サンシャインシティ アルパ3F

Sunshine City
SOLARIUM

利用規程
<一時使用>

なんか面白いこと、ある。
Sunshine City

制定・施行 2022年7月1日
改定 2025年4月1日

《お申込みから開催までの流れ》

予約状況照会（申込み受付）

↓

仮予約の申込み

↓

正式申込み（使用申込書提出）

↓

基本使用料金のお支払い

↓

使用備品等の確認と申込み

↓

関係官公署庁への届出等（必要に応じて）

↓

開催

↓

事後清算金のお支払い

お問合せ

サンシャインシティ ソラリウム

9:30～17:00（土・日・祝年末年始を除く）

□株式会社 サンシャインエンタプライズ

カスタマーコミュニケーション部　03-3989-3514

目次

□全体図面・各エリア料金と説明……P4

□使用内容及び使用時間　各エリア確認事項……P5-6

□お申込みと使用料金のお支払い……P7

□利用承認……P7

□利用申込みのキャンセル……P8

□使用権の譲渡・転貸……P8

□利用制限……P9

□免責および損害賠償……P10

□準拠法……P10

□合意管轄裁判所……P10

□関係官公署庁への届出等……P11

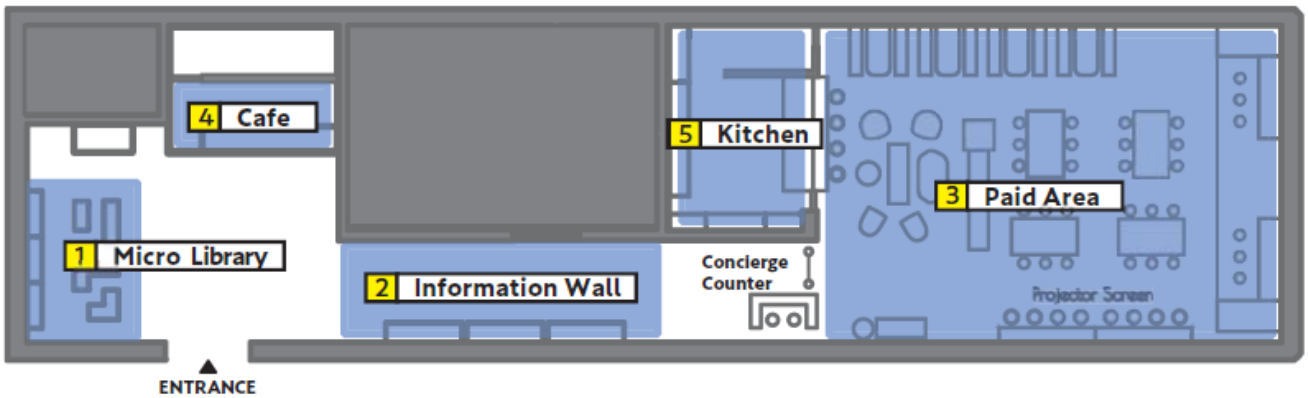
□指定業者……P11

□利用上の注意事項……P12-14
防犯・防災
造作・装飾
搬出入
原状回復
電気・水道・ガス・通信回線
駐車場
その他

□参考……P15-18
搬出入経路図
緊急時の対応について
緊急連絡先・各施設利用時間
関係官公署・近隣施設・指定業者

「使用申込書」提出の際、使用申込者及び使用申込関係者は、本利用規程に定める内容を確認の上、本規程に従っていただくことに同意していただきます。また、本利用規程を各使用者に通知することなく変更することがあります。

□全体図面・各エリア料金と説明



●当施設 基本営業時間 9:00-18:00（営業時間外 9:00以前または18:00以降）
●各エリア使用料金（税抜)
●使用料金に含む：天井照明、冷暖房空調料金、基本清掃料
●別途料金：飲食・物販催事などで発生する特別廃棄物処理料金

1 **マイクロライブラリー　15.82㎡ / 4.78坪　￥80,000/日**
ポップアップストアやキャンペーンなど、新しいアイテムの情報発信ができるエリア。
全体 W4,285×D3,050mm 棚板最大4 枚まで使用可能。
可動式の棚板とBOX 什器(450mm 角) を使用しての展示が可能。
※展開時間はSOLARIUMの営業時間に準ずる

