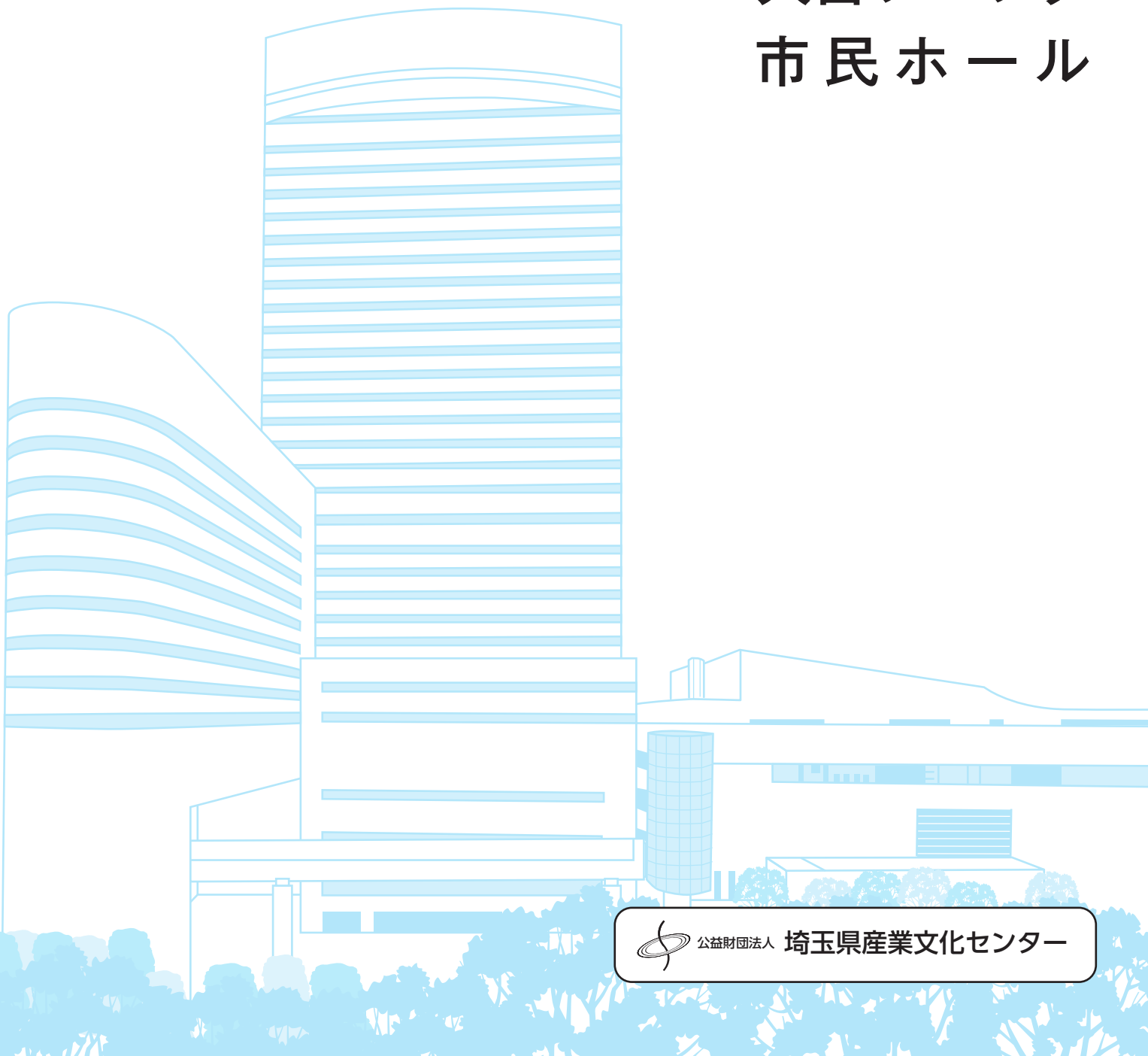


SONIC CITY

利用のご案内

さいたま市
大宮ソニック
市民ホール



公益財団法人 埼玉県産業文化センター

空き状況お問合せ

お問合せの際は、利用主催者様名、ご利用目的及び内容を明確にお伝えください。

申請・申込み

利用者様が直接、主催者としてご申請・申込みいただきます(原則、代理申請は認められません)。法人の利用者様は登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し、個人の利用者様は身分証明書をご持参いただくことがあります。お渡ししたソニックシティ施設利用規約等に則ってのご利用をお約束いただいた上、ご申請・申込みをしていただきます。

【ご注意】ご申請・申込みは、ご利用の施設・日時・目的を意思表示いただくもので、当財団が「利用許可」又は「利用承認」をした時点で、施設のご利用が確定します。

審査・受理

ご提出いただいた申請書類に、ソニックシティ施設利用規約等に抵触する事項が無いかを審査させていただきます。

抵触する場合はご申請を受理いたしません。

ご申請書類を審査させていただき、不明な点や問題点が無ければ、利用申請書または利用申込書の「お客様控え」「利用許可書」(市民ホール)と「ご請求書」を送付させていただきます。

利用打合せ

ご利用に係る詳細打合せを、必要に応じて、ご来所いただき行います。ご利用計画やご要望、安全管理体制などについてお伺いさせていただきます。

利用許可・承認

ご利用の確定は、下記の条件を満たした時点です。

- 会議室については、施設利用料納入(全額前納)の確認ができた時点で「利用承認」となります。
- 大・小ホール、国際会議室、市民ホール、展示場は、施設利用料を納入(全額前納)いただき、ご利用打合せが完了した時点で「利用許可」(大・小ホール、国際会議室、市民ホール)、「利用承認」(展示場)となります。

