

サラマンカホール
【利用のご案内】

(平成29年4月1日)

 サラマンカホール

サラマンカホールご利用案内

サラマンカホールは、アコースティック・サウンドを基本にした音響効果の優れたホールとして、広く県民の皆様にお気軽にご利用いただける音楽専用ホールです。

- 用途
- (1) 音楽公演
室内楽、独奏、独唱、合唱、パイプオルガン、オーケストラ、吹奏楽、邦楽、民族音楽などの演奏会、発表会
 - (2) 音楽公演以外の文化事業及び音楽練習
音楽文化をテーマとした講演会・シンポジウム及び演奏会付き式典・講演会、録音(CDなど)、音楽練習
 - (3) パイプオルガンの演奏技術の習熟

■内装デザイン あたたかな表情を見せる木質と、端正で格調高いルネサンス様式の装飾を細部にわたってほどこされた壁面で構成されています。(形状はシューボックス形)

■ホール概要

客席数	／	全708席(バルコニー席106席、車いす用の6スペースを含む)
ホールの寸法	／	最大間口 21.0m 最大天井高 16.0m 最大奥行 36.7m
舞台の寸法	／	間口 18.3m(約10間) 奥行 9.7m 高さ 70cm
音響特性	／	室内騒音 NC-15~17 残響時間 満席時 約1.7~1.9秒 (500Hz) 空席時 約2.1秒 (残響調整カーテンの使用により、残響を0.1秒抑えることができます)

- 主要諸室
- ホワイエ
 - クローク
 - リハーサル室
 - 楽屋(個室3室、大部屋3室)
 - 主催者控室
 - 舞台袖控室
 - ドリンクコーナー(バーカウンター)
 - チケット(当日券)売場

■ピアノ

【ホール】			
外国製ピアノ	(独 スタインウェイD-274)	2台	
日本製ピアノ	(ヤマハCFIII-S)	2台	
【楽屋等】			
日本製ピアノ	(ヤマハC5E)	1台(リハーサル室)	※グランドピアノ
日本製ピアノ	(ヤマハUX30A)	1台(第3楽屋)	※アップライトピアノ
日本製ピアノ	(ヤマハU10A)	1台(第2楽屋)	※アップライトピアノ
日本製ピアノ	(ヤマハMC10A)	1台(第1楽屋)	※アップライトピアノ

■チェンバロ 外国製チェンバロ (仏 アトリエ・フォン・ナーゲル) 1台

■オルガン 日本製オルガン<辻オルガン>
北ドイツ・バロック様式とスペイン様式のコンサートオルガン
(パイプ総数2,997本 ストップ数45)



サラマンカホール会場のご案内

1F

(単位: cm)

第1楽屋～第3楽屋 (個室)

