害については、当ホールは賠償の責任を負いません。

#### 4. 使用申込みの変更および解約

・契約成立後、使用者の都合で使用を取消される場合（使用日時変更を含む）は、下記の通り所定のキャンセル料を頂戴いたします。なお、使用料金の全部または一部をお支払い済みの場合、当該金額から、キャンセル料を差し引かせて頂き、残金を返金いたします。

- ① 契約成立後、使用開始日の3か月と1日前まで：基本料金の50%
- ② 使用開始日の3か月前以降：基本料金の全額

#### 5. 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、当ホールの使用をお断りし、契約を取消し、または中止させていただくことがありますので、ご了承ください。その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合であっても、当ホールは一切責任を負いません。

また、予定される基本料金等については請求させていただく事がございます。

- ・使用申込書の記載事項（使用者、使用目的、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ・指定日までに当ホールからの各請求金額のお支払いがないとき。
- ・当ホールの使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ・使用規則、その他当ホールが定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づくホール担当者の指示に従わなかったとき。
- ・関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ・暴力的行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者、または事業内容が明確でない団体が主催、共催、後援もしくは協賛する催事に使用するとき。
- ・政治、宗教活動等に関係するとき
- ・催事名（一般消費者に向けて発信される催事の名称およびタイトル）、内容、広告宣伝の方法等が公の秩序、善良な風俗を害する恐れがあるもの、射幸心を煽る恐れがあるもの、または法律に違反する恐れがあるもの、ディズニーの一般理念と矛盾する、およびディズニーの名称またはファミリー・エンターテイメントに関するディズニーの名声を貶めるものとして当ホールが東京ディズニーリゾート内で実施する催事として相応しくないと判断したとき、その他、当ホールが予約の取り消し、または中止が必要と判断したとき。
- ・当ホールは東京ディズニーリゾートに立地するため、テーマパークや遊園地等のアトラクションやエンターテイメントに類似する催事やキャラクターに関連する催事等は使用申込をお断りさせていただく場合があります。
- ・その他管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されるとき。

## 6. 免責および損害賠償

### (不可抗力による使用停止)

天災、災害、感染症対策等を理由とする関係官庁からの中止命令その他不可抗力によって当ホールの使用が困難になった場合、既にお納めいただいた使用料金を、当ホールが当該催事使用の為に費やした実費を差し引いたうえで返金いたしますが、これによる、催事の中止に伴う損害については、当ホールは賠償の責任を負いません。

### (その他の事由による使用停止)

当ホールの都合により、ホール使用の停止を求めることがあります。この場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる、催事の中止に伴う損害については、当ホールは賠償の責任を負いません。

### (その他の免責)

- ・使用期間中（準備・撤去含む）において発生した事故につきましては、当ホールに過失がない限り、当ホールは一切賠償の責任を負いません。
- ・展示品並びに使用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害及び催事来場者等の人身事故については、当ホールに過失がない限り、当ホールは一切賠償の責任を負いません。使用者（使用者が手配された外部業者の方々）および催事来場者が当ホール内外の建造物、設備、備品を汚損、毀損、または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復し、または、当ホールが算定して原状の回復に要する直接及び間接の費用の一切を賠償していただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかにホール担当者へご連絡ください。
- ・周辺施設または周辺施設の顧客等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。なお、当ホールは、当ホールに過失がない限り、一切の賠償責任を負いません。
- ・上記のほか、使用者が使用規則に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。
- ・当ホール使用中に発生した事件、事故等に関する対応（取材・広報対応を含みます。）は、使用者の責任で行っていただきます。なお、この場合、当ホールは使用者の事前の承諾なく、使用者名、催事名（一般消費者に向けて発信される催事の名称およびタイトル）その他必要な情報を公表する場合がありますので予めご了承ください。