【ご注意】虚偽の記載が判明したときや、実際の利用内容が許可・承認した内容と異なることが判明したとき等は、「利用許可」又は「利用承認」を取り消すことがあります。

利用当日

ご利用当日は、事前のお打合せ内容、及びソニックシティ施設利用規約等を遵守し、安全にご利用ください。

精 算

ご利用により発生した附属設備利用料等は、ご利用後に窓口精算、またはご請求書にて、納期限内にお支払いください。

このたびは、ソニックシティのご利用をご検討いただきましてありがとうございます。

大宮ソニック市民ホールを、皆様に有効かつ安全にご利用いただくため、「ソニックシティ施設利用規約」に同意の上、ご申請くださいますようお願いいたします。

1. 利用申請

■ 受付開始

ご利用日の6か月前の月の初日(1月のみ4日)から

ただし、該当日が土・休日のときは、平日の翌営業日になります。

受付開始日午前9時までにご来館の方で、抽選をいたします。

大・小ホール、国際会議室、展示場と同時利用する場合は、6か月以前でもその申込みと同時に受付いたします。

■ 受付時間

午前9時から午後5時(平日)

休館日を除き、ソニックシティ受付窓口(公益財団法人埼玉県産業文化センター事務室・ビル5階)で受付いたします。

■ 申請方法

受付窓口にお越しいただき、「利用許可申請書」をご提出、または下記メールでご送付ください。

riyou@sonic-city.or.jp

* 電話での仮予約

電話で仮予約することができます。ただし、受付開始初日のみ午後1時からとなります。

仮予約できる期間は申込日を含めて10日間です。10日を過ぎてご申請のない場合は、取り消し扱いとさせていただきます。

* 申請時のご注意

● 利用時間には、催しの準備・撤去の作業時間を含みますので、余裕をもってご申請ください。

※ 各集会室は可動間仕切りで区分されていますので、2室以上連結して利用することが可能です。

※ 展示会場としての利用など、机、椅子等を使用しない場合についても、所定の備品は室内に収容していただきます。

4つの集会室すべてを展示会場として利用する場合、第1集会室の南半分は机、椅子等の収納場所になります。

■ 利用時間	午前 / 9:00~12:00
	午後 / 13:00~17:00
	夜間 / 17:30~21:30
	1日 / 9:00~21:30

* 準備・後片付けの時間もお利用時間に含まれます。

* 連続して利用できる期間は、原則として5日間です。

■ 休館日

12月29日から翌年1月3日まで、2月第2日曜日及びその翌日並びに8月第1日曜日及びその翌日。

なお設備点検等のため臨時に休館することがあります。

2. 審査・受理

ご提出いただいた申請書類に、ソニックシティ施設利用規約に抵触する事項が無いかを審査させていただきます。

3. 利用料金の納入

● 施設の利用料は、現金または請求書により納期限内にお支払いください。

● 附属設備利用料・超過利用料等は当日ご精算ください。

■ 利用料の減免

● 「さいたま市障害者の利用に係る公の施設利用料等減免条例」に基づき、心身障害者及びその付添者が利用する場合は、利用料が減額されます。詳細は受付窓口にお問合わせください。

4. 利用の変更、取消について

- 利用日時を変更される場合は、利用日の前日までに「利用取消・変更申込書」をご提出ください。
利用の取消しは「利用取消・変更申込書」をご提出ください。

※取消料 ご利用日の7日前まで………利用料の30%
 ご利用日前6日以内………利用料の全額

5. ご利用に際して

ご利用に際しては、あらかじめ5ページの「ソニックシティ施設利用規約」をご覧ください。

■ ご了解いただく事項

- (1) 利用中に施設や備品を傷つけたり、なくしたりした場合は、弁償していただきます。
- (2) 可動間仕切りは防音ではありません。
- (3) 壁・柱・ドア等に張り紙などをしないでください。
掲示物等がある場合は、必ず展示パネル等をご利用ください。
なお、展示パネルの組立て・設営、解体・撤去は利用時間内に利用者の責任において実施してください。
- (4) 不要物品を残された場合は処分料を申し受けます。
- (5) ホールでは、楽器の演奏等はできません。
- (6) 備品は所定の場所以外に持ち出さないでください。
- 災害の発生時に備え、ご利用前に必ず非常階段を確認してください。
- 災害時は、エレベーター・エスカレーターは利用できません。

6. 利用申込

- 利用申込時に、レイアウト及び備品が未定の場合、利用日の2週間前までにご連絡ください。
 - レイアウトは、スクール型・ロ型から選択いただけます。
詳しくは、ホームページに掲載の定型図面をご覧ください。
(右QRコードからアクセスできます)
- なお、レイアウトをお客様で手直した場合、現状復旧の必要はございません。

- ※ 飲食ケータリングサービスについては、
指定業者のFVジャパン、パレスホテル、肉の万世をご利用ください。
お申込についてはホームページの飲食サービスをご覧ください。
右QRコードから飲食サービスページへアクセスできます。
市民ホールへの飲食物の持込みは、施設維持管理上お断りいたします。



7. 催事当日のご案内

■ 鍵の受渡し

利用責任者の方は、ホールの鍵をビル5階の受付窓口まで受取りにお越しください。その際、「**市民ホール利用許可書**」をご提示下さい。鍵をお渡しできる時刻は、ご利用時間帯の10分前からとなります。ご利用後は鍵を閉めてご利用時間内に受付窓口までご返却ください。

■ 利用の延長

ご利用時間はお守りください。万一延長されたいときは、次の利用者に支障のない場合に限りご利用できます。ただし、ご利用当日以外の申請及び夜間の延長はできません。

■ ロビーの使用

市民ホール前のロビーは、ソニックシティビル全体の共用スペースですので、専有的なご利用はできません。受付、看板等の設置は、事前に打合せた範囲内をお願いします。

■ 搬入・搬出

物品の搬入・搬出は必ず指定された経路・方法により行ってください。（9ページ参照）
一般用のエレベーターやエスカレーターでの運搬はお断りします。

■ 電話の取次ぎ

電話の取次ぎをお望みでない場合や複数の施設をご利用の場合で、取次窓口があるときは、あらかじめ受付窓口にお知らせください。なお、各ホールへの伝言取次はいたしかねますのでご了承ください。