奥行 747、横幅 445

第4楽屋

奥行 530、横幅 743

定員 12名程度

ロッカー、更衣スペースあり

第6楽屋

奥行 960、横幅 615

定員 16名程度

ロッカー、更衣スペースあり

リハーサル室

奥行 970、横幅 1330

高さ 315

定員 45名程度

※ホール未使用日には

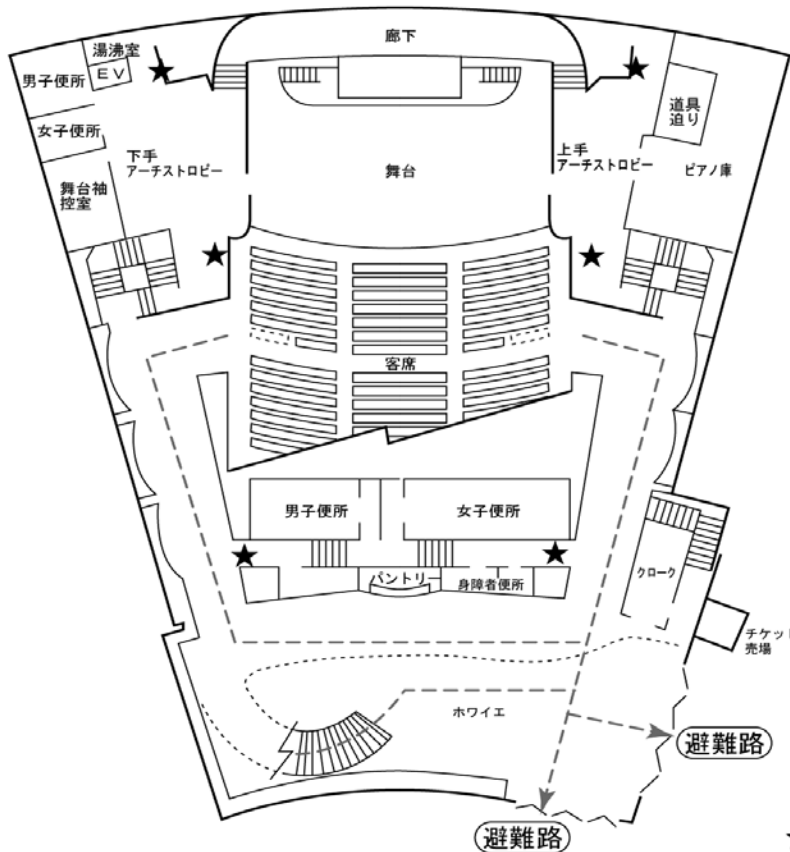
リハーサル室のみの使用も可能です

第5楽屋

奥行 920、横幅 850

定員 24名程度

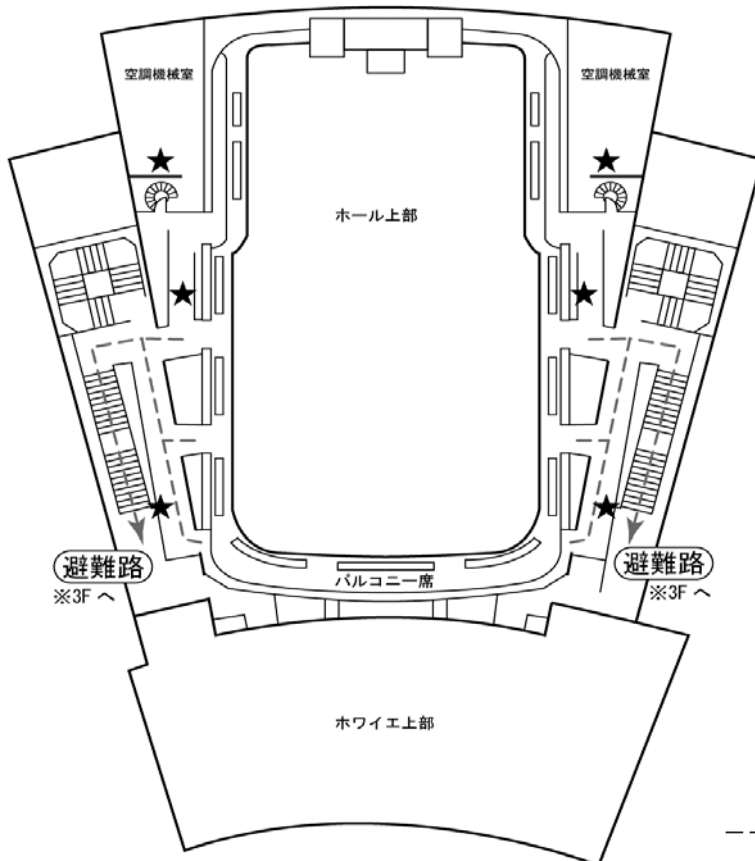
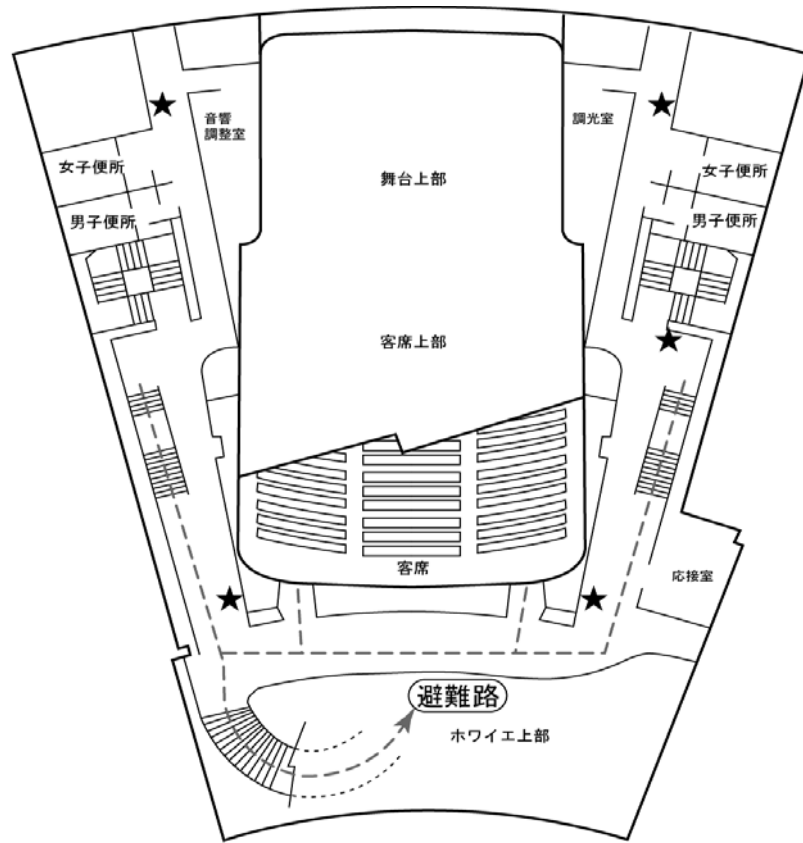
ロッカー、更衣スペースあり



