

SONIC CITY

利用のご案内

大ホール
小ホール
国際会議室



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。

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」と「振込依頼書(ご請求書)」を郵送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、ご利用後現金払い、または振込依頼書(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。

ソニックシティの大ホール、小ホール、国際会議室を、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、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1年前の月の初日(1月は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。

■ 受付時間

午前9時から午後5時まで(日曜・祝日を除く)

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

施設を利用される方は、受付窓口にお越しいただき「埼玉県産業文化センター利用申請書」をご提出いただけます。

※ 提出書類

催物実施計画概要書(窓口でご記入いただけます)

主催者、出演者に関する資料(前回実施のプログラム等の資料)

法人の利用者様は登記簿謄本の写し、個人の利用者様は身分証明書をご持参いただくことがございます。

* 電話での仮予約

電話で仮予約を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日を過ぎても申込みのない場合は取り消し扱いとさせていただきます。場合があります。

■ 申請時のご注意

- ご利用時間には、催しの準備・撤去の作業時間を含みます。催しの円滑な進行のためにも、ご利用時間は余裕を持ってご申請ください。

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、現金または振込依頼書(請求書)により納期限内にお支払いください。
- 大ホール、小ホールについては一括納入または分割納入を選択することができます。国際会議室は一括納入のみです。

■ 一括納入によるお支払い

振込依頼書発行日から15日以内

■ 分割納入によるお支払い

第1回目の納入/施設利用料の30%を振込依頼書発行日から15日以内

第2回目の納入/施設利用料の残り70%をご利用日の90日前まで

- 楽屋の利用料、マイク代等の付属設備の利用料はご利用後お支払いください。

4. 利用の変更、取消について

■ 利用の変更もしくは取消については、次のようにお取り扱いしています。

- 利用日時の変更については、利用料を納めていただいた後に手続きいたします。
- 利用日時の変更は1回限りとさせていただきます。
- 異なる施設間(大ホール、小ホール、国際会議室相互)での変更はできません。取消扱いとさせていただきます。

大ホール・小ホール

■ 利用日の変更ができる場合

利用日時を変更される場合は、利用日の90日前までに「利用取消・変更申込書」をご提出ください。この場合、当初の利用日の前後30日までの期間内で変更できます。これ以外の変更は取消扱いになります。

■ 利用の取消

ホール利用の取消は「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90日前まで……………利用料の30%

ご利用日前89日以内……………利用料の全額

国際会議室

■ 利用日の変更

利用日時を変更される場合は、利用日の7日前までに「利用取消・変更申込書」をご提出ください。この場合、当初の利用日から30日までの期間内で変更できます。これ以外の変更は取消扱いになります。

■ 利用の取消

国際会議室利用の取消は「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6～7ページの「ソニックシティ施設利用規約」をご覧ください。

6. 利用打合せ

ご利用日の2週間前までに打合せをお願いいたします。打合せの日時は、事前に担当職員とご調整ください。なお、打合せ時間は、平日の午前10時から午後4時までです。

■ 打合せ事項

- ・ 催物のスケジュールについて
- ・ 舞台設営について
- ・ 入場整理・会場警備について
- ・ 避難誘導について
- ・ 物品の販売・配布・展示・寄附募集などの有無について
- ・ 録音・録画・ピアノの調律・飲食のサービスについて
- ・ 駐車場のご利用について

※ 必要書類

- ・ 舞台上の設営図
- ・ 進行表、プログラム
- ・ その他必要な資料

■ 道具類の搬入・搬出

道具、資料等の搬入・搬出は、所定の搬入口を利用してください。小ホール、国際会議室は地下1階が搬入口になります。搬入車両等について制限(高さ2.7m、幅2.2m、長さ6.8m)がありますので、ホール職員の指示に従ってください。なお、道具類については防災処理を施したものをご利用ください。

■ 場内外の整理

当日の混乱を避けるため、開演前の入場者の誘導・開演中の観客の整理を行ってください。また、災害発生時には、来場者の混乱を防止し、館内放送に従って避難誘導を行ってください。

■ 定員

客席に定員を超える観客を入場させることは、消防法により禁止されています。定員は厳守してください(大ホール:2,505名(車イス・スペース10席含む)、小ホール:496名(車イス・スペース4席含む))。