2 **インフォメーションウォール　30.58㎡ / 9.25坪　￥1,000/日/スパン**
様々な情報やトレンドの発信エリア。フックなどの備品と組み合わせて様々なディスプレイが可能。
1スパン単位 W1,800×H1,800mm の有孔ボードパネル仕様。（合計3スパン）
※展開時間はSOLARIUMの営業時間に準ずる
※マイクロライブラリーまたは有料エリアとの連携使用のみ展開可能（単独貸出は不可）

3 **有料エリア　143.00㎡ / 43.25坪　￥130,000/3時間 (営業時間外)　延長料￥30,000/時間**
可動式テーブルやラウンジソファなどが設置されたコワーキング＆イベントスペース。
イベント用のプロジェクター、120インチスクリーン、WEBカメラ完備。
※キッチンも合わせてご利用の場合：追加￥60,000/3時間
※基本清掃料、備品使用料金(プロジェクター・スクリーン・WEBカメラ・マイク2本)、電気・水道・ガス使用料に含む
※飲食・物販催事などで発生する特別廃棄物処理料金は別途料金

4 **カフェ　10.60㎡ / 3.20坪　※単独利用や各エリアとの併用希望の場合は別途ご相談ください。**
エントランス正面のカフェエリア。
カフェ運営に必要な厨房機器を完備。
※飲食・物販催事などで発生する特別廃棄物処理料金は別途料金

5 **キッチン　28.00㎡ / 8.47坪　※単独利用や各エリアとの併用希望の場合は別途ご相談ください。**
無料エリア・有料エリアの中間に位置するキッチン。
調理用の厨房機器を完備。
※飲食・物販催事などで発生する特別廃棄物処理料金は別途料金

□使用内容及び使用時間　各エリア確認事項

（１）使用内容
原則として、当施設の利用規約をご承諾いただいた上でご利用いただけますようご理解ご協力をお願い申し上げます。
なお、各エリアでの展開可能内容は異なりますため、随時担当者までご相談をお願いいたします。

（２）使用時間
全体の1日の使用時間は、原則として、最大9:00～22:00までです。時間外でのご希望の場合は別途ご相談ください。
※営業時間はアルパの営業時間に準じるものとします。
※上記以外の営業時間を定める場合があります。

（３）売上報告
売上が発生するイベント内容の場合は、当社指定の納金システムをご利用いただくことに準じていただきます。

1　マイクロライブラリー

❶原則として、全面貸出しとなります。

❷設営・撤去作業は申込者で行ってください。

❸搬入・搬出作業は、営業時間9:00以前、営業時間後18:00以降とします。なお、作業時間が2時間以内であれば、使用料金内に含む。それ以上の場合は延長料金となり別途費用が発生いたします。
（延長料金：1日基本使用料金の10%/時間）

2　インフォメーションウォール

❶1スパンから貸出し可能となります。

❷設営・撤去作業は申込者で行ってください。

❸搬入・搬出作業は、営業時間9:00以前、営業時間後18:00以降とします。なお、作業時間が2時間以内であれば、使用料金内に含みます。それ以上の場合は延長料金となり別途費用が発生いたします。
（延長料金：1日基本使用料金の10%/時間/スパン）

❹マイクロライブラリーまたは有料エリアとの連携使用のみ展開可能となります。（単独貸出は不可）

3 有料エリア

❶原則として、当日の延長は不可となります。万が一、当日延長となってしまった場合は、最大2時間まで1時間ごと追加料金30,000円が発生いたします。基本全て事前請求となりますが、当日急遽発生した場合の追加料金は、事後請求となります。

❷原則としてご利用可能時間は営業時間9:00以前、営業時間後18:00以降となります。その他の時間帯でのご利用ご希望の場合は、担当者までご相談ください。

❸お申込み時間を10分以上超過した場合は、延長料金が発生いたします。

❹レイアウト変更および原状回復については、原則として申込者にて行っていただきます。

4 カフェ

❶既存店の備品は使用不可となります。

❷厨房機器等を善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとし、申込者及び使用者の故意又は過失により事件・事故等が発生した場合は、申込者の責任において対処し、それにより生じた一切の損害を賠償いただきます。

