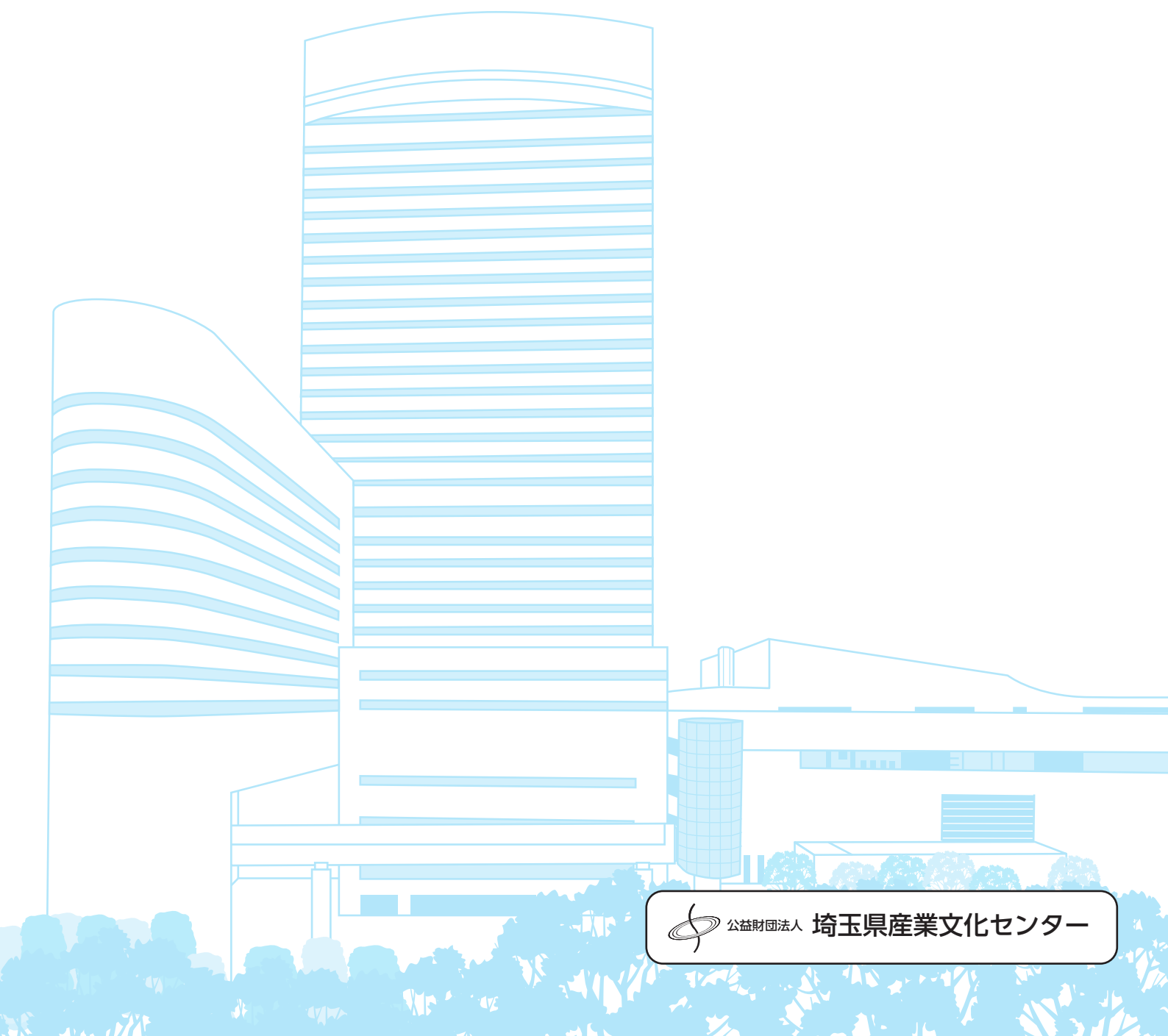


SONIC CITY

利用のご案内

会 議 室



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。

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」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付属設備利用料等は、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。

ソニックシティの会議室を、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、お申込みくださいますようお願いいたします。

1. 利用申込

■ 受付開始

ご利用日の6か月前の月の初日(1月のみ4日)

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。

インターネットからのお申込みは受付開始日の午後1時から受付いたします。

■ 受付時間

- 電話および来館(*)での利用相談は**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。
利用申込は午前0時から6時まではシステムメンテナンスのためご利用いただけません。

