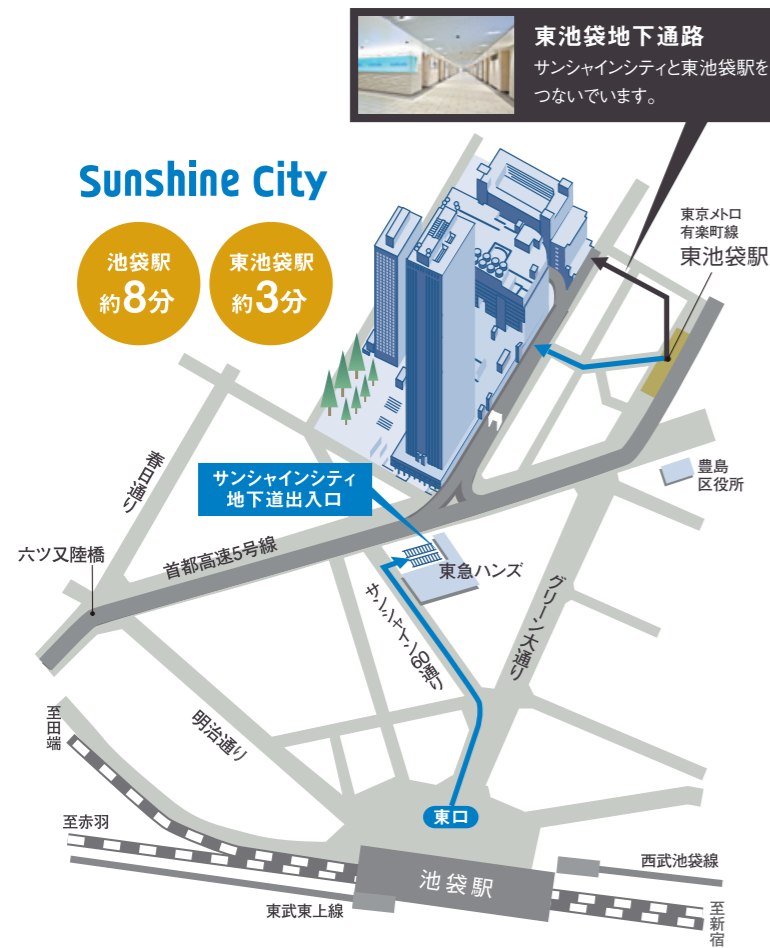


Access Map アクセスマップ



東池袋地下通路
サンシャインシティと東池袋駅をつないでいます。

【交通案内】 各入口までの所要時間

- 池袋駅から徒歩約8分
JR(山手線・埼京線・湘南新宿ライン)、東京メトロ(丸の内線・有楽町線・副都心線)、西武池袋線、東武東上線
- 東池袋駅から(東池袋地下通路)経由徒歩約3分
東京メトロ有楽町線
東池袋駅
- 東池袋四丁目停留所から徒歩約4分
都電荒川線
- 首都高速5号線東池袋出口から直結
都バス(池86路線)
文化会館ビル1Fバスターミナル内
「池袋サンシャインシティ停留所」下車

【主要駅から池袋駅までの所要時間】 ※最短路線を使用した場合

新宿	5分	池袋駅
上野	16分	
東京	16分	
大宮	23分	
品川	25分	
お台場 (東京レポート駅)	30分	

Parking パーキング

サンシャインパーキング(有料)

◎場所: サンシャインシティB2・B3

首都高速5号線「東池袋出入口」に直結した24時間入出庫可能な地下駐車場です。エレベーターやエスカレーターを使って、各施設へ直接入館できます。



Bus terminal バスターミナル

サンシャインバスターミナル(有料)

◎場所: 文化会館ビル1F

高速バスやエアポートリムジンバス(羽田便・成田便)、都バス(池86路線)が発着しています。イベント等の送迎バスの発着所としても利用可能です。



【ご予約およびお問い合わせ】
サンシャインシティ会議室

TEL: 03-3989-3470 [受付時間: 10:00~18:00 (土日祝、年末年始を除く)]
〒170-8630 東京都豊島区東池袋3-1 サンシャインシティ ワールドインポートマートビル5F