8. 個人情報の取り扱いについて

お客様のお名前、ご住所などの情報は、下記の当財団の事業活動に限って利用させていただいておりますので、ご了承くださいますようお願いいたします。

1. 施設利用内容に関する連絡・確認、お問い合わせ・ご質問への回答、利用料のお支払い、利用促進に関するご案内、その他付帯サービスご利用に関するご連絡、ご案内
2. サービス改善のためのアンケート調査の実施
3. ソニックシティ催事情報への掲載

ソニックシティ施設利用規約

(目 的)

第一条 この規約は、ソニックシティ貸出施設の指定管理者である公益財団法人埼玉県産業文化センター（以下「当財団」という）が管理・運営する施設・設備・備品（以下「各施設」という）を、円滑かつ適正に利用していただくために必要な事項を定めたものです。

(利用申請・利用申込み)

第二条 施設を利用しようとする方（以下「利用者」という）は、別に定める「埼玉県産業文化センター利用申請書」、「大宮ソニック市民ホール利用許可申請書」、「ソニックシティ展示場・会議室利用申込書」（以下「申請書」という）を当財団に提出することにより、利用許可又は利用承認を受けていただきます。

- 2 利用者には、申請時に当財団が求めた場合は、以下の書類を提出していただきます。
 - (1) 登記簿謄本の写し。
 - (2) 他会場での利用実績と、その時のプログラム（利用計画書）。
 - (3) 利用者が個人の場合は、特に、他会場での利用実績や具体的な利用計画書。
- 3 申請は、原則として各施設の利用者が直接、主催者として行っていただきます。

(申請書の審査及び受理)

第三条 当財団は、申請書を審査し、その内容が次条に定める「利用の制限」に該当すると認められる場合は、申請書を受理しません。

- 2 申請書の内容が、次条に該当しないと認めるときは、申請を受理し、申請書控えと振込依頼書（請求書）を利用者に発行いたします。
- 3 第八条に定める利用許可書、又は利用承認書の発行により、施設の利用が確定します。

(利用の制限)

第四条 当財団は、利用の内容が次の各号に該当する場合、各施設の利用を許可・承認することができません。

- (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) 集団的に、又は常習的に反社会的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (3) 法律、条例、規則、管理要領及びこの規約等に反するとき。
- (4) 各施設などを損傷・滅失するおそれがあるとき。
- (5) 申請書に虚偽の記載があるとき。
- (6) 各施設の他の利用者に不都合や支障が生じるおそれがあると認められるとき。
- (7) その他、各施設の管理・運営上支障があると認められるとき。

(施設の利用料金及び利用時間)

第五条 施設の利用料金及び利用時間は、別に定める各施設の「利用料金表」のとおりです。

(施設利用料金の納入)

第六条

- (1) 現金又は請求書による銀行振込で、納入期限内にお支払いください。
- (2) 施設利用料の納入期限は、請求書発行から15日後です。
- (3) 既納の利用料金は、原則として還付いたしません。ただし、施設の管理上特に必要があるため、利用の許可・承認を取り消した場合はこの限りではありません。

(利用の変更及び取消)

第七条 利用の日時、目的、内容等を変更し、又は利用を取り消そうとするときは、所定の届け出をし、当財団の許可・承認を受けていただきます。なお、変更の内容によっては、これを認めない場合があります。

(利用の許可・承認)

第八条 大ホール、小ホール、国際会議室、大宮ソニック市民ホール、展示場については、利用料金を全額納入していただき、当財団職員との利用打合せ及び関係官庁への届出が終了し、利用が円滑に実施されることを確認した後、利用許可書又は利用承認書を交付いたします。

- 2 会議室については、利用料金を全額納入していただき、当財団が納入を確認できた時点で、利用承認とさせていただきます。
- 3 当財団の利用許可書・承認書の発行により、各施設の利用が確定したことになります。利用期間中、提示を求めることがありますので、各施設の利用終了まで保管してください。

(利用許可・利用承認の取消・制限)

第九条 ご利用内容が次のいずれかに該当するときは、利用許可又は利用承認を取り消し、もしくは利用中止の措置を取ることがあります。

- (1) 各施設の利用権を第三者に譲渡、転貸、売買したとき。
- (2) 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。
- (3) 集団的に、又は常習的に反社会的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) 法律、条例、規則、管理要領及びこの規約等に反したとき。
- (5) 各施設などを損傷・滅失するおそれがあるとき。
- (6) 申請書の虚偽の記載が判明したとき、又は利用を許可・承認した目的・内容と異なる目的・内容で利用しようとするとき。

(7) 当財団や関係官庁への届け出書類に不備があるとき。

(8) 当財団職員の指示に従わなかったとき及び、施設管理上支障があると認められるとき。

(9) 所定の期日までに利用料金を納入していないとき。

(禁止事項)

第十条 当財団は、施設内及び敷地内での下記の行為を禁止します。

- (1) 利用許可・承認を受けていない施設への立ち入り。
- (2) 火気・危険物・動物・その他施設管理上不適切であると認められる物品の持込み。
- (3) 暴れる、物を投げる、飛び跳ねる、観客の頭上に飛び込む、客席から身を乗り出すなどの危険な行為。
- (4) 大ホール2階席最前列における前号の行為、及び身体落下の危険につながる、これらに準ずる行為。また、1階席へ物を落下させること。
- (5) 指定場所以外での喫煙、飲食。
- (6) 避難口及び避難通路の閉鎖。
- (7) 各施設を破損または汚損する行為。
- (8) 騒音、悪臭、振動を発生する行為。
- (9) ゴミ及び持込み物の放置。
- (10) 指定車輛以外での搬入出。