❸厨房機器等の不具合、備品類の破損・紛失等があった場合は速やかに当社にご報告をお願いいたします。

❹保健所、消防署の指示に準じていただき、衛生管理および安全管理を徹底いただきます。（衛生管理マニュアル、廃棄物処理マニュアル、店舗運営マニュアル　参照）

❺安全確認表（毎日）、自主点検表（毎月）のご提出をお願いいたします。

❻1コンセントあたりの負荷容量には限りがございますので、1,000W以上の電気製品の持ち込みの際は担当者まで事前にご相談ください。（※最大可能容量 100V 1,500Wまで）

5 キッチン

❶既存店の備品は使用不可となります。当社の備品はご使用可能です。

❷厨房機器等を善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとし、申込者及び使用者の故意又、過失により事件・事故等が発生した場合は、申込者の責任において対処し、それにより生じた一切の損害を賠償いただきます。

❸厨房機器等の不具合、備品類の破損・紛失等があった場合は速やかに当社にご報告をお願いいたします。

❹保健所、消防署の指示に準じていただき、衛生管理および安全管理を徹底いただきます。（衛生管理マニュアル、廃棄物処理マニュアル、店舗運営マニュアル　参照）

❺安全確認表（毎日）、自主点検表（毎月）のご提出をお願いいたします。

❻1コンセントあたりの負荷容量には限りがございますので、1,000W以上の電気製品の持ち込みの際は担当者まで事前にご相談ください。（※最大可能容量 100V 1,500Wまで）

□お申込みと使用料金のお支払い

（１） 申込み受付
❶ご使用月の6カ月前から、1日単位で受付いたします。

❷受付時間は9:30～17:00までです。（土・日・祝及び年末年始を除く）
（お問合せ先についてはP2をご参照ください。）

（２） 仮予約
❶ご希望の日時、使用内容などをお伝えください。その際、申込者および主催者に関する情報や利用目的・計画などをお伺いさせていただきます。各エリアに空きがある場合は、利用目的計画の概要等を記載した書類をご提出いただき、当社内の諸手続きを経た後、仮予約をお受けいたします。利用目的などが利用制限に該当する場合は、お受けできませんので予めご了承ください。

❷仮予約は正式申込みまでの猶予期間です。

❸仮予約の期限は仮予約成立日より原則2週間後の17:00です。

❹期限過ぎてもご連絡がない場合は、仮予約を解除いたしますので、予めご了承ください。

（３） 正式申込み
❶ご利用が確定しましたら、速やかに担当窓口までご連絡ください。所定の「スペース使用申込書」をお渡しいたします。

❷「スペース使用申込書」に必要事項をご記入の上、1週間以内にご提出ください。申込内容を確認の上、正式申込み受領のご連絡いたします。

❸期限内に「スペース使用申込書」がご提出されない場合、仮予約を解除いたしますので、予めご了承ください。

❹正式お申込み後のキャンセルの際は、申込者へキャンセル料をご請求いたします。（P7参照）

（４） 料金のお支払い
❶基本使用料金
「スペース使用申込書」の受理後、申込者または主催者宛てに、使用料金等の請求書を送付いたしますので、記載されている支払期限（利用日の15日前）までに当社指定金融機関にお振込みください。なお、振込手数料は申込者負担とさせていただきますので予めご了承ください。

❷付帯設備等の料金
使用内容により、清掃費、付帯設備や電気、水道、時間外空調などの諸費用をご使用後に精算させていただきます。精算の請求書を送付いたしますので、支払期限（原則としてご利用日から1カ月以内）までに当社指定金融機関にお振込みください。

□利用承認

基本使用料金をお支払いただいた時点で利用申し込みの確定となります。指定の期日までにお支払いいただけないときは、予約を解除いたしますので、予めご了承ください。

□利用申込みのキャンセル

（１）キャンセルのご連絡
申込みを取消される場合は、当社担当者へお申し入れ願います。ご連絡の時期により所定のキャンセル料が発生致します。

（２）キャンセル料
ご利用の確定後に、申込者側の都合により利用をキャンセルした場合は、キャンセルの申し入れ日に基づき、以下のキャンセル料をお支払いいただきます。また、後述（P9）の「利用制限」の事由により利用承認を取り消した場合もキャンセル料の全部または一部をお支払いいただきます。