■ 申込方法

インターネットからのご予約となりますので、ホームページで空き状況をご確認の上、お申込みください。

なお、ご予約には、利用者登録が必要となります(登録方法はP4参照)。

* 予約時のご注意

- ご利用時間には、催し物の準備・撤去の作業時間を含みますので、余裕をもってご予約ください。

■ 利用時間 午前／ 9:00～12:00

午後／ 13:00～17:00

夜間／ 17:30～21:30 * 準備・後片付けの時間もご利用時間に含まれます。

1日／ 9:00～21:30 * 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込書類に、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。お申込日からご利用日までの期間が短い場合はご利用当日、ご精算ください。
- 付属設備利用料・超過利用料金等は当日ご精算ください。
- 付属設備利用料を事前にお支払いいただいた場合、取消等があってもお返しできません。
※ 付属設備の利用取消はご利用日の前日までにお申出ください。当日の利用取消はお受けできません。

4. 利用の変更・取消について

- ご利用を変更・取消される場合は、速やかにご連絡いただくとともに、受付窓口にお越しいただくか「利用取消・変更申込書」をメールで、所定の手続きをお取りください。
インターネットからは変更・取消はできません。受付窓口にお申出ください。

■ 変更

変更は利用日の30日前までに手続きをお願いします。それ以降の変更については、納めていただいた当初の利用日の利用料はご返金できません。利用日時や利用施設の変更は、1回限りとさせていただきます。また、変更先については、当初の利用日の前後30日までの期間内とし、再度の変更はできません。これ以外の変更は取消扱いになります。
(変更日:利用当日の前日から起算してさかのぼって)

変更日	30日目以前	29日目から当日
取消料	無 料	100%

■ 取消

取消は利用日の90日前までに手続きをお願いします。それ以降の取消については、下記の取消料がかかります。
(取消日:利用当日の前日から起算してさかのぼって)

取消日	90日目以前	89日目から30日目	29日目から当日
取消料	無 料	30%	100%

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) 施設を仕切る壁は、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。
 - (4) 不要物品を残された場合は処分料を申し受けます。
 - (5) 備品は所定の場所以外に持ち出さないでください。
 - (6) 不特定多数の入室及び定員を超える人数の入室は禁止します。
 - (7) 入場料の徴収及び物品の売買は禁止します。
 - (8) 重量物のお持込みは200kgまでです。
 - (9) 5階会議室フロアには、ロビーと自販機がありません。
- 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・エスカレーターの利用はできません。

■ お申出いただく事項

次のいずれかに該当する場合は、事前にお申出ください。

- 器物の搬入、搬出をする場合。
- 電気を使用する器具を持込む場合。
- 会議、講演、研修以外の目的でご利用になる場合(当財団の承認を得ないパーティ利用など)。

*1 不足の備品がある場合は、業者をご紹介します。

(株)セレスポ TEL 048-647-4112

*2 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。
会議室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。



6. 利用承認

利用料金を全額納めていただき、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。

7. 催事当日のご案内

■ 鍵の受渡し

お申込みになった責任者の方は、当日、部屋の鍵を5階の受付窓口にてお受取りください。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。

■ 搬入・搬出

台車での搬入・搬出は人荷共用兼非常用エレベーター（ビル両端／地下 2F⇄各階）をご利用ください。
地下 2F にある荷捌き場の高さ制限は 2.9m、地下駐車場の高さ制限は 2.3m です。

■ 受付・案内

各階とも、エレベーターホール・ロビー・通路に受付用のテーブル等は設置できません。ご利用会場内に場所を確保してください（テーブル・イスを増やすことはできませんのでご了承ください）。
また、各部屋に常設されている案内板は、エレベーターホールの指定場所または各部屋の出入口付近の通路に置いてください。

■ 利用の延長

ご利用時間はお守りください。万一延長を希望されるときは、次の利用者に支障のない場合に限りお受けいたします。
ただし、夜間の延長はできません。

8. インターネット施設受付システムについて

■ システムの概要

- インターネット施設受付システムは、当財団ホームページからアクセスが可能です。
<https://www.sonic-city.or.jp>（右QRコードからもアクセスできます）
- 翌日から6カ月先の月末までの空き状況を公開しています。
- ご利用5日前までのご利用申込が可能です。4日以内のお申し込みは、受付までお問合せください。
- 午前0時から6時まではシステムメンテナンス時間です。
- 臨時メンテナンスの情報は、事前にホームページでお知らせいたします。
- システムをご利用可能なブラウザは、Microsoft Edge88.07以上、Firefox51.0.1以上、Chrome56.0以上、Safari10.0.2以上を推奨いたします。