(利用者の義務)

第十一条 前条の禁止事項を遵守し、来場者に対して徹底すること。

2 利用者は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある方を「会場責任者」として選任すること。会場責任者は、利用時間内は施設に常駐（所在を明確に）し、利用施設及び催事全般について適切な管理を行うこと。

3 通常の警備・人員整理についてだけでなく、災害・緊急事態発生時に備えて来場者の避難、誘導、緊急連絡、応急処置などについて、綿密な計画を立てるとともに当日の係員に徹底すること。

- (1) 災害や事故などに備え、開場前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置などをあらかじめ確認すること。
- (2) 災害発生の際、利用者は当財団職員と連携して、来場者の避難誘導を行うこと。
- (3) 利用者は、利用時間内の利用施設の管理、来場者の整理・案内、盗難・火災・事故の防止、急病・けがが発生時の対応等に対して、放送設備の利用など必要な対策を講じ、適切に対応すること。また、利用施設につながる場所においても、利用者の責任で来場者の整理・案内、急病・けがが発生時の対応を行うこと。
- (4) 多数の来場者があるとき、及び催事の内容により必要がある時は、利用者が警備会社等への委託又は警備担当者を配置し、事故・盗難等の防止をすること。
- (5) 利用時間内に利用施設内において発生した事故等については、利用者・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、すべて利用者側で責任を負うこと。
- (6) 万一に備え、利用者は必要に応じて適切な保険に加入すること。

4 利用者は、当財団職員の指示に従うこと。

5 利用者は、利用を終了したときは、速やかに原状に戻すこと。

(賠償及び免責)

第十二条 各施設の管理・運営等において、利用者及びその関係業者や来場者に起因する損害が発生したときは、利用者にその損害額を賠償していただきます。

2 利用者が、この規約に記載されている事項及び施設利用等に関する当財団との打合せに違反し、損害が発生した場合も、前項と同様に損害額を賠償していただきます。

3 施設の利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故について、当財団に重大な過失が無い限り、当財団は一切の責任を負いません。

4 利用許可又は承認の取消し、もしくは利用中止の措置により、利用者及びその関係業者や来場者に損害が生じる場合があっても、当財団はその責任を負いません。

(管理責任)

第十三条 利用者は、施設内の秩序を乱し、もしくは他の来場者に迷惑を及ぼし、又はこれらのおそれのある者の入場を防止してください。また、これらの行為を行った者を退去させてください。

2 エレベーター・階段・ドア・机・いす等、その取り扱いに特別な資格を要さない設備・備品の利用に際しては、利用者は催事関係者及び来場者が適切に利用するよう、運用・管理を行ってください。

(職員の立ち入り)

第十四条 施設管理上必要があると認められるときは、当財団職員及び当財団関係者がご利用会場に立ち入らせていただきます。

附 則

この規約は、平成25年11月28日から施行する。

Part 4 利用料金表

施設利用料

(消費税10%を含む)

●施設	●定員		●面積	●利用時間帯						
	スクール	口形		9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	17:30~ 21:30	9:00~ 17:00	13:00~ 21:30	9:00~ 21:30	超過1時間
第1集会室(401)	90席	54席	171m ²	5,830	11,620	13,300	17,390	24,930	30,690	3,250
第2集会室(402)	111席	54席	185m ²	5,830	11,620	13,300	17,390	24,930	30,690	3,250
第3集会室(403)	111席	54席	185m ²	5,830	11,620	13,300	17,390	24,930	30,690	3,250
第4集会室(404)	90席	54席	171m ²	5,830	11,620	13,300	17,390	24,930	30,690	3,250

令和元年10月1日改定 (単位:円)

- 市外居住者が利用される場合の利用料は、基本利用料の5割増しの料金(10円未満の端数は切り捨て)となります。
- 利用者が、入場料を徴収して利用する場合は、入場料の金額により、次のように料金が加算されます。
(1)入場料の最高額が2,000円未満のとき、基本利用料の5割増しの料金(10円未満の端数は切り捨て)。
(2)入場料の最高額が2,000円以上のとき、基本利用料の10割増しの料金(10円未満の端数は切り捨て)。
- 準備や撤去のための時間は利用時間に含まれます。
- 超過利用料は、午前又は午後の利用者がやむをえない事情により延長する場合であって、以後の利用に支障のない場合にかぎり適用されるものです。ご利用日当日以外のお申込み及び夜間の延長はできません。

附属設備利用料

(消費税10%を含む)

●品名	●規格等	●数量	●単価
展示パネル	180cm(W)×120cm(H) 1日料金(組立ては別料金)	130	100
演台	演台(120cm(W)×60cm(D)×109cm(H))	2	530
	ステージ(240cm(W)×240cm(D)×40cm(H))花台付		
司会者台	66cm(W)×48cm(D)×99cm(H)	2	100
移動式ホワイトボード	180cm(W)×90cm(H)	8	100
案内板	55cm(W)×87cm(H)	4	100
レーザーポインター		4	100
移動式スクリーン	190cm(W)×140cm(H)	2	640
電動スクリーン(第1・4集会室正面側付け)	390cm(W)×220cm(H)	2	2,200
拡声装置	有線マイク、マイクスタンド各1本付 CDデッキ付	3	1,100
マイクロホン(有線/※1)		3	530
マイクスタンド		6	100
ワイヤレスセット	マイク2本(ハンド・ピン)	3	2,200
電気使用器具持込料(単位:1kW)		—	100
ビデオプロジェクター	パナソニック PT-VW360J 4000lm ブルーレイディスク付	2	640