サンシャインシティ会議室 検索



サンシャイン シティ 会議室

Sunshine City conference room



サンシャインシティだからできる。



なんか面白いこと、ある。
Sunshine City

会議の質を決めるのは、
会議室の質だと思う。
あなたのビジネスを、
サンシャインシティがサポートします。

サンシャインシティ会議室の強み

◎ニーズに応える特徴的な会議室

都内最多規模の全30室。会議や研修、講演会など用途にあわせて選べる大小様々なお部屋をご用意。
ハイグレードからリーズナブルまでご予算にあわせた柔軟なご利用が可能です。

◎会議の質をUP! 充実した設備

会議に集中できるゆったりとした机、ホワイトボードから文房具*まで揃う豊富な備品、会議室でのお食事や
ケータリングの手配も承ります。会議がより良いものとなるよう会議室スタッフがお手伝いします。

※Room17・18のみ

◎サンシャインシティだから、まるごとサポート

水族館や約70店舗の飲食店、ホテルや病院まで様々な機能を備えた複合都市サンシャインシティ。
多様な施設とあわせて更なる充実した会議を。抜群の知名度で集客しやすいのも魅力です。

必要なものはすべて揃っています。

サンシャインシティ全体で運営をサポート



サンシャインシティ全体で会議をサポート。お客様の会議がより良いものとなるよう、お手伝いいたします。

抜群の知名度。参加者への案内も簡単



都内主要路線が複数乗り入れる池袋駅だから、各地域からもアクセス良好で、参加者にとってわかりやすい。東池袋駅から地下通路でサンシャインシティまでつながっているので、雨の日でも安心です。