■ 物品の配布・販売・展示・寄附募集

物品の配布等の場所・内容は、ホール職員の了解を得た範囲で行ってください。

■ 看板・ポスター等の掲示

看板・ポスター等の掲示を行う場合は、所定の掲示場所をご利用ください。壁、扉、窓など指定場所以外への掲示はお断りいたします。

■ 駐車場

大ホール(乗用車4台)、小ホール(乗用車2台)、国際会議室(乗用車1台)利用者用の駐車場を用意しております。

■ ケータリングサービス

ご飲食のお申込については下記をご利用ください。

ラウンジソニック 048-647-4004

パレスホテル大宮 048-647-2511

● ご利用施設内は楽屋を含め全館禁煙です。

7. 利用許可

利用料金を全額納めていただき、ご利用打合せが完了した時点で利用許可書を交付いたします。

利用許可書は、ご利用が終了するまで保管してください。

8. 催事当日のご案内

■ 利用許可書の提示

入館の際は、「利用許可書」を楽屋入口の舞台事務室にご提示ください。

■ 施設・備品の利用

ホール備付けの施設・備品のご利用については、ホール職員にお申し付けください。

■ 楽屋の管理

楽屋の鍵は、舞台事務室でお渡しますので、管理をお願いします。なお、お帰りの際は、鍵を必ず舞台事務室にお返しください。

■ 原状復帰

利用した施設・備品等は、元の状態に戻してください。

■ 施設・付属設備利用料の精算

施設・付属設備利用料等についての精算は当日現金、または後日発送する振込依頼書（請求書）により納期限内にお支払いください。

当日現金精算の場合は、ソニックシティビル5階の公益財団法人埼玉県産業文化センター事務室でご精算ください。

9. 個人情報の取り扱いについて

利用者様のお名前、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、施設利用料等のお支払い、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

10. 国際会議室の空き状況公開について

当財団のホームページから国際会議室の空き状況がご確認いただけます。

なお、空き表示となっても、臨時補修作業などによりご利用いただけない場合があります。ご了承ください。

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

11. ビル棟施設のご案内

ソニックシティは、大ホール・小ホール・国際会議室のほか、ビル棟に展示場5室、市民ホール4室、会議室29室を併設するコンベンション施設です。ビル棟各施設の概要は、受付窓口までお問合せください。また、移動導線は8～9ページの図面をご覧ください。

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も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」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・けが人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・けが人発生時の対応を行うこと。
- (4) 多数の来場者がいるとき、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であっても、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。