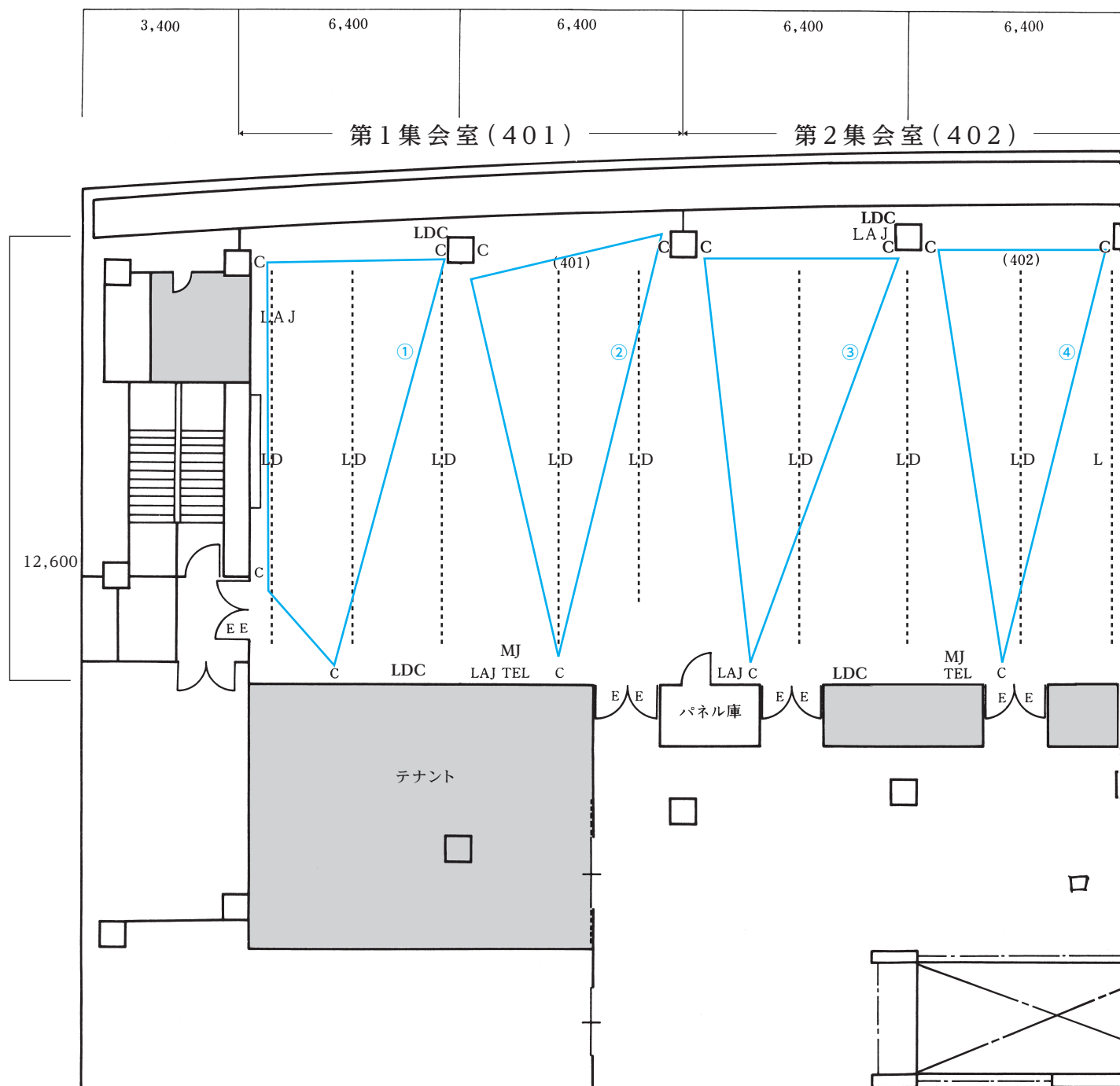
令和4年10月1日改定 (単位:円)

- 附属設備利用料は、時間帯(午前・午後・夜間)ごとの料金です。なお、機器の操作料等は含まれません。
展示パネルは1日料金です。

下記QRコードから
市民ホール施設
紹介ページにアク
セスできます。



Part 5 市民ホール (ソニックシティビル4F)



●凡例

C	コンセント
LD	ライティングダクト (会場内天井)
LDC	コンセント (ライティングダクトと同系統)
EE	非常口
LAJ	ローカルアンプ用ジャック
TEL	内線電話機
MJ	情報コンセント