## 7. 使用前の打合せ

- ・使用開始日の 1 か月前までに、ホール担当者と催事に関する詳細の打合わせを行っていただきます。その際、使用計画書等をご提出いただきます。
- ・特別に清掃や警備が必要な場合は、事前打合せ時にお申込みください。その際の費用はご負担いただきます。

- ・ 当ホールでの物品販売については、事前に当ホールの承認が必要となります。一部お取扱できない品目がありますのでホール担当者までお問い合わせください。

## 8. 関係諸官庁への届出

ご使用に際して、法令に定められた関係諸官庁への届出および許可申請等は、使用者が行ってください。また、許可された届出の複写を当ホールに1部ご提出ください。

- ・ 禁止行為の解除承認申請書：浦安消防署
- ・ 音楽著作権の解除申請書：日本音楽著作権協会
- ・ 飲食を伴う催事をする場合：市川保健所

その他、必要に応じて関係諸官庁にご相談の上、必要な手続きを行ってください。

## 9. 注意事項・その他

### (管理責任)

- ・ 使用者は催事の運営、催事に必要なすべての事前準備から催事終了後の原状回復までを、自らの責任と費用において実施してください。
- ・ 使用者は催事に必要な場内案内および警備を、自らの責任と費用において実施してください。
- ・ 使用者は当ホール周辺における催事来場者の誘導を、当ホールの指示する方法に従い、自らの責任と費用において実施してください。

### (禁止事項)

下記の行為については固く禁止いたします。

- ・ 当ホールやその周辺への危険物の持ち込み。
- ・ 危険な行為・演出。
- ・ 所定の場所以外での喫煙。
- ・ 指定の搬入搬出口以外での搬出入。
- ・ 近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等。
- ・ 当ホール外での物品販売。
- ・ 当ホール外での広告物等の掲示。
- ・ 当ホール外で騒音や振動を発生する行為。

### (原状回復)

- ・ 原状回復は使用者の責任において行っていただき、搬出・清掃終了後はホール担当者立会いの下、ホール内の点検を行います。
- ・ 使用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。当ホールで処理を承る場合は、有料となります。なお、特別に清掃の必要が生じた場合には別途清掃料を申し受けます。
- ・ ご使用後の付帯設備・備品等は、ホール担当者の指示に従い、点検確認後、所定の収納場所にお戻しください。

(物品販売事項)

- ・ 当ホールでの物品販売については、事前に当ホールの承認が必要となります。
- ・ 一部お取扱いできない品目や販売方法に制限がありますので、ホール担当者までお問い合わせください。特に、キャラクター物品の取り扱いをご計画の場合は、ご要望に沿えない場合もございますので、事前にホール担当者までお問い合わせください。
- ・ 催事来場者以外の不特定多数にむけた物品販売を希望される場合には、ホール担当者までお問い合わせください。当ホールが承認した場合、別途多目的スペース使用料を申し受けます。
- ・ 当ホールは使用者からの物品販売の要請に対して、単独の裁量を有するものとします。

(その他注意事項)

- ・ 会場内での火気使用については、ホール担当者までお問い合わせください。
- ・ ご使用後の付帯設備等は、ホール担当者の指示に従い点検確認後、所定の収納場所にお戻しください。
- ・ ご使用後は、使用者が清掃し、使用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。当ホールで処理を承る場合は有料となります。なお、特別に清掃の必要が生じた場合には別途清掃費を申し受けます。
- ・ 使用者は事前に会場管理計画書を当ホールへご提出下さい。また、使用者は自らの責任と費用において自衛消防隊を組織するものとし、非常事態にそなえ、使用前に予め非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- ・ 会場の保安全管理、防火・防犯および安全上の理由から、ホール担当者が会場内に立ち入ることがございますので予めご了承ください。
- ・ 使用期間前に当ホールに機材等の荷物を送付または搬入する場合は、事前に当ホールへご連絡下さい。なお、荷物の大きさや送付時期等によっては、お断りさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・ その他ご使用に関しては、ホール担当者との協議、相談の上、その指示に従ってください。
- ・ 使用者は当ホールを使用するにあたり、「東京ディズニーリゾート®」の名称、ロゴ、シンボルおよび「東京ディズニーランド®」、「東京ディズニーシー®」、その他、株式会社オリエンタルランドおよびその関連会社が建設・運営する諸施設および上記テーマパーク等の中に所在するアトラクション等の施設、ならびにこれらに関連する事業の名称、マーク、シンボルまたはシーン等に対して何らの使用権を有するものではありません。
- ・ 東京ディズニーリゾート内ではワイヤレスマイク周波帯を数多く使用しています。当ホール敷地内での取材・撮影の際は、東京ディズニーリゾート内施設、催事及び取材等との混信による支障を予防するため、原則として有線マイクを使用することとし、