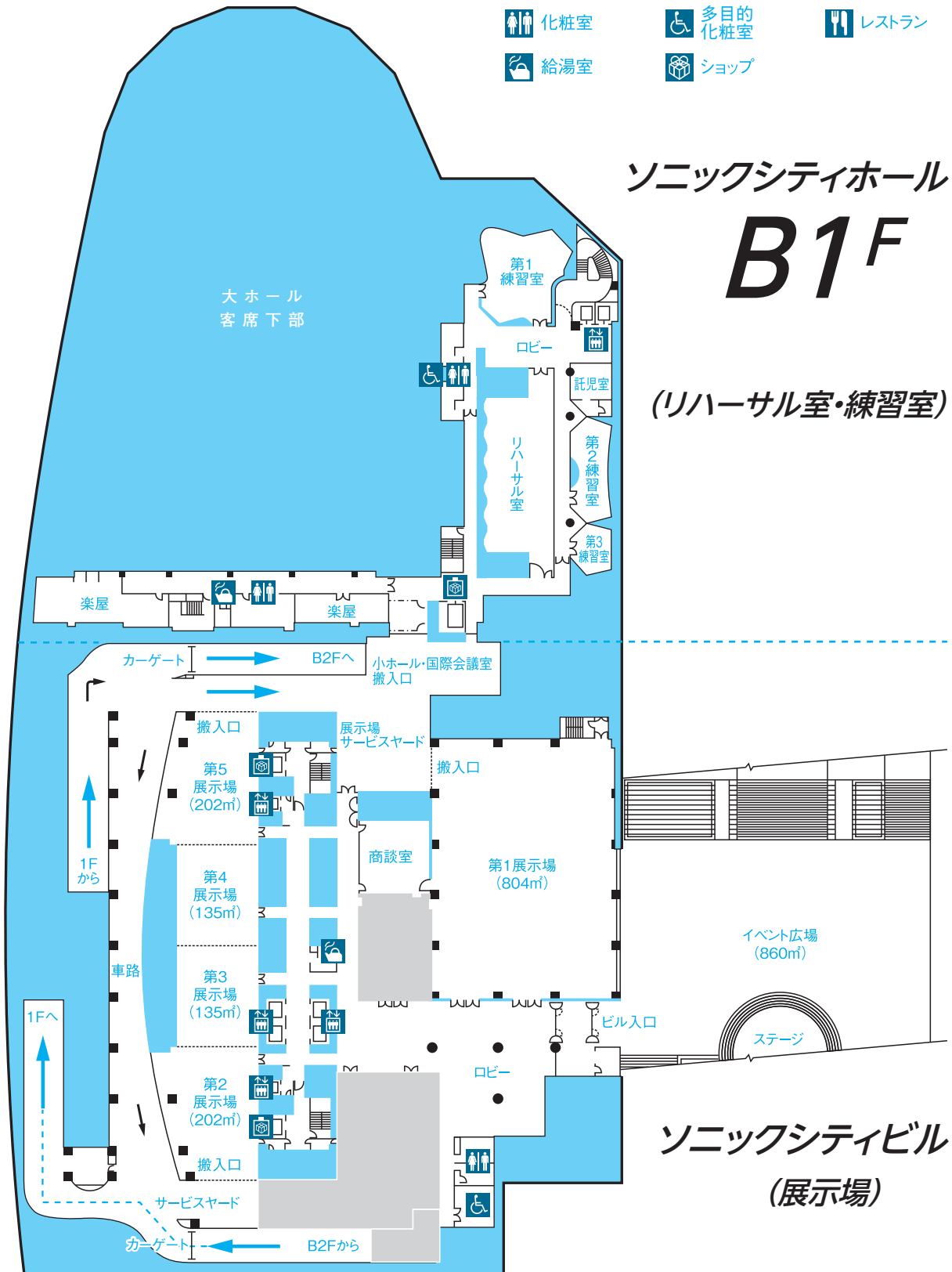
凡 例

- | | | |
|--|--|--|
|  エレベーター |  エスカレータ |  人荷共用兼
非常用エレベーター |
|  化粧室 |  多目的
化粧室 |  レストラン |
|  給湯室 |  ショップ | |

ソニックシティホール

B1^F

(リハーサル室・練習室)