会議後も充実。お好みにあわせた懇親会・パーティー



サンシャイン水族館(期間限定)・SKY CIRCUS サンシャイン60展望台など、サンシャインシティならではの個性豊かなパーティーをお楽しみください。

遠方からの参加も安心。宿泊施設が施設内に



ご来場者やスタッフの宿泊はサンシャインシティプリンスホテルが便利です。全1,109室、地上38階建て、高層階からの眺望も自慢です。

約70店舗の飲食店により昼食・打ち上げ会場等が選択可




絶景と上質な料理が楽しめる「サンシャイン60スカイレストラン」をはじめ、和・洋・中・ファストフードなど約70店舗のバラエティ豊かな飲食店が揃っています。


展示ホールの大型催事と組み合わせも可能





隣接する展示ホールでは展示会、会議室ではセミナーや控室など組み合わせでご利用いただけます。


◎会議室設備・サービスも充実


 **インターネット** (Wi-Fi、有線接続可)
全室および各ロビーで高速通信可能(無料)

 **宅配便**
お荷物の事前受付・終了後の配送が可能
※配送時間は配送会社との調整が必要です。

 **お弁当・飲料**
各種お弁当や各種飲料のご手配が可能

 **ケータリング**
宮内庁御用達の懐石料理として知られている「青山」、
スタイリッシュなパーティー演出が得意な「アポルテ」、
ワンランク上の高級レストラン「サンシャイン クルーズ・クルーズ」
より選択可能

 **喫煙室**
各会議室エリアに完備
※感染症対策のため閉鎖中

 **コピー機**
急な資料の追加にも便利。
USBメモリーも接続可能

主催者も参加者もうれしい。

サンシャインシティ会議室だからできること

サンシャインシティ会議室は、サンシャインシティ内ワールドインポートマートビル、文化会館ビル内に全30室。
ご利用のニーズにあわせた対応が可能です。

Sunshine City

サンシャインシティ



SKY CIRCUS
サンシャイン60展望台
サンシャイン60ビル 60F
パーティー会場としてもご利用いただけます。



スカイレストラン
サンシャイン60ビル 58・59F
絶景をバックに上質な料理が楽しめます。



サンシャイン水族館
ワールドインポートマートビル 屋上
パーティー会場としてもご利用いただけます。

プリンスホテル
ご来場者やスタッフの宿泊に便利。

クリニックフロア
サンシャイン60ビル 7・8F
内科・歯科・眼科・薬局があります。

MBE
(ビジネスサポートセンター)
サンシャイン60ビル 1F
出力サービスやパンフレット、ポスター印刷などに対応します。

パーキング
サンシャインシティ B2・B3



地下道入口

池袋駅方面 ←



専門店街アルパ
アルパ B1～3F
約105店舗の物販・サービス店や飲食店が約70店舗と多彩な店舗が揃っています。



ALTA
ワールドインポートマートビル B1・1F
レディース・メンズ・趣味雑貨などバラエティに富んだ約70店舗からなるショッピングスポットです。



展示ホール
ワールドインポートマートビル 4F
文化会館ビル 2～4F

大型展示スペースでさまざまなイベントの開催が可能です。



安全・安心な環境でお迎えます

24時間体制で有人の警備監視を実施しています。



荷捌所

荷捌所は各建物ごとにあり、展示会やイベント開催時の搬出入作業も、作業用エレベーターでスムーズに行えます。



バスターミナル

来場者の送迎が可能な大型バスターミナルを完備(有料)。健康診断のレントゲン車駐車にもご利用可能です。

サンシャイン60ビル

ワールドインポートマートビル

文化会館ビル

ホテルのような上質な空間、充実した設備で上質な会議を。

コンファレンスルーム
[ワールドインポートマートビル 5F]
Room1～Room18 (全18室)
P.6-7 >



24名から最大132名まで。用途にあわせてリーズナブルに利用可能。

7階会議室
[文化会館ビル 7F]
701号室～710号室 (全10室)
P.8 >



企業展示会やパーティー、株主総会などにおすすめ。貸切で企業様専用としても利用可能。

5階特別ホール
[文化会館ビル 5F]
501号室、502号室 (全2室)
P.9 >



東池袋地下通路

雨の日でも濡れずに会場までお越しいただけます。

銀行ATM・郵便局

コンビニエンスストア
会議やイベントの円滑な実施をサポートします。

コンファレンスルーム

[ワールドインポートマートビル 5F]

