

【会議室専用】

インターネット施設受付システム利用者登録申込書

お申込日	令和	年	月	日
------	----	---	---	---

フリガナ		フリガナ	
団体名		代表者 氏名	様
所在地	〒 - 都道府県 市区郡		
ご担当者名	部署	フリガナ 氏名	様
	直通 TEL	直通 FAX	
	Eメール アドレス	※アドレスはハッキリ正確にご記入ください。携帯電話のアドレスは登録できません。	

[ソニックシティ施設利用規約、会議室ご利用の注意・ご案内に則った利用に同意の上、申込みます。]

※同じ団体でご担当者ごとのご登録も可能です。その場合は、お手数ですが本紙をコピーしてお申込ください。

※利用者様登録番号とパスワードはお申込書控えをPDFで添付し、1週間以内を目途に上記アドレスへ返信させていただきます。

なお、添付のPDFが落ちている場合、及び当財団からの返信が届かない場合は、ご連絡をお願いいたします。

会議室ご利用の注意・ご案内

I 禁止されている事項

- ①利用する権利の譲渡、転貸、売買。 ②火気、危険物、動物、飲食物の持ち込み。 ③指定場所以外での喫煙。
- ④騒音、悪臭、振動を発生する利用。 ⑤ゴミ及び持込物の放置。 ⑥高さ2.9mを超える車両での搬入出。
- ⑦物品の売買。 ⑧不特定多数の入室、及び定員を超える人数の入室。 ⑨当財団の承認を得ないパーティ利用(着席・立食を問わず)。
- ⑩利用承認を得ていない施設への立ち入り、及び施設間の机・いす等の物品移動。 ⑪200Kgを超える重量物の持ち込み。

*これらの事項をお守りいただけないときは、ご利用の取り消し、またはご利用を中止していただく場合があります。

II ご了解いただく事項

- ①施設を仕切る壁は、防音ではありません。②持込電気器具をご利用の場合は電気容量に制限があります。必ず受付へご相談ください。
- ③5階会議室フロアにはロビーと自販機がありません。

III 取消料のご案内

- ◎ご利用日の89日前から取消料が発生します。
 - *ご利用日の89日前から30日前までは、室料の30%です。
 - *ご利用日の29日前からは、室料全額を取消料とさせていただきます。
- ※ただし、申込日を含む10日間に限り取消料は不要です。お取消しは利用取消・変更申込書のFAX送信をお願いします。

IV ご利用日変更のご案内

- *ご利用日の変更は1回限り、ご利用日の30日前まで受け付けいたします。
- *ご利用日の29日前からの日程変更は、お受けできません。

V 有料付属設備について

- ・有料の付属設備利用料は、ご利用当日に現金でお支払いください。
- ・ご利用前に振り込まれた付属設備利用料は、ご返金できません。
- ・有料の付属設備の利用取消は、ご利用日の前日17時までにお申し出ください。

公益財団法人
埼玉県産業文化センター
TEL 048-647-4111
FAX 048-647-4159

財団使用欄

登録完了日	送付者	チェック	入力
令和 年 月 日			

利用者様登録番号			
パスワード			
※アラビア数字4文字			

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恐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恐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) 現金又は振込依頼書（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、振込依頼書（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・滅失する恐れがあるとき。
 - 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できるよう、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の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。