

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)

ふきのとうホールときたこぶしホール（以下、当ホール）は六花亭製菓株式会社の業務および、ふきのとうホール及びきたこぶしホールの公演など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がございます。ご理解の上、お申込みくださいませ。

<申し込み>

●申し込みの流れ

①空き照会

「ご利用案内」（店頭、もしくはHPにてご覧頂けます）をご確認の上、電話にて空き状況をお問い合わせください。

0120-12-6666（9：00～19：00 年中無休）

⇒②申込書の提出

ご利用希望日から7か月前の月の1日から受け付けます。空き状況を確認できたら、「ホール利用申込書」を店頭で受け取って頂くかHPよりダウンロードして、ご記入の上提出してください。併せて出演者についての資料（プロフィール・演奏経歴・過去の公演プログラム）もご提出をお願いいたします。店頭でお渡し頂いても結構です。

メールアドレス：sapporo2@rokkatei.co.jp

郵送先：〒060-0004 札幌市中央区北4条西6丁目3-3 ふきのとうホール

⇒③公演内容の審査

「ホール利用申込書」を受け取ってから、公演内容・ご利用の可否を審査いたします。

許諾した公演には、受け取りから3週間以内に「請求書」「使用承諾書」を送付いたします。

*印刷物による宣伝、チケット販売および配布は「使用承諾書」発行日以降としてください。

⇒④お支払い

使用料を請求書の期日までに振り込んでください。

現金でのお支払いは受け付けておりません。

なお、振込手数料はご利用者側でご負担くださいますようお願いいたします。

⇒⑤HP、カレンダー掲載情報

弊社ホームページなどに掲載するため公演情報(チラシのPDF)をご提出頂けますと幸いです。
メールアドレス：sapporo2@rokkatei.co.jp

⇒⑥事前打ち合わせ

公演の2週間前までに現場にて担当者と最終確認をお願いいたします。

⇒⑦公演当日

●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2か月を切る日程の解約はホール貸出料金の50%を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、当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。

<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。
- 6) スモークマシンの使用

<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きについては、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、補助椅子の用意等は厳禁します。

<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。
- 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・備品と破損または滅失した場合は、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5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。