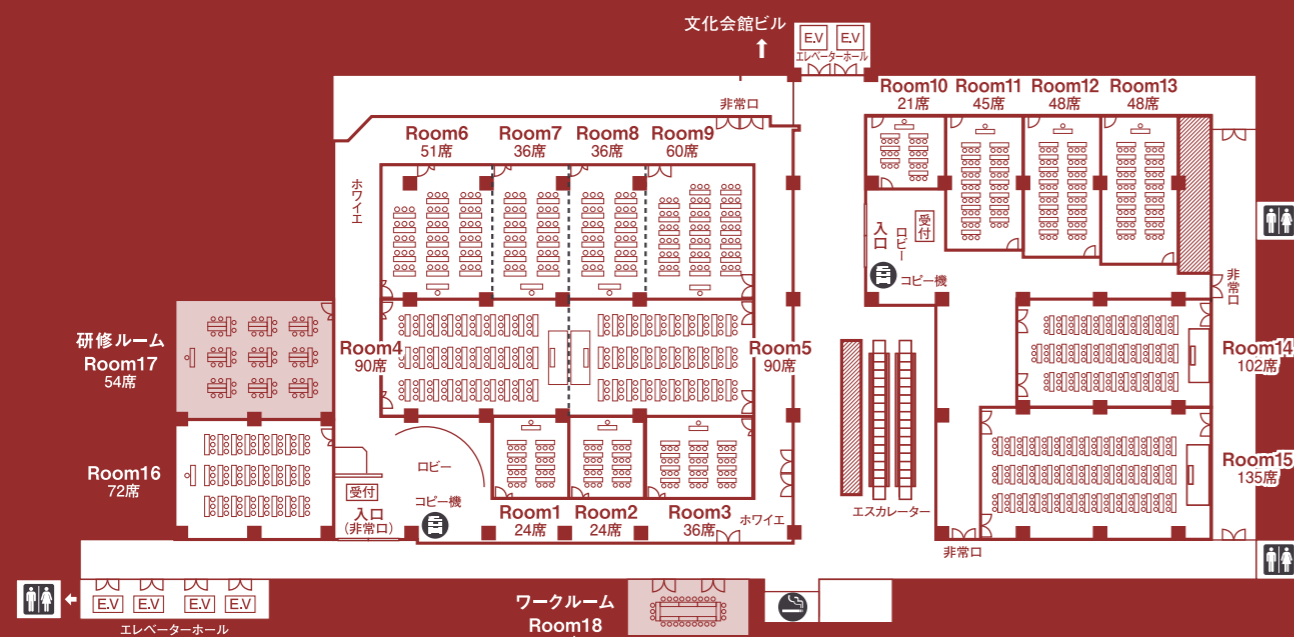
ホテルのような上質な空間、充実した設備で上質な会議を。

Room1~Room18 (全18室)

室数 **18部屋** 1部屋の収容人数 **21~198人**

ワンフロアの席数 **1029席** 天井高 **~2.9m ※1**

基本レイアウト: スクール形式 (3人掛)
 ※1 天井高: Room10は2.4m、Room11~13・16・17は一部2.4m
 ※Room17は島型 (2人掛)、Room18は口の字 (3人掛)
 ※基本レイアウトからの変更は追加費用がかかります。
 (ご自身で対応される場合は無料です)
 ※最大収容人数はRoom4+5またはRoom6~9の連結利用の場合



使いかた自由自在の
 落ち着いた会議室。



ワンフロア最大1029名、
 1部屋最大198名まで対応

落ち着いた雰囲気のお部屋を多数ご用意しています。フロア全体の貸切やRoom4+5、Room6~9を連結 (最大198名) するなど柔軟な対応が可能です。



会議に集中できる
 広々としたテーブルと椅子

男性が3人座っても余裕の横幅210cm。特別サイズのテーブルで左右を気にせず会議に集中できます。ゆったりと質の高い時間をお過ごしください。 ※Room17は除く

ハイスペックな機器類も追加料金不要

研修専用のルームで質の高い研修を [Room17]



奥行60cmの2人掛デスクを採用し、参加者が研修に集中できるスペースを確保しております。また、事前にご指定いただければご希望のレイアウトで準備させていただきます。(レイアウト変更は室料に含まれます。Room17は島型の基本レイアウトとなります。)



IT対応として各室単独の「Wi-Fi回線」(参加者全員54名分の接続環境)と全席で利用可能な「電源コンセント」をご用意しております。



インタラクティブプロジェクターや天井吊プロジェクターのほか、ホワイトボード9台・ステーションリーボックス・ウォーターサーバーを標準装備しており追加料金なしでご利用いただけます。



7階会議室

[文化会館ビル 7F]

24名から最大132名まで。
用途にあわせて
リーズナブルに利用可能。

701号室～710号室 (全10室)

室数	1部屋の収容人数	ワンフロアの席数	天井高
10部屋	24～132人	534席	3.0m

基本レイアウト: 全室スクール形式(3人掛)
※基本レイアウトからの変更は追加費用がかかります。
(ご自身で対応される場合は無料です)

5階特別ホール

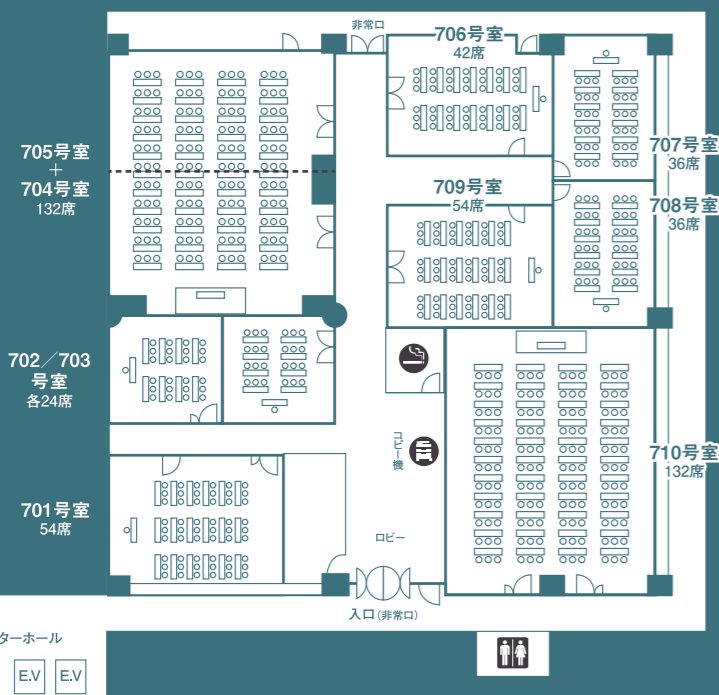
[文化会館ビル 5F]