2F

---> 避難経路
 ★ 消火器 (含む消火器付き消火栓)

3F



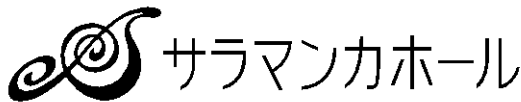
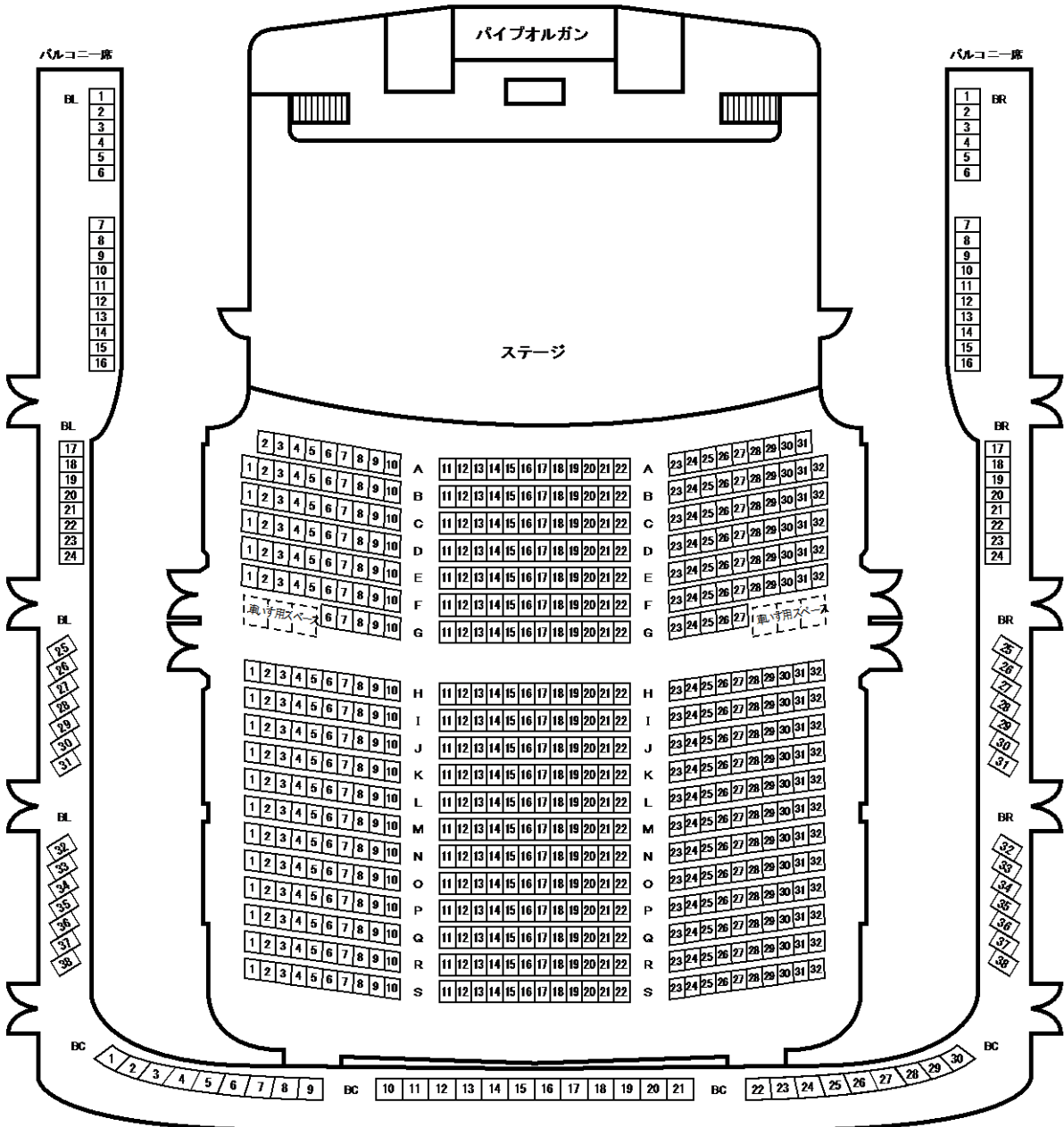
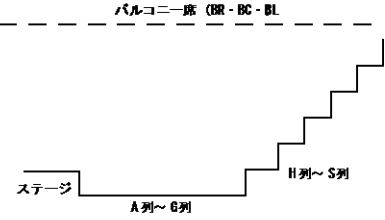
4F