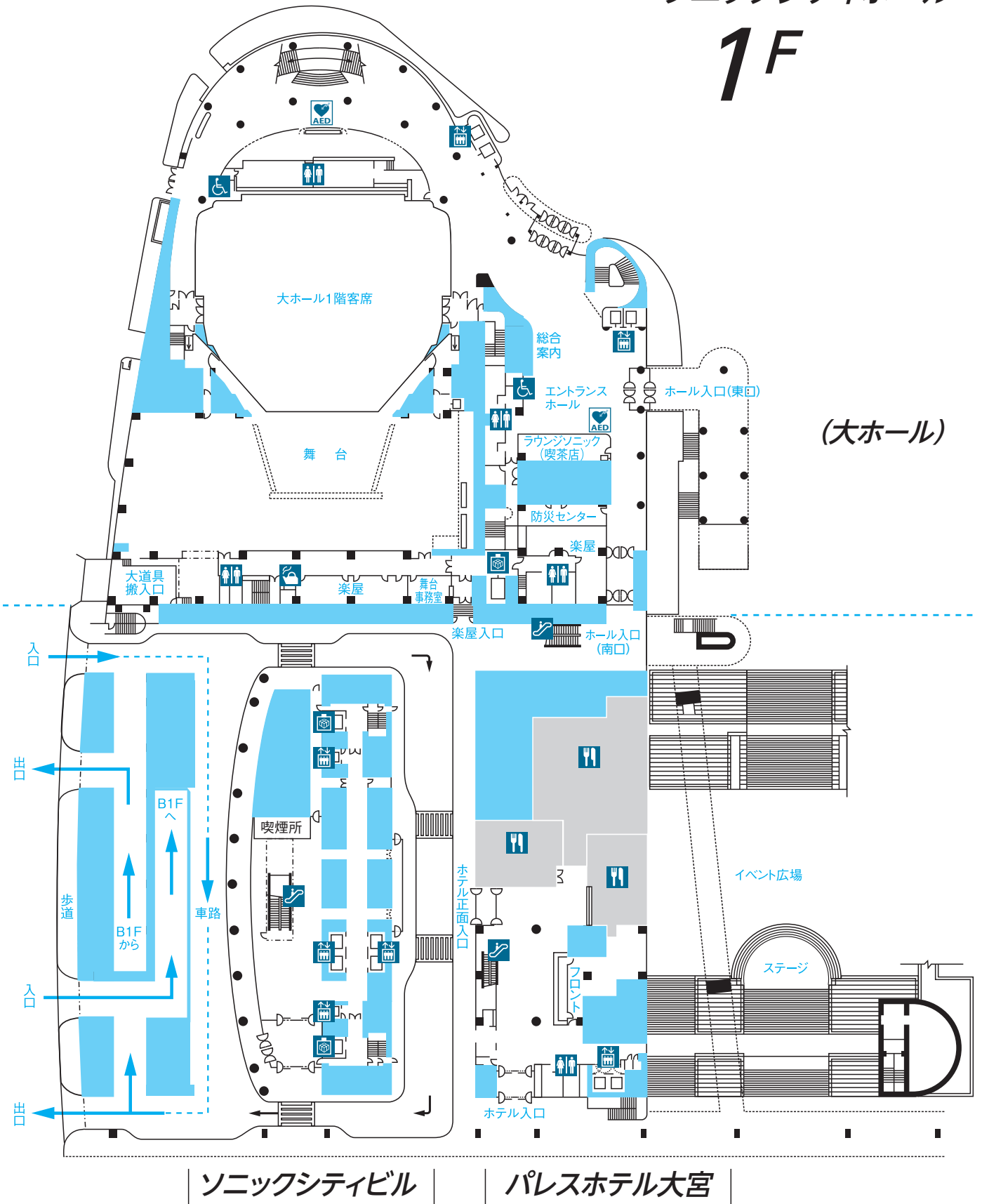
ソニックシティビル

(展示場)

ソニックシティホール

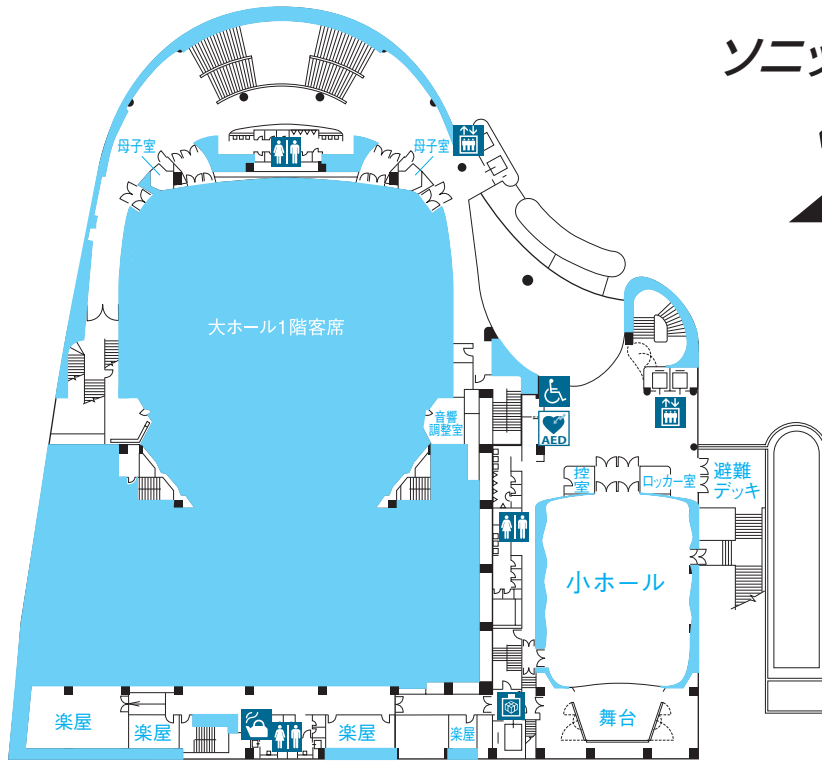
1F

(大ホール)