企業展示会やパーティー、
株主総会などにおすすめ。
貸切で企業様専用としても利用可能。

501号室、502号室 (全2室)

室数	1部屋の収容人数	ワンフロアの席数	天井高
2部屋	171～204人	375席	3.0m

基本レイアウト: 全室スクール形式(3人掛)
※基本レイアウトからの変更は追加費用がかかります。
(ご自身で対応される場合は無料です)



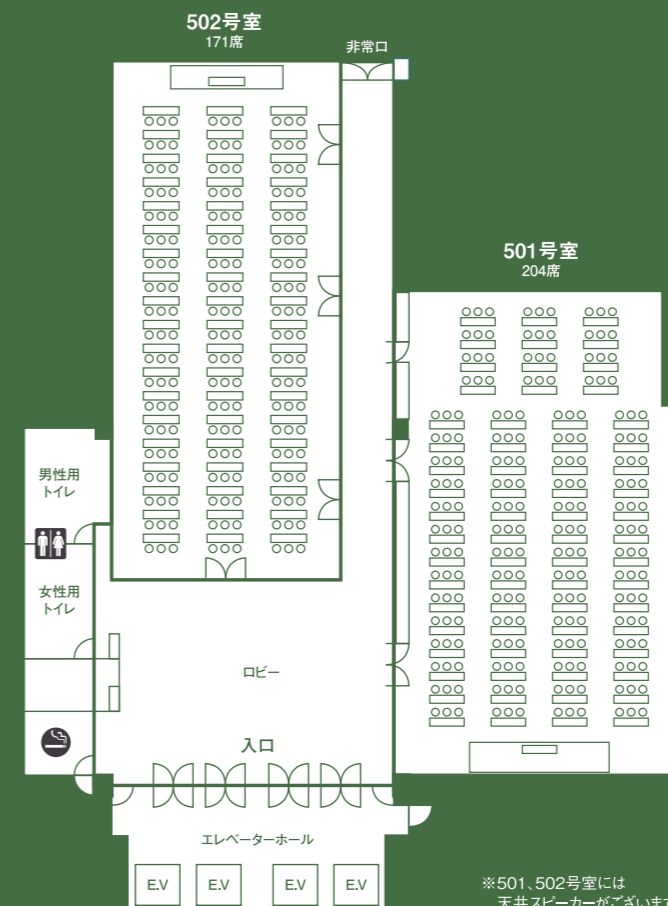
大小様々なお部屋をご用意

用途にあわせてリーズナブルにご利用いただけます。講演会会場、控室、懇親会会場と複数のお部屋を連動させたご利用ができ、スムーズに運営することができます。



セキュリティ向上のため テンキーを導入

各部屋にテンキーを導入。ご自身で決めたパスワードで出入りが可能です。鍵の受渡しの煩わしさもなく、安心、便利です。



貸切で専用フロアに

フロア内の2部屋をご利用いただくことで企業様専用フロアとしてご利用可能。株主総会や展示会などのご利用がおすすめです。



1部屋最大 204名まで対応

1部屋として広くご利用いただけるほか、室内を仕切り、会場+控室等としてご利用可能です。(501号室)

ご利用にあたって

1

お電話でお問い合わせ（仮予約の申し込み）

空き状況の確認やお部屋の使用方法について等、まずはお電話またはお問い合わせフォームにてご相談ください。お客様のご要望に沿うプランをご提案します。仮予約のお申し込みは、ご利用月の6か月前から、お電話のみの受付となります。