●床荷重/1m²あたり200kg

●面積/712m² ●天井高/3.5m ●出入口高/2.6m ●出入口幅/1.7m

■注意事項

1. 次の場所は、装飾等の施工もしくは行為に制限があります。

(1)非常口前 *装飾及び陳列等の禁止

(2)各種の操作箱 *閉鎖禁止、通路と操作空間確保

(3)展示会場以外の場所もしくは部分 *装飾等の禁止、備品等保管不可

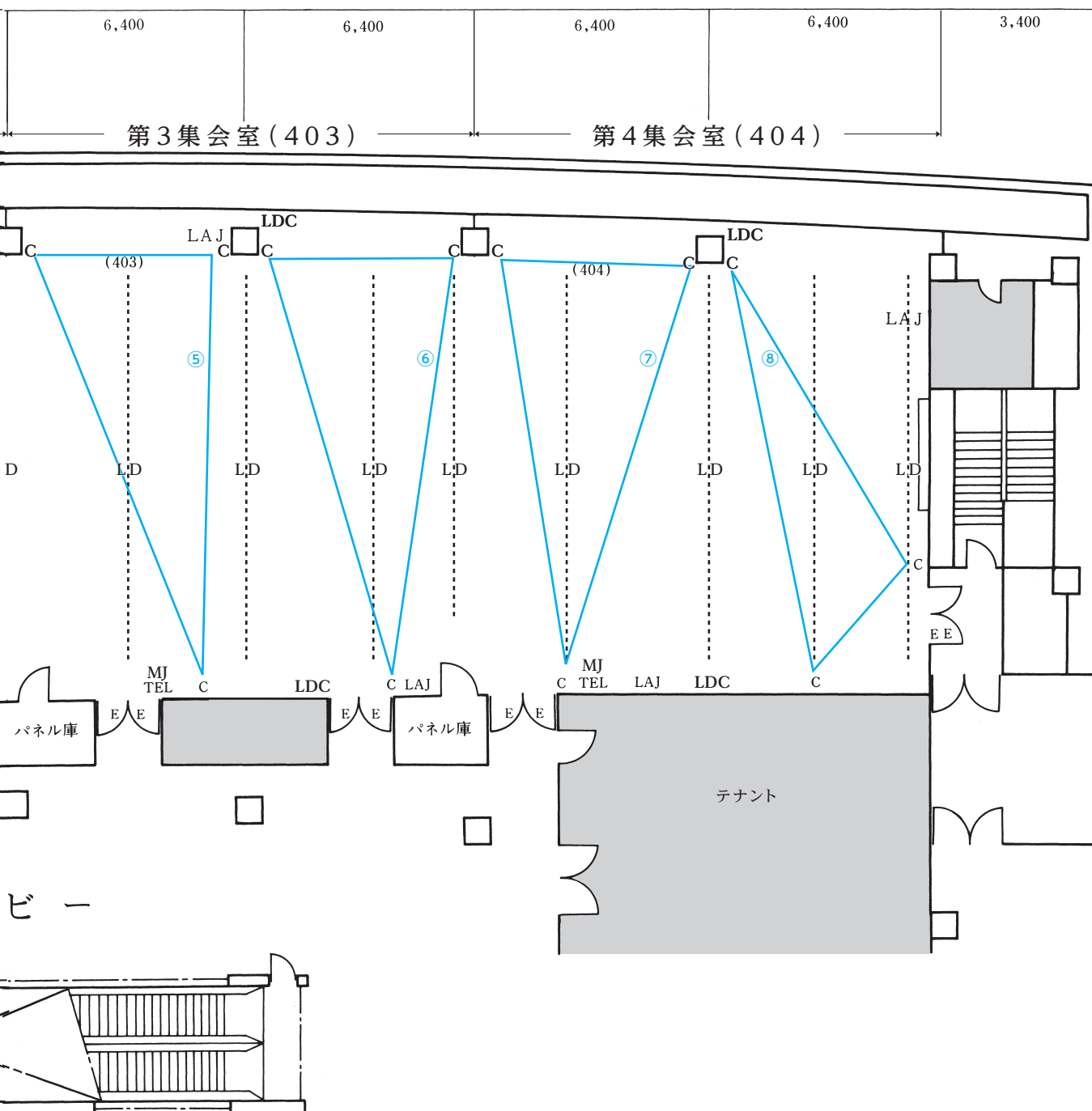
2. 天井面に対し遮蔽をきたす装飾等はできません。

3. 電気系統 (コンセント色線①～⑧) はそれぞれ1.5kWです。

4. LDコンセントは各1.5kW×2口です。*ライティングダクトとの併用不可。

5. ライティングダクト (LD) の電気容量は1ライン当たり1.5kWです。(会場内天井)

6. LDコンセントとコンセントは併用できます。

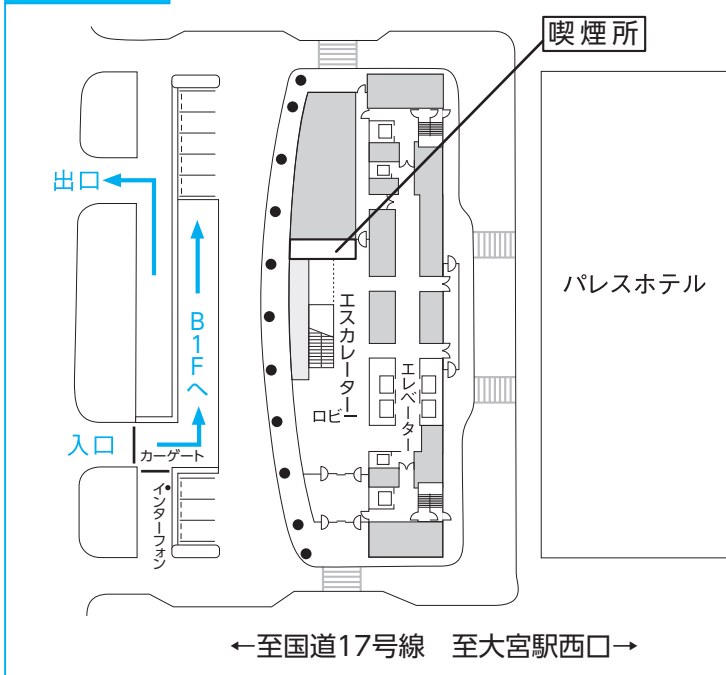


搬出入経路図

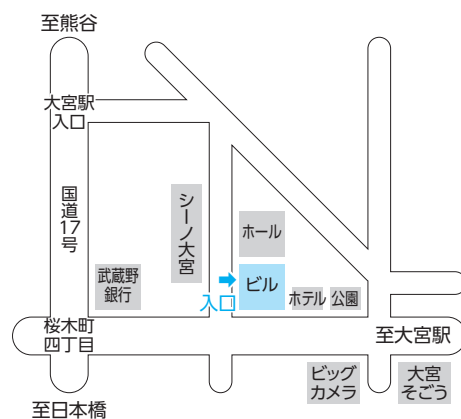
さいたま市大宮ソニック市民ホールの搬出入口は地下2階ビル棟荷捌き場になります。

(搬出入車両制限 高さ2.9m 長さ6.4m 幅2.2m)