■ 予約と取消・変更について

- 利用者登録（*）されたお客様による会議室の正式なお申し込みを承ります。
- 申込日から10日以内の取り消しに限り、電話による申込と同様、取消料は不要とさせていただきます。
- 確定されたご利用内容を変更または取り消される場合は、お電話でご連絡後、「利用取消・変更申込書」をメールで送信してください。

■ その他

- 毎月最初の平日は、6カ月後の利用予約のための「抽選会（来館のみ）」を実施しており、インターネット受付よりも優先となります（1月のみ4日）。
- * 利用者登録のお申込みは、ホームページに掲載しています。
フォームもしくは「利用者登録申込書」から。右QRコードからアクセスできます。



9. 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り利用させていただいておりますので、ご了承くださいませ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

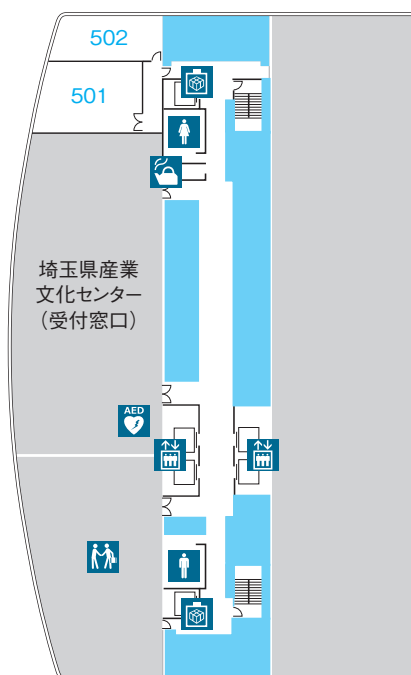
この規約は、平成25年11月28日から施行する。

ソニックシティビル 会議室平面図

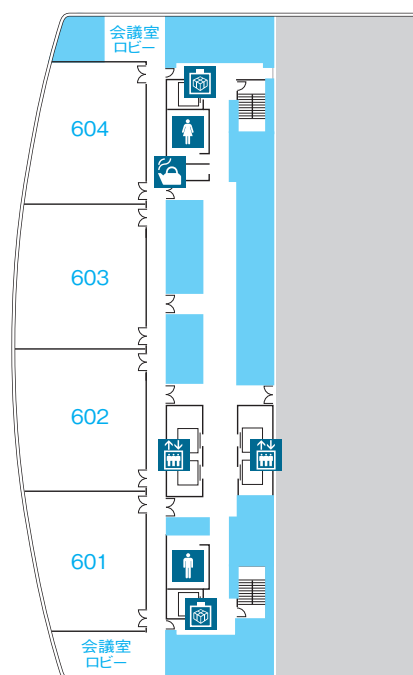
凡 例

-  エレベーター
-  化粧室
-  給湯室
-  人荷共用兼
非常用エレベーター
-  オフィス
-  AED

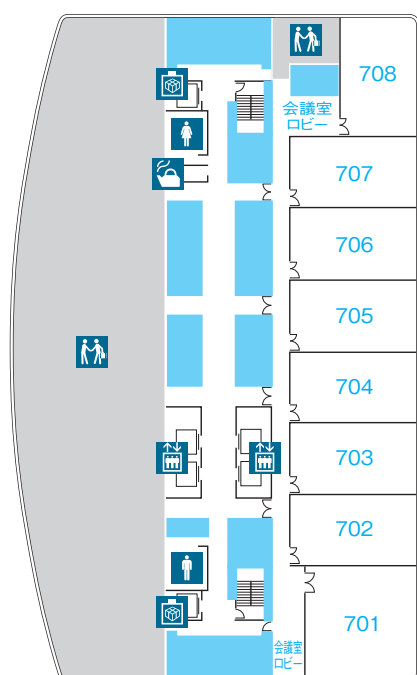
5^F



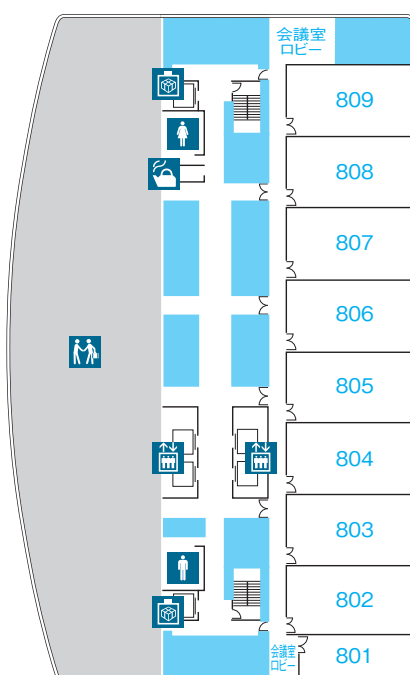
6^F



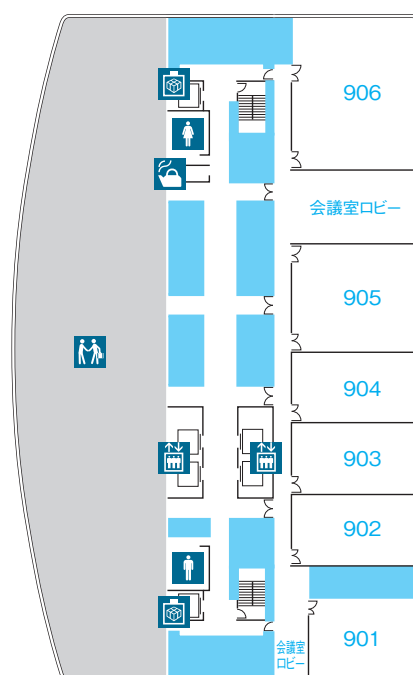
7^F

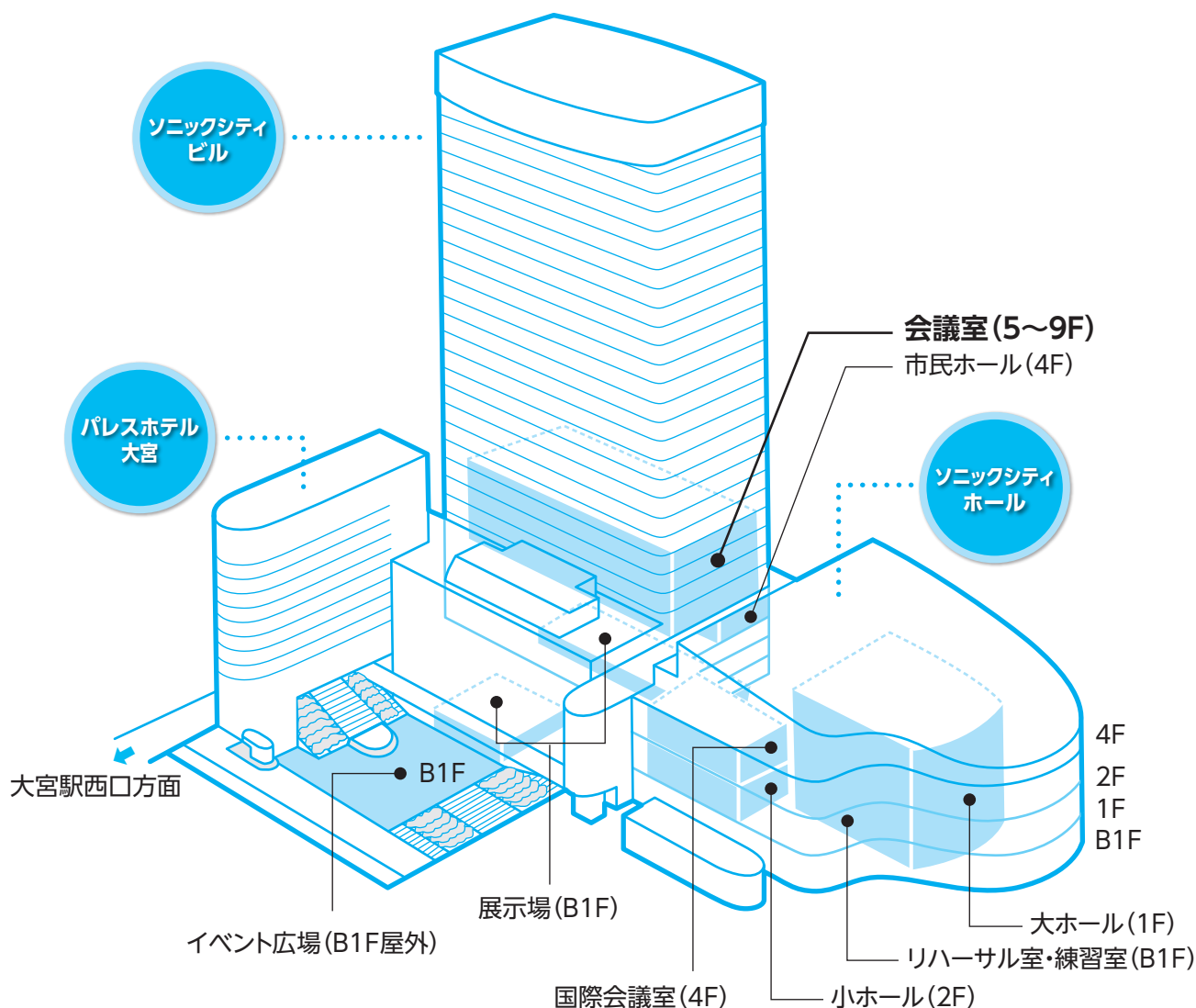


8^F



9^F





■ 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/>

利用料金表

施設利用料

(消費税10%を含む)