5部屋以上のご利用や5日以上のご連続利用については、ご利用月の1年前から受付けておりますので、個別にお問い合わせください。

[お問い合わせ・ご相談] **サンシャインシティ会議室** [受付時間 10:00～18:00(土日祝、年末年始を除く)]
TEL:03-3989-3470

2

正式お申し込み（使用申込書のご提出）

お電話でご相談いただいた後、弊社HPより「サンシャインシティ会議室使用申込書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、FAXまたはメールで弊社までお送りください。受領後、担当者より申込書を返信した時点で、お申し込みは完了となります。

[資料ダウンロード] **サンシャインシティ会議室** 検索 ▶ 資料ダウンロード

[メールアドレス] **kaigishitsu@sunshinecity.co.jp**

[FAX番号] **03-3989-3600**



※お申し込みの時点で、利用備品や飲食の内容がお決まりの場合は、会議室使用申込書にその旨をご記入ください。

3
2週間前

利用料金（室料・その他料金）のお支払い

室料・その他料金は、ご利用日の2週間前までに銀行振込でお支払いいただくか、または当日現金によりお支払いください。なお、振込手数料はお客様負担とさせていただきます。

4
10日前

備品・飲食・レイアウトなどの確認

ご予約完了後の、追加備品およびレイアウト変更などにつきましては、その旨をお電話でご相談ください。なお、追加備品等は、事後請求、あるいは当日現金にてお支払いください。

5
当日

ご利用日

当日は予約されたお部屋に直接お越しください。ご予約いただいた10分前から入室できます。

各種サービス

会議とあわせて

各種ケータリングやお弁当、飲料の手配も可能です。



[お弁当] 青山、鮎忠、天井てんや、人形町今半、仕出し会席 北大路、サンシャイン クルーズ・クルーズ

[ケータリング] 青山、アポルテフードファクトリー、サンシャイン クルーズ・クルーズ

[喫茶・軽食] タリーズコーヒー、シアトルズベストコーヒー、セガフレード・ザネッティ・エスプレッソ、FVジャパン(ペットボトル飲料)

[サンシャインクルーズ・クルーズとのパーティープラン]


会議や懇親会にサンシャインシティの会議室とサンシャインクルーズ・クルーズのパーティープランをダブルでご利用いただくことも可能です。(詳しくはオフィシャルホームページをご参照ください)



会議前後の荷物の配送が可能

会議やセミナー等に必要なお荷物の受付(3日前から)や終了後の配送を承っております。(ヤマト運輸、佐川急便のみ)

※会議室へ配送する場合は元払い、会議室から発送する場合は着払い対応のみ受付可能です。



利用規程 [2020年5月1日改定]

サンシャインシティ会議室のご利用に当たっては本規程が契約の内容及びとなります。弊社が利用者から使用申込書を受領した場合には、利用者が本規程に同意されたものとして取り扱わせていただきますので、利用者は使用申込書送付前に必ず本規程をご確認ください。なお、本規程の記載内容に同意いただけない場合は、サンシャインシティ会議室のご利用をお断りいたします。

1 営業日時

- (1) 年末年始を除き毎日営業いたします。
- (2) 会議室の営業時間は9時から20時30分です。営業時間外の延長は事前にご相談ください。営業時間内の延長は1時間限りです(ご利用日の2週間前から受付)。いずれの場合も延長料金を申し受けます。
- (3) お電話の予約受付は平日のみとなります。(10:00～18:00)

2 利用料金

室料・備品代等は、料金表をご覧ください。ご利用が複数の時間帯にまたがる場合は、各時間帯室料の合計額を申し受けます。

3 お支払い方法

室料その他の料金は、ご利用日の2週間前までに銀行振込でお支払いいただくか、または当日現金によりお支払いください。振込手数料はお客様負担とさせていただきます。なお、追加の備品等は事後請求となります。