❶基本使用料金

キャンセル申請	キャンセル料
使用開始日の60日前まで	スペース使用料金の30%
使用開始日の59日前～14日前まで	スペース使用料金の60%
使用開始日の13日前～当日	スペース使用料金の100%

❷付帯料金等
利用の取消し時点で発注している付帯料金等の費用については、その実費をお支払いいただきます。

□使用権の譲渡・転貸

使用申込者は、当社の許可なく、施設の使用権の全部または一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

□利用制限

以下の項目に該当する場合は、当施設の利用をお断りさせていただきます。また、利用承認後及び利用途中であっても中止させていただく場合があります。利用中止による使用料金の返還はいたしません。また、このために生じた損害の賠償はいたしません。

❶利用内容が申込書記載内容と著しく異なる・偽りがあると当社が判断したとき

❷所定の期日までに料金の支払いがなされなかったとき

❸当施設または当施設の設備を毀損する恐れがあると認められるとき

❹公の秩序または善良の風俗を乱す恐れがあると認められるとき

❺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（以下、総称して「反社会的勢力」という。）であると当社が判断するとき

❻当施設の利用が反社会的勢力の利益になると認められるとき

❼サンシャインシティ内テナント、来館者、他の催事等に不都合が生じると認められるとき

❽来場者数が当施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断したとき

❾関係法令・関係官公署庁の指示に反する行為をしたとき

❿音・振動・臭気の発生等により当施設および周辺に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断したとき

⓫テロや暴動・災害その他不可抗力により当会場の利用が不可能になったと当社が判断したとき

⓬大規模地震対策特別措置法により、警戒宣言が発令されたとき

⓭来館者の安全確保のため、当社の定める基準に則り、当社が利用中止と判断したとき
※基準については下記の通りとなります。尚、震度は、当社設置の震度計を基準とします。
●震度5強以上の地震が発生した場合、原則、発災当日及び翌日を利用中止とします。
●震度5弱の地震が発生した場合、当社の判断により、発災当日及び翌日の利用中止の要請を行う場合があります。

⓮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き催物中止の場合は、申込者の判断によるイベント取消とする。）

⓯当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当社が判断したとき

⓰申込者または主催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き開始の申し立てを受け、または、自らこれらの申し立てをしたとき

⓱その他、会場の管理運営上、支障があると当社が判断するとき
※予約取り消し、利用停止の結果生じた損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。

□免責および損害賠償

❶当施設利用に伴う人身事故、展示物品等の盗難・破損事故、来場者・関係者からの苦情に関しては、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。

❷当施設利用に伴い、当施設内外の建造物・設備・備品その他付帯設備等を毀損、汚損、紛失させた場合、その損害金額をご負担いただきます。

❸その他、本規程に違背した場合、賠償請求をすることがあります。

□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。

□合意管轄裁判所

本利用規程に関する一切の紛争については、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。

□関係官公署庁への届出等

当施設を利用する際は、内容・規模によって、消防署、警察署や保健所などへの手続きを必要とする場合があります。その際は、主催者側で手続きを行っていただきます。詳しくは担当者へお問い合わせください。

■届出・許可が必要な事例
※この他にも、相談・届出・許可が必要な場合がありますので、担当者までご相談ください。

官公署庁	届出・許可が必要な事項	詳細
消防署	集会・興行・イベント等の催物開催のとき	「防火対象物使用開始届出書」および「防火対象物工事等計画届出書（工事を伴う場合）」を開催3週間前までに当社に提出してください。 サンシャインシティ統括防火防災管理者による確認後に書類をお返しいたします。 ※豊島消防署へは7日前までに、主催者様にて届け出てください。 ※火気・危険物等の持ち込みは原則お断りしております。
警察署	サンシャインシティ敷地外の公道でチラシ配布を行うとき	実施する場所を所轄する警察署宛ての「道路使用許可申請」が必要です。
保健所	5日間以上、会場内に客席を設けてセミナー・興行を行うとき	池袋保健所に事前にご相談ください。
	会場内で食品・飲料の試飲、試食、調理、販売などを行うとき	
税務署	（許可）酒類の販売を行うとき	豊島税務署に事前にご相談ください。