-----> 避難経路
 ★ 消火器 (含む消火器付き消火栓)



客席のご案内

サラマンカホール側面イメージ



サラマンカホール事務局 TEL 058-277-1113 FAX 058-277-1119



ホール利用手続き内容

項目	内容	提出書類	ページ
◇利用手続き			
①	<p>予約受付 (予約状況の確認) <電話・窓口></p> <p>利用希望日の1年前の月の初日午前9時から窓口優先で受付ます。(抽選) ※事業内容により9カ月、6カ月、1カ月前からの受付場合があります。</p> <p>◇受付窓口 ホール事務室(サランカホール1階、楽屋口) TEL:058-277-1113(ホール事務室) FAX:058-277-1119(ホール事務室)</p> <p>※初日のみ9時からOKBふれあい会館2階サービスセンター前にて、ご来場者優先で受け付けます。</p>		P6~8
②	<p>予約受付 (利用計画書提出) <FAX・郵送・窓口></p> <p>予約状況確認後「サランカホール利用計画書」に必要事項を記入しFAX、郵送または受付窓口に提出してください。 ◇サランカホール利用計画書 提出先(ホール事務室) FAX:058-277-1119</p>	利用計画書	
③	<p>ホール利用内定通知</p> <p>ホール事務室より、内定通知書及び「サランカホール利用申込書」を送付します。</p>		
④	<p>利用申込書提出</p> <p>「サランカホール利用申込書」をFAX、郵送または受付窓口に提出してください。 ◇サランカホール利用申込書 提出先(ホール事務室) FAX:058-277-1119</p>	利用申込書	
⑤	<p>予約確定 (利用承認通知書・納付書送付)</p> <p>利用月の2カ月前までにホール事務室より利用承認通知書と納入通知書を送付します。承認受領後20日以内にコンビニエンスストア、銀行振込またはサービスセンターでお支払いください。</p>		
◇公演準備			
⑥	<p>公演の準備</p> <p>チラシ・ポスターの作成、公演PR、委託チケット等、事前の準備事項について。</p>		P9
◇事前打ち合わせ			
⑦	<p>打ち合わせ</p> <p>公演日の4週間前までに、主催者(公演責任者)とホールスタッフにより公演内容の打ち合わせをします。</p>	進行表 事業計画書	P10
◇公演当日			
⑧	<p>公演当日</p> <p>楽屋等の鍵はホール事務室にてお渡しいたします。</p>		P12
◇開演前			
⑨	<p>開演前</p> <p>ホワイエの扉は開場時間の30分前にホールスタッフが開錠いたします。 扉の開閉は主催者側で行ってください。</p>		P14
◇終演後			
⑩	<p>終演後</p> <p>楽屋等の鍵はホール事務室にまとめて返却となります。 附属施設、備品等を利用した場合は、後日請求書を送付いたします。</p>		P16

ホール利用手続き

1. 予約受付開始日

- 【音楽公演】
 - ・利用する月の1年前の初日から
 - ※初めての利用の場合は活動内容等の資料の提出が必要となります。
- 【音楽公演以外の文化事業および練習】
 - ・6カ月前の初日から
- 【減免対象事業】
 - ・平日の午前、午後のみを学校行事としてご利用の場合
 - ・9カ月前の初日から(ホール利用料のみ100%免除)
 - ・本番日以外の準備・練習利用は対象外
- 【オルガン演奏技術習熟】
 - ・1カ月前の初日から
 - ※初めての利用の場合は経歴書等の資料の提出が必要となります。
- 【リハーサル室のみ】
 - ・利用日の1カ月前から
 - ※リハーサル室をホールと併用する場合は特に申請は不要です。