4 飲食物

飲食物の持込みは、お断りいたします。お弁当・喫茶・パーティーのご要望は、あらかじめご相談ください。なお、直前でキャンセルした場合、キャンセル料を申し受けます。

5 予約申込みの解約

使用申込書提出後に、申込者の都合によりご利用をキャンセルする場合は、以下のキャンセル料を申し受けます。 ※キャンセル料の対象は基本室料と延長料金となります。

キャンセル申請日	キャンセル料
使用申込書受領日からご利用開始日の2か月前まで	室料の30%
ご利用開始日の2か月前から2週間前まで	室料の60%
ご利用開始日の2週間未満	室料の100%

6 利用の権利の譲渡・転貸

利用の権利の譲渡または転貸はできません。

7 免責および損害賠償

- (1) 施設利用に伴う人身事故および物品の破損盗難については、弊社は一切の責任を負いません。
- (2) 施設利用に伴い、施設内外の設備・備品等を毀損・汚損・紛失させた場合は、その損害金額をご負担いただきます。

8 予約申込みの取消しおよび利用停止

以下の事項に該当する場合、施設の貸出をお断りいたします。予約申込受付後またはご利用期間中においても、予約申込みの取消し、もしくは利用停止の措置を取ることがございます。なお、予約申込みの取消しや利用停止の結果、生じた損害に対して弊社は一切の責任を負いません。また、利用料金の返金はいたしません。

- (1) 利用料金が所定の期日までに支払われていないとき。
- (2) ご利用の意思表示をいただき、弊社から使用申込書の提出を催告しても弊社が予告した期日までに弊社に使用申込書が届かないとき、申込書に虚偽の記載があったとき、または申込時の利用目的とご利用時の内容が著しく異なるとき。
- (3) 施設または設備を毀損する恐れがあると認められるとき。
- (4) 利用条件に反したとき、または弊社が定める規則等に違反したとき。
- (5) 災害その他不可抗力により、施設の利用ができないとき。
- (6) 公の秩序または善良の風紀を乱す恐れがあると認められるとき。
- (7) 利用者が暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員(総称して「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。集团的、常習的に暴力的な行為または反社会的行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- (8) ビル内入居者、来街者、他の催事に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
- (9) 来場者数が弊社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑をおよぼすと弊社が判断したとき。
- (10) 関係法令、関係官公署の指示に反する行為をしたとき。
- (11) 音、振動、臭気等の発生等により弊社施設及び周辺に迷惑を及ぼすとき、またはその恐れがあると弊社が判断したとき。
- (12) 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令されたとき。
- (13) 感染症の大規模流行等により、行政機関からの施設の使用中止や催物の開催中止勧告が出されたとき。(但し、行政機関からの自粛要請等に基づく催物中止の場合は、申込者の判断による催事取消とする。)
- (14) 施設の防災設備が正確に機能しないような造作、運営を行った場合、またはその恐れがあると弊社が判断したとき。
- (15) 申込者が以下の状態であると判断したとき。
 - ・仮差押、仮処分、強制執行もしくは不渡り処分を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
 - ・破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申し立てを受けたとき、または自らこれらの申し立てをしたとき。
- (16) 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき。
- (17) その他、施設の管理運営上、支障があると認められるとき。

9 大地震発生時の施設対応について

サンシャインシティではご来館されるお客様と施設の安全確保を目的に、地震等の災害発生時における非常災害体制を定めております。特に震度5弱以上の地震※が発生した際は、会議室も含めた館内各施設の対応は以下の通りとなります。 ※豊島区では2011年の東日本大震災にて震度5弱を記録しました。

- (1) 震度5強以上の地震の場合
サンシャインシティ内に設置の地震計にて、震度5強以上の地震を計測したときは、防災センターより館内放送にてお知らせするとともに、原則として発生当日及び翌日の館内各施設の営業を中止します。会議室についても、当初のご利用を中止していただき、来場者および関係者の避難やその他対応についてサンシャインシティの指示に従ってください。
- (2) 震度5弱の地震の場合
サンシャインシティ内に設置の地震計にて、震度5弱の地震を計測したときは、防災センターより館内放送にてお知らせするとともに、弊社が来館者の安全確保や施設管理の観点で営業中止が必要と判断した場合は、会議室を含む各施設に対して発生当日及び翌日の営業中止の要請を行う場合があります。 ※本項に基づき営業中止措置によっての利用料金の返還はいたしません。 また営業中止の結果、生じた損害に対して、弊社は一切の責任を負いません。