□指定業者

当施設利用に際し、以下の業務については当社指定会社をご利用ください。
●通信回線敷設
●弁当・ケータリング
●警備
●清掃

その他の展開をご希望の場合は、当社指定会社をご利用いただく場合がございますので予め担当者へお問い合わせください。

□利用上の注意事項

防犯・防災

施設の解・施錠は、「スペース使用申込書」にご登録されている主催者側担当者の立ち合いの下、当社指定警備員が行います。施錠時までに主催者において最終退出口以外の出入り口の施錠、火元確認など安全確認を行ってください。

❶施設の貸出期間中（設営撤去工事期間・夜間含む）のイベントに伴う防火・防災管理責任は主催者責任となりますので、安全管理上の各種書類提出及び防火・防災管理の徹底をお願いいたします。

❷主催者は、入場者及び施設の安全のために、防火・防災管理のための責任者を定めて安全管理を図り、非常の場合に備えて防火設備の位置、使用方法を熟知してください。

❸準備中及び会期中においても、施設内及びその周辺、もしくはその他の場において混乱が予想される場合は、必要に応じて主催者にて警備員及び整理員を配置してください。施設内外で警備員を配置する場合は、当社指定業者の株式会社アール・エス・シー（電話：03-5952-9511）をご利用ください。

❹人命に関わる事態、緊急性を要する事件・事故・火災等が発生した場合は、直ちに110番、119番を実施してください。その後、総合防災センター（電話：03-3989-3429）へご連絡いただくようお願いいたします。
その他、防火・防災面でお気づきの点がございましたら、防災センターへご連絡ください。

❺消防署が会場の立入り検査を行う場合があります。消防関係書類は必ず会場内に常備いただくようお願いいたします。

❻建物内では、裸火（炎、花火、発熱部を外部に露出した状態で使用するもの）の使用、危険物品（危険物、可燃性ガス、可燃性固体類、可燃性液体類、火薬類）の持ち込みが火災予防条例により原則として禁止されております。

❼会場内は禁煙です。

❽実演をされる場合には、予め担当者にご相談ください。音・振動・臭気等内容によってお断りする場合があります。

造作・装飾

❶原則として、本施設内で大規模な造作・装飾は不可となりますが、軽微な造作・装飾をご希望の場合は、計画段階から当社担当者に必ずご相談ください。また、別で定める「設計施工指針」に準じて行っていただきますので予めご確認をお願いします。なお、電源関係は計画図を提出いただき、容量の範囲内に収まっているか確認をさせていただきます。

❷造作・装飾・ディスプレイ用材料は、原則として、不燃材または防炎処理を施したもの（防炎ラベル貼付）をご使用ください。また、特殊な装飾材については、資料持参の上、事前に当社担当者までご相談ください。

❸造作・装飾・ディスプレイ等によって消防設備等を隠したり、使用できないことがないようにしてください。
［例］自動火災報知器／誘導灯／非常用スピーカー／スプリンクラー／排煙口・手動開放装置／シャッター・手動閉鎖装置／避難扉／分電盤（扉が全開にできる状態）／照明スイッチ　等

❹施設内の避難通路は1.2m以上の通路幅にしてください。また、避難通路は必ず（2方向以上の）避難扉に直結させてください。なお、避難通路のレイアウトについては、担当者にご相談ください。

❺粘着テープ・釘・鋲などによる建物への直接工作や天井・床・壁・ガラスなどへの貼り付けはお断りいたします。

❻施設外での展示・装飾も原則としてお断りいたします。

❼避難通路上には物品等を置かないでください。

❽床の積載荷重は300kg/㎡です。

❾その他消防関係法令に基づく諸規制があります。詳細は担当者にご相談ください。

搬出入

❶搬出入時間・経路・場所・車両台数等、詳細については事前に担当者とお打合せください。なお、搬出入設営等の各業者との調整は主催者にて行ってください。作業日の営業日前（土日祝祭日を含まず）までに担当者へ当社指定の作業届のご提出をお願いいたします。

❷準備中、及び会期中において、荷捌所で混雑が予想される場合は、事前に担当者にご相談ください。

❸荷捌き所への貨物自動車以外での搬出入はお断りいたします。北荷捌所、南荷捌所以外からの搬出入は事前にご相談ください。

❹荷物の積み下ろし終了後、荷捌所より速やかに出庫してください。搬出入車両で荷捌所が混雑する際は、主催者にて整理員もしくは警備員を配置してください。警備員を配置する場合は当社指定業者の株式会社アール・エス・シー（電話：03-5952-9511）をご利用ください。