2. 予約受付時間と休館日

予約の受け付けは、毎日午前9時から午後5時30分までです。

※毎月初日に一年後の予約を窓口優先で受け付けます。

※予約日の押さえ順は抽選により決定します。

※OKBふれあい会館(サラマンカホール)の休館日

- ・年末年始(12/29～1/3)
- ・臨時休館日 2月の土日曜日(2日間)

3. 予約受付場所

◇ホール利用の予約 お問い合わせ

ホール事務室(サラマンカホール1階、ホール棟南側の楽屋口)

〒500-8384

岐阜市藪田南5丁目14番53号

TEL:058-277-1113

FAX:058-277-1119

※毎月、初日(1月のみ4日)の午前9時からOKBふれあい会館2階サービスセンター前にて、来場者を優先で受け付けます。(受付簿へ個人・団体名をご記入ください。)

午前9時より抽選を開始します。

4. 予約申込・受付方法(利用計画書の提出)

電話または来館により、随時受け付けします。

ホールの予約受付状況等を確認のうえ、「サラマンカホール利用計画書」に必要事項をご記入の上 FAXまたは郵送もしくは持参によりホール事務室へ提出してください。

5. ホール内定通知 → 利用申込書の提出

「サラマンカホール利用計画書」を審査の上「ホール利用内定通知書」及び「サラマンカホール利用申込書(主催者記入用)」を送付します。

提出期限までに「サラマンカホール利用申込書」に必要事項を記入の上、提出してください。

ただし、公演内容が不適切と思われる場合は、申し込みをお断りする場合があります。

6. 利用承認・利用料納入

利用申込書を審査し利用を承認するときは、利用日の約2カ月前までに利用承認通知書および納入通知書を送付します。

指定の期日までに、コンビニエンスストア・銀行・OKBふれあい会館2階サービスセンターのいずれかでお支払いください。

※期限までに納入がない場合は、承認を取り消すことがあります。

※納入期限切れの場合、コンビニでの振込は不可です。

※銀行での振込には手数料が掛かります。

※楽屋、リハーサル室、備品代等の附属施設設備の追加料金は、利用後に精算となります。

7. 利用内容の変更

利用内容を変更されるときは、ホール事務室へ必ず連絡してください。

「サラマンカホール利用内容変更申請書」を提出し、承認を受けてください。

ただし、変更内容によって承認できない場合もあります。

8. 利用の取り止め(キャンセル)

「サラマンカホール利用計画書」提出後、利用を取り止めるときは、必ずホール事務室へ連絡したのち、速やかに「ホール利用内定通知書」を返却してください。

利用承認後に利用を取り止めるときは、必ずホール事務室へ連絡したのち、速やかに「利用承認変更申込書」を提出してください。またその際に「利用承認通知書」及び利用料未納の場合は「納入通知書」を返却してください。

9. 利用料の返還(リハーサル室のみの場合も同様)

次の各号のいずれかに該当する場合は、概納の利用料から該当する各号に定める利用料を返還いたします。

- ① 天変地異その他利用者の責に帰することができない理由により利用することができなくなったとき ＜返還料→全額＞
- ② 利用日の**7日前**までに「利用承認変更申込書」及び「利用料返還申請書」の提出があり、指定管理者の承認を受けたとき ＜返還料→全額＞
- ③ 利用日の**6日前から2日前**までに「利用承認変更申込書」及び「利用料返還申請書」の提出があり、指定管理者の承認を受けたとき ＜返還料→半額＞

※利用日の**前日及び当日**は、利用料を返還しません(早く終了、退館した場合も同様)

10. 利用承認の取消等

承認を受けた利用者が下記に該当する場合は、ホールの利用承認を取り消し、または利用を停止します。その際の損害について当会館は責任を負いません。

- ① 法規に違反する行為をしたとき。
- ② 承認の条件に違反したとき。
- ③ 承認を受けた目的以外に利用することが明らかになったとき。
- ④ ホールの管理上の指示に従わないとき。
- ⑤ 詐欺その他不正の行為により、承認を受けたことが明らかになったとき。
- ⑥ 利用の権利を第三者に譲渡したり転貸したとき。
- ⑦ 「利用申込書」の記載事項に偽りがあったとき。
- ⑧ 風紀上または管理上、利用継続が不相当であるとホール管理者が判断したとき。
- ⑨ 前各号に掲げる場合のほか、ふれあい福寿会館が特に必要と認めるとき。
- ⑩ 暴力団及び暴力団関係者と判ったとき。