10 ご利用当日の注意点

- (1) 入室はご利用時間の10分前から可能です。
- (2) ご利用される備品の配置の調整は、利用者で行ってください。
- (3) 会場のレイアウト変更や物品準備は、ご利用時間内に行ってください。余裕を持ってスケジュールを組んでください。
- (4) 当日の備品の追加またはキャンセルは、ご利用前にお申し付けください。入室後の備品のキャンセルはキャンセル料を頂戴します。
- (5) 室温の調節はご連絡ください(ロビーに電話があります)。
- (6) 会場受渡しの際、机、椅子は基本レイアウト(当パンフレットの図面参照)となっております。退室にあたっては基本レイアウトに戻してください。弊社にてレイアウトの変更をする場合、レイアウト変更費を別途申し受けます。
- (7) 会議室のご利用後に室内の清掃・次のご利用者の備品の準備を行いますので、退室時間は厳守してください。
- (8) 当日のお申し出による時間延長はできません。
- (9) ご利用終了後は、ロビーの電話からその旨ご連絡ください。

11 ご利用上の禁止事項

- (1) 次の物品の持込み。
 - ・発火性、爆発物等の危険物、騒音が発生するもの
 - ・床荷重が300kg/m²を超えるもの
 - ・動物、その他弊社が不適当とみなしたもの
 - (2) 釘・粘着テープ等での建物への直接工作。
 - (3) 付属備品の所定の場所以外への移動。
 - (4) サンシャインシティ内でのビラまき、寄付の強要等の行為。
 - (5) 裸火の持込み。
 - (6) 許可のない看板設置。
- ※禁止事項について不明な点は、お問い合わせください。

12 注意事項

- (1) 官公署等への届出が必要な場合、利用者側で行ってください。
- (2) ご利用時に発生したゴミは、利用者がすべてお持ち帰りください。弊社にて処理する場合は、別途処理費を申し受けます。
- (3) 事前に荷物を発送する場合は、宅配便をご利用ください。ゆうパックの取り扱い・受け取りは行っておりませんので、予めご了承ください。伝票には、ご利用日・部屋番号を明記してください。ご利用の3日前よりお預かりします。
- (4) 送り返す荷物は原則着払い・翌日集荷となります。それ以外をご希望の場合は、利用者が手配してください。なお、着払い荷物のお大きさ・重さには制限がありますので、ご注意ください。
- (5) 電気容量には制限があります。増設が必要な場合は、ご相談ください(工事費は有料)。
- (6) 駐車券のサービスは行っていません。
- (7) ロビーは共用部分ですので、貸切以外で独占することはできません。
- (8) 室内・ロビーともに禁煙とさせていただきます。喫煙は指定の喫煙室をご利用ください。
- (9) 弊社は、本規程を変更することがあります。この場合、利用者は変更後の規程に従って施設を利用するものとします。

13 搬出入

- (1) 持込備品・機器等の搬出入がある場合は、所定の「作業届」をご提出いただきます。搬出入当日は、作業届に基づく経路・場所で作業してください。
- (2) 搬出入の際は、建物・設備等を汚損・毀損しないよう、養生を施してください。
- (3) 大量のゴミについては、別途廃棄料が発生する場合がございます。
- (4) 台車は各自でご用意ください。
- (5) 搬出入時間・経路・車両駐車等、詳細は事前にご相談ください。

14 個人情報

お客様にご記入いただきました個人情報は、弊社「個人情報保護方針」に則り、責任をもって管理いたします。なお、「個人情報保護方針」につきましては、弊社HP (<https://sunshinecity.jp/policy.html>) をご覧ください。

15 準拠法

本規程の成立、効力、履行および解釈に関しては、日本法が適用されるものとします。

16 合意管轄裁判所

会議室利用者とは生じた問題を協議しても解決しない場合の調停または争訟は、東京簡易裁判所または東京地方裁判所を第1審の専属的合意管轄裁判所とします。