ソニックシティホール

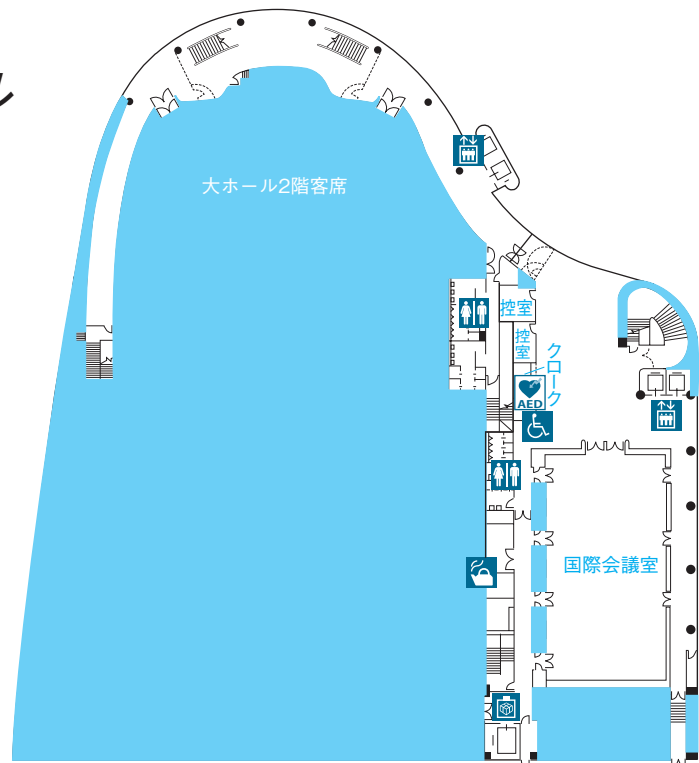
2^F (小ホール)