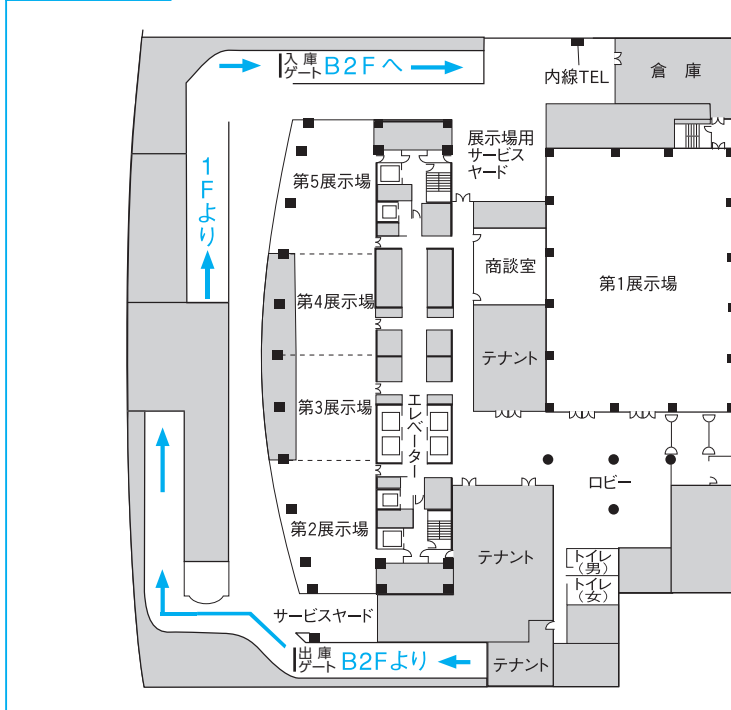
1F



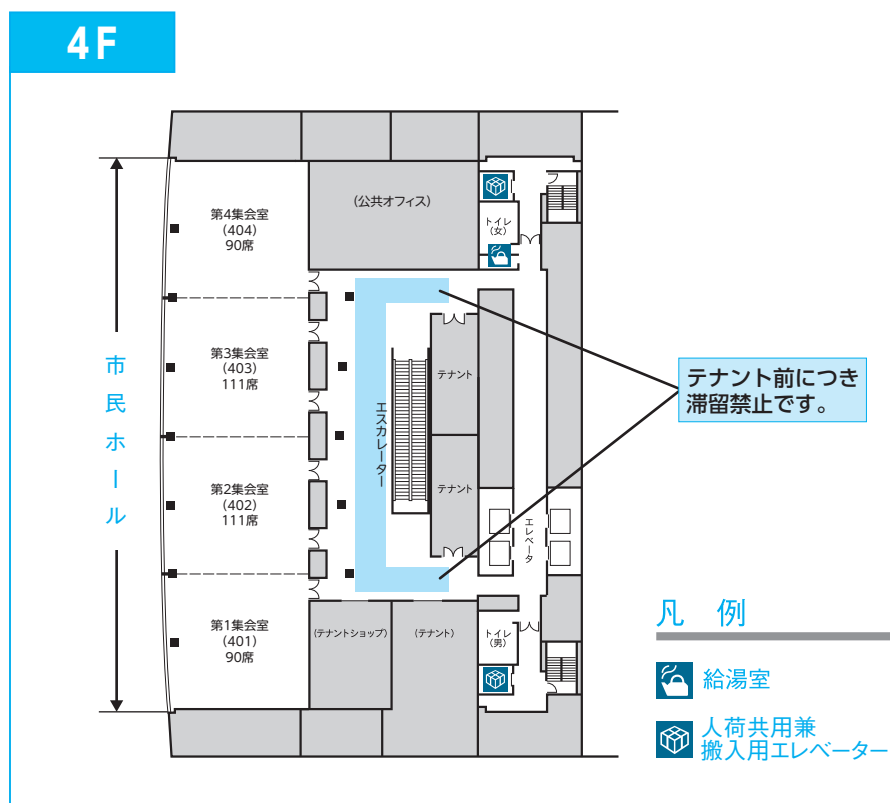
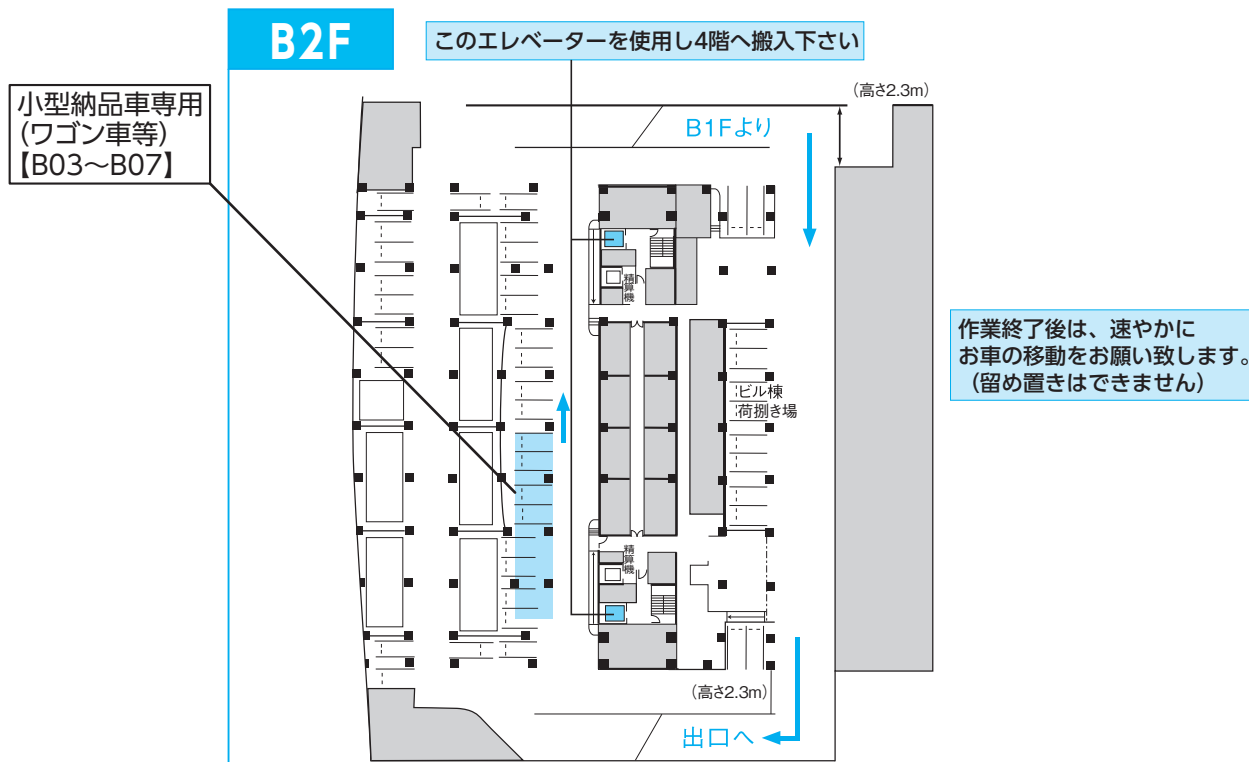
周辺案内図