ワイヤレスマイクの使用は禁止いたします。また、使用者は催事の取材者等に対して本事項を遵守させるものとします。

- ・ 当ホールの敷地内で、トランシーバーをはじめとする各種ワイヤレス機器を使用される際には、東京ディズニーリゾート内施設との混信による支障を予防するため、必ずホール担当者と相談の上、その指示に従ってください。

## 10. 個人情報の取り扱いについて

### (利用目的)

当ホールが取得した個人情報は、舞浜アンフィシアターに関連する事業において、①サービスのご提供、②商品・サービスの向上や新商品・新サービスの開発、③各種情報のお知らせ、のために利用します。

また、当ホールは、業務を円滑に遂行するため、業務の一部を委託し、業務委託先に対して、必要な範囲で個人情報を提供することがありますが、この場合、当ホールはこれらの業務委託先との間で、個人情報の取り扱いに関する規定を含んだ業務委託契約の締結をはじめ、適切な管理を行います。

### (第三者への開示・提供)

当ホールは、上記の業務委託先への提供の場合、または以下のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者へ開示または提供しません。

- ・ お客様ご本人の同意がある場合
- ・ 統計的なデータなど本人を識別することができない状態で開示・提供する場合
- ・ 法令に基づき開示・提供を求められた場合
- ・ 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、お客様の同意を得ることが困難である場合
- ・ 国または地方公共団体等が公的な事務を遂行するうえで協力する必要がある場合であって、お客様の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

### (開示・利用停止)

当ホールの保有する個人情報データ（以下「保有個人データ」といいます）に関して、お客様ご自身の情報の開示・利用停止をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを必要な書面等で確認したうえで、合理的な期間および範囲で回答・利用停止します。

なお、関係法令に基づき保有しております個人情報については、利用停止のお申し出には応じられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### (開示等の受付方法・窓口)

- ・ 下記の宛先に郵便でお申し込みください。受付手続についての詳細は、お申し出いた

だいた際にご案内申し上げますが、下記の要領によりご本人（または代理人）であることの確認をしたうえで、口頭または書面の交付により回答します。また、お申し出の内容によっては、当ホール所定の申込み書面をご提出いただく場合があります。

- ・ 上記の開示等の求めに対し、当ホールでは原則として書面で回答させていただきますが、その際、郵便費用相当分（1通あたり 350 円）を手数料として、お支払いただきます。

#### 連絡先

舞浜アンフィシアター

株式会社オリエンタルランド シアトリカル事業部

〒279-8511 千葉県浦安市舞浜 1 番地 1

TEL: 047-381-3898

FAX: 047-381-3663

URL [http:// www.maihama-amphitheater.jp](http://www.maihama-amphitheater.jp) (PC/モバイル共通)

#### 11.合意管轄裁判所

当ホール使用契約または当ホールの使用に関連して生じる当社と使用者間の全ての紛争、請求および反対請求については、東京地方裁判所または東京簡易裁判所を専属的な第一審の合意管轄裁判所といたします。

※本規則は予告なく変更する場合がございますので、予めご了承ください。

なお、使用者は契約成立の時期にかかわらず変更後の規則に従っていただきます。

更新日：2018年7月19日