施設名	基本形		面積m ² (坪)	利用時間帯				
	形式	定員		9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	17:30~ 21:30	1日 (9:00~21:30)	超過1時間
会議室	501	学校形式 □型 33 30	62(18.7)	7,950	10,880	8,800	24,300	3,260
	502	島型 18	44(13.3)	5,910	7,960	6,510	17,700	2,410
	601	学校形式 □型 78 48	133(40.3)	15,180	20,630	16,850	45,980	6,150
	602	学校形式 □型 90 54	154(46.6)	17,170	23,250	18,850	51,750	6,880
	603	学校形式 □型 90 54	154(46.6)	17,170	23,250	18,850	51,750	6,880
	604	学校形式 □型 78 48	133(40.3)	15,180	20,630	16,850	45,980	6,150
	701	学校形式 □型 24 24	109(33.0)	14,550	19,580	15,910	43,570	5,780
	702~708	学校形式 □型 45 36	76(23.0)	10,050	13,610	11,100	30,370	4,100
	801	□型(固定) 12	44(13.3)	5,910	7,960	6,510	17,700	2,410
	802~809	学校形式 □型 45 36	76(23.0)	10,050	13,610	11,100	30,370	4,100
	901	学校形式 □型 48 36	76(23.0)	10,050	13,610	11,100	30,370	4,100
	902~904	学校形式 □型 45 36	76(23.0)	10,050	13,610	11,100	30,370	4,100
	905	学校形式 □型 66 42	113(34.2)	12,660	17,060	13,920	38,020	5,060