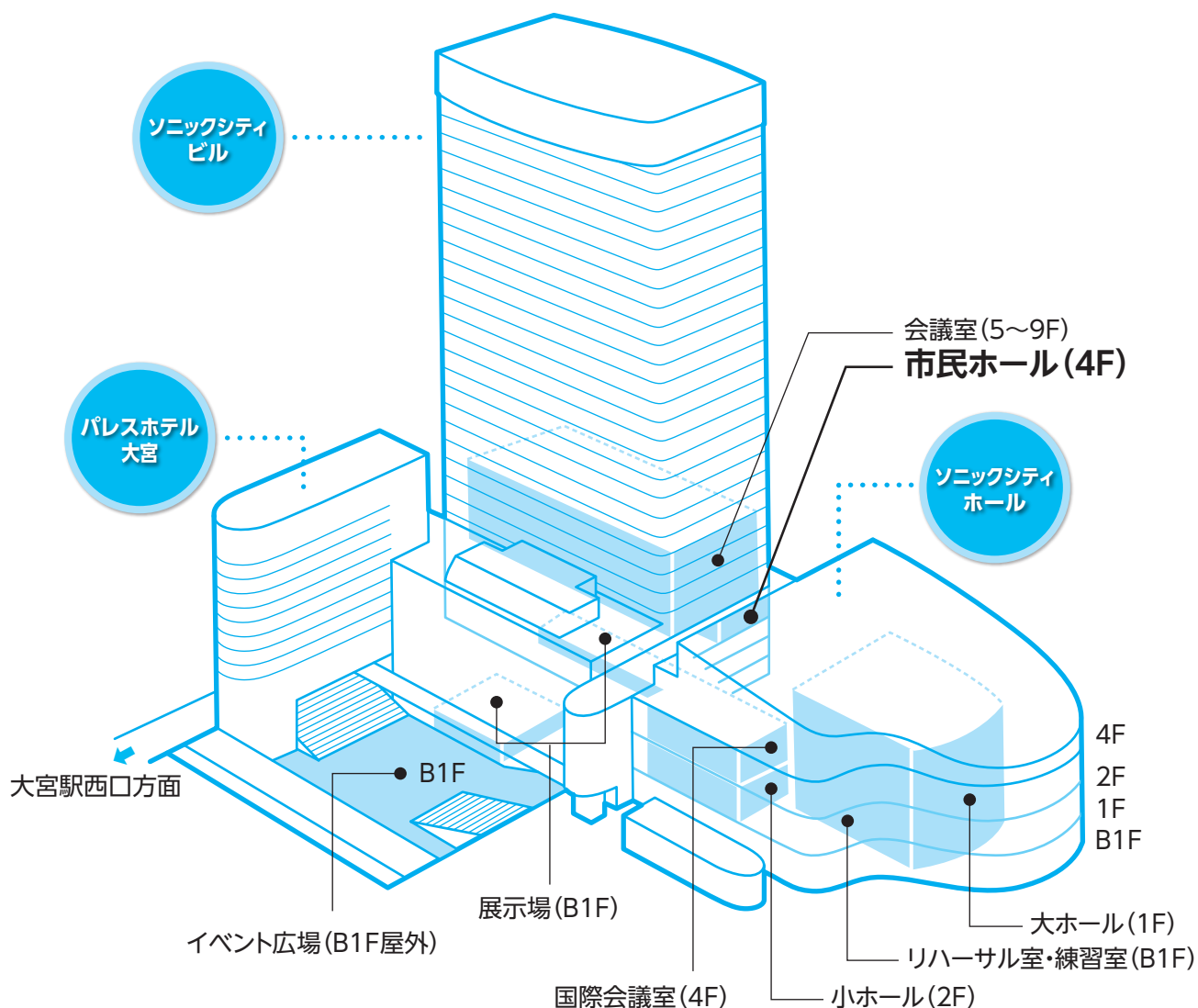


B1F



※B1Fから市民ホールの搬入はできません。





■ お問い合わせ

公益財団法人 埼玉県産業文化センター
〒330-8669

埼玉県さいたま市大宮区桜木町1丁目7番地5 ソニックシティビル5階
コンベンション事業課 TEL 048-647-4111 FAX 048-647-4159

E-mail: riyou@sonic-city.or.jp

■ ホームページでも本内容をご確認いただけます。

URL : <https://www.sonic-city.or.jp/>