❺台車は各自でご用意ください。なお、お客様の通行を優先し、通路の端など、お客様の安全の妨げとならないよう行ってください。エレベーターは後述（P15）記載の人荷用のみ利用できます。

❻展示物品の梱包材などの廃棄物のストックヤードはありませんので、その都度お持ち帰りください。

❼搬出入の際は、建物・設備などを汚損・毀損しないように養生を行ってください。

❽宅急便などによる搬入を行う場合は、宅配業者に日時指定の上、搬入物は施設内で申込者が直接お受け取り下さい。なお、搬入物には、施設名・イベント名・申込者名・担当者携帯電話番号を明記してください。

❾宅配便での搬出は申込者にてご手配いただき、施設使用時間内で行ってください。（当社ではお荷物お預かり・発送代行は行っておりませんのでご了承ください。）

原状回復

❶申込者の負担で必ず施設利用後の原状回復を行ってください。会期中、基本清掃以外に伴うその他清掃については担当者へご相談ください。なお、清掃業務は当社指定業者の株式会社サンシャインシティ・ビルマネジメント（電話：03-3989-3427）をご利用ください。

❷展示装飾施工・撤去及び搬入・搬出の際に発生した廃材、残材などは必ずお持ち帰り願います。お持ち帰りいただけない分については、有料で処分をさせていただきます。

❸基本清掃料は使用料金に含まれますが、施設ご利用後の原状回復に伴うその他の清掃にかかる費用は別途お支払いをいただきます。（特にカフェ、キッチンなど別途定める撤去時確認リストのとおりで原状回復がなされていない場合は、別途原状回復清掃費をご請求させていただく場合もございますので予めご了承ください。）

電気・水道・ガス・通信回線

❶基本清掃料、天井照明費、通信回線費、当社が指定する一定使用量に基づく水道光熱費（ガス料金含む）は基本使用料に含まれています。但し、当社が指定する一定以上の使用量を超えた場合には、別途費用負担をご相談させていただく場合がございます。

❷カフェエリアには、ガス給湯器の設備がございます。キッチンエリアには、ガス給湯器とガスコンロの設備がございます。

❸ガス類の持ち込みは消防法令によって規制されております。

❹基本使用料金に含まれないその他の電気設備、水道設備、通信回線の使用をご希望される場合は、事前に担当者へご相談ください。使用料は別途お支払いをいただきます。

駐車場

サンシャインシティの地下2・3階に1,800台収容の駐車場があります。（24時間営業）
※24時間以降は①・②を繰り返し適用となります。また、事後精算が可能な駐車券も販売しております。
詳細は別途担当者へご相談ください。