	906	学校形式 □型 102 54	164(49.6)	18,430	24,920	20,210	55,410	7,370

令和元年10月1日改定(単位:円)

付属設備利用料

(消費税10%を含む)

品名	規格等	数量	単価
拡声装置	601~604・905・906のみ マイク4本(有線2本・ワイヤレスハンドマイク2本)、マイクスタンド3本、CDデッキ付	—	1,200
電動スクリーン(大)	601~604・905・906 370cm(W)×210cm(H)	—	930
電動スクリーン(小)	502・801 170cm(W)×165cm(H) 501・702~708・802~809・901~904 210cm(W)×195cm(H)	—	700
移動式スクリーン	180cm(W)×130cm(H) 80インチ	5	700
ビデオプロジェクター	パナソニック/PT-VW360J(4000lm)DVDデッキ付 RGBケーブル、音声ケーブル、HDMIケーブル付	7	1,790
プラズマモニター	50インチ/BD付 RGBケーブル、音声ケーブル、HDMIケーブル付	5	1,790
卓上スポットライト		10	330
レーザーポインター		30	330
パーテーション	三つ折り 180cm(W)×180cm(H)	8	560
電気使用器具持込料	1kWあたり (分電盤をご利用の場合のみ)		110
移動式ホワイトボード	各室1(追加は有料 単価110円) 180cm(W)×90cm(H)板面	6	110
講演台	502・801を除く各室		無料
案内板	各室1 ホワイトボード仕様 30cm(W)×60cm(H)(フレーム除く)		無料
ステージ	601~604・905・906のみ 240cm(W)×120cm(D)×30cm(H)		無料
延長コード	5m(3口) ※1日料金		300

令和4年10月1日改定(単位:円)

下記QRコードから会議室施設紹介ページにアクセスできます。



- 付属設備利用料は、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。
- 各室に電気容量6kWの分電盤が設置されています。電気使用器具お持込みの際はこちらをご利用ください。