

ふきのとうホール きたこぶしホール

ご利用案内

(お申し込みの前に必ずお読みください)

<申し込みについて>

- 1) ふきのとうホールときたこぶしホール（以下、当ホール）は株式会社六花亭の業務及び、当ホールの公演に支障のない範囲で、社外のお客様にもお貸しいたします。ピアノ、室内楽、アンサンブル、合唱、声楽などの公演や録音にご利用いただけます。ご利用内容や目的によってはお断りする場合もございます。ご理解の上、お申込みくださいませ。
- 2) 「ホール利用申込書」の提出により、受付をいたします。（仮予約は承っておりません）
申し込み受付期間は、ご利用希望日7か月前の月の1日からです。受付終了は、3か月前の月の末日となります。
(例：2024年8月10日希望の場合、2024年1月1日から受付開始。2024年5月31日に受付終了)
なお、同日に2名以上の申し込みがある場合、抽選とさせていただきます。予めご了承ください。

<注意事項>

- 1) 指定期日までにお支払がなかった場合にはキャンセルとさせていただきます。
- 2) ホール利用の権利を譲渡したり転貸することはできません。
- 3) 申し込み後の解約につきましては、公演日まで60日を切る日程の解約はホール貸出料金の50%お支払いいただきます。
- 4) 利用内容を変更する場合は、速やかにご連絡をお願いします。ただし、変更内容によっては受諾できない場合もありますのでご注意ください。
- 5) 利用日の変更については、解約として扱いますのでご注意ください。
- 6) 天変地異、交通機関のストなど不可抗力によってホールの利用が不可能になった場合、ホールは、利用者が被った損害につき一切責任を負いません。また、ホール利用料の返還はいたしません。
- 7) 駐車場をご用意しておりません。
- 8) 館内禁煙となっております。
- 9) ステージ上でバミリをする場合はマスキングテープのように粘着力の弱いものをお願いします。
- 10) 非常事態の発生に備え、非常口・消火器の位置、誘導避難方法は必ずご確認ください。
- 11) 火災・停電・その他の事故により、使用者・出演者・関係者および入場者に事故が生じた場合、ホールに重大な過失がない限り一切の責任は負いかねますのでご了承ください。
- 12) 当ホールには、駐在するスタッフがおりませんので、主催者側で受付・ステージマネージャー等のスタッフの手配をお願いいたします。

<お申し込みからご利用当日までの流れ>

電話にてホール空き状況の確認

- フリーダイヤル
0120-12-6666 (9:00~18:00) 年中無休
※事前に「ご利用案内」を必ずご確認ください

ホール利用申込書・出演者資料の提出

- ・メール、郵送、店頭にて承ります
 - ・出演者資料は、プロフィール、演奏経歴
過去の公演プログラムを提出ください
- ※「ホール利用申込書」は弊社 HP よりダウンロードをお願いいたします

公演内容の審査

- ・許諾した公演には、3 週間以内に
「請求書」「使用承諾書」を送付いたします
- * 宣伝、チケット販売、及び配布は「使用承諾書」
発行日以降としてください

使用料金のお支払い

- ・お支払いは振込のみです
- ・請求書の期日までにお振込みください
- ・振込手数料はご利用者側でご負担ください
- ・店頭支払いは受け付けておりません
- ・期日までにお支払いがない場合キャンセルとなります

六花亭ホームページ、サインージ掲載公演情報の提出

- ・掲載ご希望の場合、下記データをメールで送付ください
- | | |
|------------------------|----------------------|
| 六花亭ホームページ : PDF | } ※反映までに 1 週間ほどかかります |
| サインージ : JPEG (1 MB 以下) | |

事前打ち合わせ

- ・公演の 2 週間前までに現場にて打ち合わせを
行います

公演当日

- ・1 階店舗にて鍵をお受け取りください

ホール利用申込書・掲載データ 送付先
メール : fukinotou@rokkatei.co.jp
住所 : 〒060-0004
北海道札幌市中央区北 4 条
西 6 丁目 3-3 ふきのとうホール

<禁止行為>

- 1) 喫煙や、火気・スモーク類の使用。また、危険物・ペット類の持ち込み。
- 2) 床面への滑り止めのための松ヤニ、水などの散布。
- 3) 甚だしい騒音、または故意による騒々しい行為。またスポーツ全般。
- 4) ホール内での飲食。
- 5) ホール内、ホワイエ内の壁にポスター・チラシなどの印刷物の掲示。

<公演までの準備>

- 1) 警備・防犯で手続きが必要な場合は、利用者側で必ず事前に届出を行ってください。
また、日本音楽著作権協会への必要手続については、利用者において行ってください。
- 2) 消防法の規定により定員が定められています。定員を超えた入場、立見、補助席の用意は厳禁です。

<公演前の事前打ち合わせ>

公演責任者は、利用日の2週間前までにホール担当者と公演全般について打合せを行ってください。その際、資料があればご持参ください。

- * 公演スケジュール …… 搬入計画、仕込み時間、リハーサル時間等
- * 舞台・照明・音響関係 …… 使用する機材の確認、持込み機材、録音録画の有無等
- * 公演スケジュール（プログラム）…… 演奏曲目、演奏時間、休憩時間、アナウンスの有無等
- * 受付・ホワイエ関係 …… 各種受付、展示物、物品販売、配布物、サイン会等

<公演当日>

- 1) 出演者・スタッフなど公演関係者は、代表者1名が1階六花亭店舗にて鍵の受け渡しをしていただきます。入退館については契約時間内をお願いします。
時間内に退館できなかった場合、別途追加料金が発生いたします。
- 2) 使用する楽屋の鍵は利用者側で退出時まで責任を持って管理してください。楽屋を空ける場合は、必ず施錠してください。楽屋等での盗難に関しては、ホールでは一切責任を負いません。
- 3) 機材等の搬入搬出は事前の準備スケジュールにしたがって実施してください。
- 4) 公演日使用する施設・備品について事前に打合せください。当日の急な依頼には対応できない場合があります。また、打合せ時からの変更が生じた場合は、至急ホール担当者に報告し承認を受けてください。施設・備品と破損または減失した場合は、直ちにホール担当者に報告してください。この場合、相当額を弁償いただきます。

<終了後>

- 1) 当日のプログラムを1部ご提出ください。
- 2) 公演終了後、使用した設備・備品はすべて元の状態に戻してください。
終演後は、契約時間内にご退館ください。忘れ物、落し物などには十分ご注意ください。
- 3) 貸出を受けた鍵は、主催者側が一括して保管してください。契約時間が来たら1階六花亭店舗まで速やかに返却してください。
- 4) ダンボール等の大きなゴミ、プログラム・チラシの残りは全てお持ち帰りください。