①入庫～6時間	②6～24時間
30分ごとに400円	4,800円

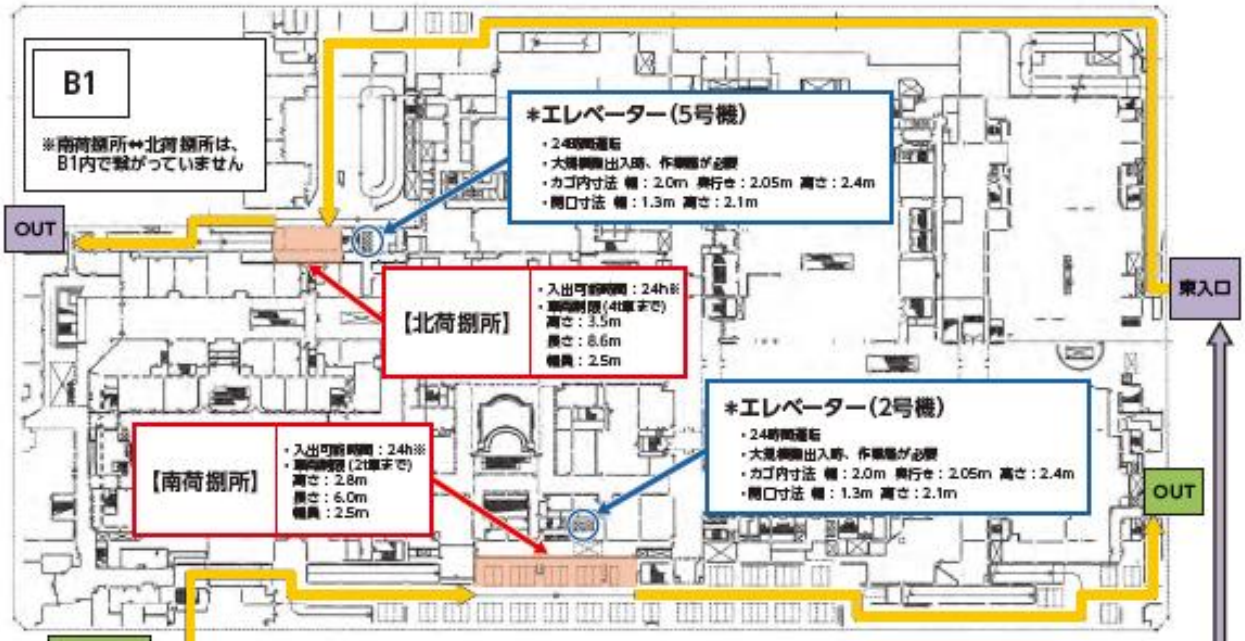
その他

❶当施設は、原則、飲食物の持ち込みはお断りいたします。ケータリング・パーティのご要望は、予めご相談ください。なお、前日～当日にキャンセルした場合はキャンセル料を申し受けます。

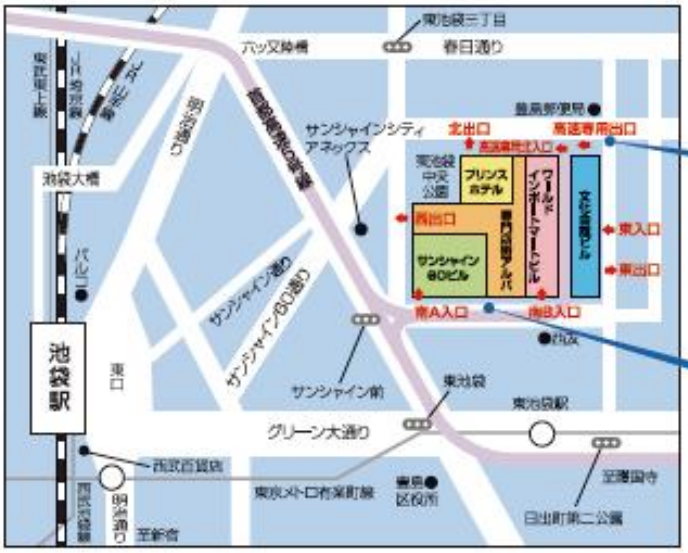
❷店舗運営については、別紙定める「店舗運営マニュアル」に準じて実施いただきますので予めご確認をお願いします。