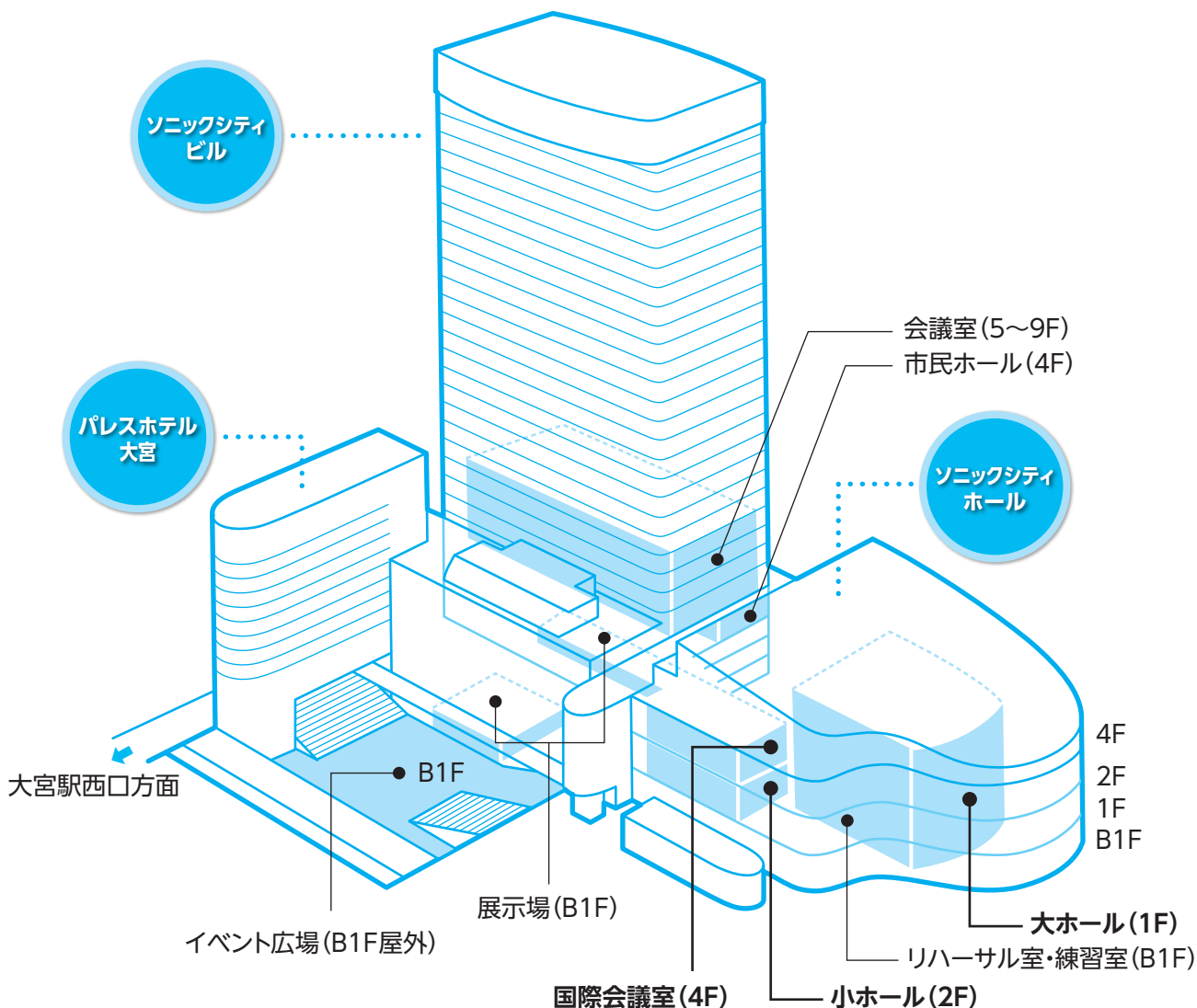
※大ホール・小ホール間は往来できません。

ソニックシティホール

4^F (国際会議室)



※大ホール・国際会議室間は往来できません。



■ 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
利用推進課 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/>

インターネットで国際会議室の空き状況を公開しています。

利用料金表

(消費税10%を含む)

●施設名		●規模	●利用時間帯					
			9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	1日	超過1時間	
大ホール	A	平日	2,505席	162,000	291,500	341,100	648,200	82,000
		土日・休日		180,100	324,000	378,500	720,900	90,500
	B	平日	(うち車いす席 10席)	113,500	204,300	238,200	453,500	57,800
		土日・休日		125,600	227,200	264,800	504,400	63,900
楽屋 (地下1階)	B-1	81m ²	2,880	2,880	2,880	7,250	1,420	
	B-2	25m ²	940	940	940	2,410	460	
	B-3	50m ²	1,790	1,790	1,790	4,580	940	
楽屋(1階)	1-1(個室)	16m ²	1,790	1,790	1,790	4,580	940	
	1-2(個室)	17m ²	1,790	1,790	1,790	4,580	940	
	1-3(個室)	12m ²	1,310	1,310	1,310	3,370	700	
	1-4(個室)	12m ²	1,310	1,310	1,310	3,370	700	
楽屋(2階)	2-1	92m ²	3,370	3,370	3,370	8,460	1,680	
	2-2	30m ²	1,060	1,060	1,060	2,760	590	
	2-3	34m ²	1,200	1,200	1,200	3,010	590	
リハーサル室	併用	172m ²	3,730	3,730	3,730	9,420	1,910	
小ホール	A	平日	496席	31,200	62,700	78,500	147,400	17,900
		土日・休日		44,700	89,400	112,300	210,400	26,400
	B	平日	(うち車いす席 4席)	24,100	48,300	60,300	113,500	14,200
		土日・休日		26,400	53,000	67,500	125,600	15,500
楽屋(1階)	1-5	19m ²	700	700	700	1,790	330	
	1-6	26m ²	940	940	940	2,410	460	
	1-7	30m ²	1,060	1,060	1,060	2,760	590	
楽屋(2階)	2-4(個室)	15m ²	590	590	590	1,550	330	
練習室	第1練習室	116m ²	5,060	5,060	5,060	12,670	2,520	
	第2練習室	60m ²	2,640	2,640	2,640	6,640	1,310	
	第3練習室	30m ²	1,310	1,310	1,310	3,370	700	
国際会議室	180席	349m ²	57,800	78,500	63,900	174,000	22,800	

令和元年10月1日改定(単位:円)

●大ホール及び小ホールの通常料金は、A料金です。

(B料金の適用は、公共団体や社会福祉法人、公益法人などが非営利目的で利用する場合、かつ最高)
(入場料が2,000円未満の場合に限ります。)

●大ホール、小ホールを準備または練習のために利用する場合は、上表の額の70%とします。

●リハーサル室を大ホール・小ホールを利用しない日に利用する場合は、上表の額の200%とします。

●附属設備のご利用については、別途料金をいただきます。