□参考

搬出入経路図



※夜間(23:30～翌7:00)の入館についてはP32「入館時のルール」をご確認ください。



※什器の搬出入は営業時間外（23:00～7:00）の実施をお願い致します。

緊急時の対応について

店内で緊急の事件・事故が発生した
→ 110番・119番へ連絡し、㈱サンシャインエンタプライズ　カスタマーコミュニケーション部へ連絡をしてください。
店内に具合が悪いお客様がいる
→ 総合防災センターへ連絡し、㈱サンシャインエンタプライズ　カスタマーコミュニケーション部へ連絡をしてください。 ※人命にかかわる救急及び緊急性を要する場合は、直ちに119番へ連絡し、その後、総合防災センターへ連絡し、㈱サンシャインエンタプライズ　カスタマーコミュニケーション部へ連絡をしてください。 ※救急車が必要ない場合等、総合防災センターに救護室を用意しておりますのでご利用いただけます。
火事を発見した
→119番へ連絡し、その後総合防災センターへ連絡をしてください。 ※必要な場合は、初期消火を実施してください。※本施設で定めている消防計画に則り、行動してください。 詳しくは㈱サンシャインエンタプライズ　カスタマーコミュニケーション部へ連絡をしてください。
電気設備機器に不具合や異常を発見した
→電気火災や感電を防ぐため、以下の手順をもとにご対応ください。 ①当該機器の該当となるブレーカーを落とす。 ②中央監視盤室・㈱サンシャインエンタプライズ　カスタマーコミュニケーション部へ連絡する。 ※該当となるブレーカーが分からない場合は中央監視盤室に連絡してください。 ※ブレーカーが切れた場合は、勝手に投入せず、中央監視盤室・㈱サンシャインエンタプライズ　カスタマーコミュニケーション部へ連絡してください。
地震が発生した
→お客様の安全確保が最優先です。施設内が危険な状態の場合は、共用部の安全な場所等へお客様を誘導してください。その後、総合防災センターからの放送に従ってください。
店内で万引き事案が発生した
①保安員やスタッフが万引き犯を確保した。→総合防災センターへ連絡をしてください。 ※総合防災センターから110番を実施します。 ※スタッフの方が確保する場合、トラブルにならないよう細心の注意を払ってください。 ②現場は確認していないが、商品がなくなっている。→総合防災センターへ連絡をしてください。
不審物・不審者を発見した
→総合防災センターへ連絡をしてください。　※不審物は危険物の可能性もあるため、触れないでください。
落とし物を発見した
→落とし物を拾得した当日中に、拾得した状況（どこで、いつ等）ともに、速やかに総合防災センターへ届け出てください。また、お客様から拾得物に関するお問い合わせがあった場合は、総合防災センターをご案内ください。 ※店内での落とし物に関しても、すぐに総合防災センターへ届けてください。
吐しゃ物・水・油等で共用部が汚れていた
→総合防災センターへ連絡し、警備員が到着するまでその場でお客様の安全を確保してください。 ※店舗内については、㈱サンシャインシティ・ビルマネジメント（03-3989-3427)へ処理を依頼することも可能です。(有料)
勧誘があった
→館内での勧誘行為は禁止されている旨を伝えお断りしてください。 しつこい勧誘があった場合は総合防災センターへ連絡をしてください。

緊急連絡先・各施設利用時間

名称	場所	利用可能時間	電話番号
㈱サンシャインエンタプライズ カスタマーコミュニケーション部	ワールドインポートマートビル 9F	9:30～17:00	03-3989-3514
㈱サンシャインシティ S・C事業部（売上管理）		10:00～17:00	03-3989-3369
㈱サンシャインシティ S・C事業部（媒体）		（平日のみ） 10:00～17:00	03-3989-3307
総合防災センター	サンシャイン60ビル 1F	24h	03-3989-3429
納金機室	アルパ B1	6:30～12:00 20:00～24:00 ※要セキュリティカード	
両替機室		9:30～18:00	
メールボックス室		6:30～24:00	
パーキングフロント	サンシャイン60ビル B2	24h	03-3989-3452

※緊急の場合は…

緊急の事件・事故はただちに　**110番**

火災・救急はただちに　**119番**

非常事態の緊急連絡・落し物の問い合わせ　**03-3989-3429**（総合防災センター）

設備の異常・不良等の連絡　**03-3989-3414**（中央監視盤室）

関係官公署

名称	住所	電話番号
豊島消防署	豊島区東池袋3-19-20	03-3985-0119
池袋保健所（食品衛生グループ）	豊島区東池袋4-42-16	03-3987-4177
巣鴨警察署（サンシャインシティ所轄）	豊島区北大塚1-15-15	03-3910-0110
池袋警察署（池袋駅近隣所轄）	豊島区西池袋1-7-5	03-3986-0110
豊島税務署	豊島区西池袋3-33-22	03-3984-2171

近隣施設

	施設名称	住所・場所	電話番号
病院	池袋病院(急患24時間受付)	豊島区東池袋3-5-4	03-3989-2431
郵便局	サンシャイン60内郵便局	サンシャイン60ビル B1	03-3971-7648
	豊島郵便局	豊島区東池袋3-5-4	03-3989-7452
ATM	みずほ銀行ATM	サンシャイン60ビル 4F アルパ 1F	–
	セブン銀行ATM	アルパ B1	–

指定業者

業務内容	申込締切	指定会社	電話番号
通信回線敷設	1カ月前まで	㈱ダイト	03-5911-2603
弁当・ケータリング	3週間前まで	㈱サンシャインエンタプライズ カスタマーコミュニケーション部	03-3989-3514
会場内警備		㈱アール・エス・シー	03-5952-9511
会場内清掃		㈱サンシャインシティ・ビルマネジメント	03-3989-3427