11. 利用の権限

以下のことを厳守していただくとともに、関係者、入場者にも厳守されるよう適切な方法により徹底してください。その他のことについては、ホール事務室の担当者の指示に従ってください。

- ① 公の秩序または善良な風俗を害さないこと。
- ② ホールの施設、設備を棄損、又は汚損しないこと。
- ③ 利用承認を受けた施設又は附属施設以外のものを利用しないこと。
- ④ 附属設備、備品等を会館の外に持ち出さないこと。
- ⑤ 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑥ 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- ⑦ 許可なく寄付金を募集したり、物品を陳列し若しくは販売し、又は広告物等を配布しないこと。
- ⑧ 火気、危険物、ペット類(補助犬(盲導犬・介助犬等)は除く)を持ち込まないこと。
- ⑨ 所定以外で、飲食し、又は喫煙しないこと。

12. 利用時間の厳守

ご利用時間は厳守してください。

ご利用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。万一延長されるときは、次の利用者に支障のない限り受け付けますが、別に超過料金をお支払いいただきます。



公演準備

1. 関係官庁への届出

ホール利用に際し、催し物に関する必要な法的手続きは、主催者側で行ってください。

2. 音楽著作権の利用申込

音楽著作権の演奏利用申込・許諾等、必要な手続きは主催者で行ってください。

一般社団法人 日本音楽著作権協会 中部支部 (JASRAC)
〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-24-30 名古屋三井ビル本館13F
TEL (052) 583-7590

3. ポスター・チラシの作成

催事の案内(ポスター、チラシ等)には、利用承認を受けた者を主催者として、主催者の住所、電話番号、ホールの案内図を明記してください。

校正段階で確認をさせていただきますので、メールの添付にてご提出ください。

利用承認を受けた者と主催者が異なる場合は利用権の譲渡行為とみなし、利用承認を取り消すことがあります。

また作成後は、ホール事務室やホール前のラックに配置いたしますので、ホール事務室まで持参または郵送してください。

4. 問い合わせ先

一般来場者からの問い合わせに答えられるよう、問い合わせの窓口を設け、担当者および電話番号を公開してください。(公演日、開演時間、入場料金、チケット入手方法、演奏曲目等の問い合わせがあります。

ホール事務室では、アクセスに関してのお問い合わせのみ対応いたします。公演のお問い合わせに関してはご対応いたしかねますのでご注意ください。

5. 公演のPR(広報掲載)

当館が発行する「ふれあいだより」「サランカメイト誌」等の広報誌および、ホームページの「公演スケジュール」に掲載させていただきます。

利用計画書に掲載の希望をお尋ねする欄がありますので、チェックをお願いいたします。

6. チケットの販売

・ホール事務室にて受付します。

「チケット委託販売申込書」に銀行の口座(記号)番号等をご記入いただきます。

販売はOKBふれあい会館2階のサランカホールチケットセンター(TEL:058-277-1110)にて行います。販売期間はお申し込み(ご持参)日から公演2日前までです。

公演当日、売上総額の10%(手数料)、振込手数料を差し引いた額の請求書にご署名していただきますので、印鑑(シャチハタ可)をご持参ください。

7. お弁当の注文

公演日用のお弁当発注はOKBふれあい会館2階サービスセンターに依頼してください。

窓口またはお電話(058-277-1180)にて、手続きをお願いいたします

事前の打ち合わせ

事前打ち合わせは、ホールスタッフより日時をご連絡いたしまして、公演の4週間前までに行います。公演全般について詳細な打ち合わせをしますので、公演責任者は公演等の内容を熟知している担当者を持って、ホール事務室までお越しください。

なお、ご利用の内容が「利用申込書」の内容と著しく異なることが判明した際は、ご利用をお断りする場合があります。

1. 持参いただく書類

公演資料(チラシ・プログラム)、舞台進行表を3部ご用意ください。

「舞台仕込図」および「事業計画書」はスタッフが打ち合わせ時に記入して、控えをお渡しいたします。

2. 打ち合わせ内容

- (準備スケジュール) 出演者入り時間、楽器・機材類の搬入、仕込、リハーサル時間など
- (楽屋) 利用予定、利用者、区分など
- (舞台・照明・音響関係) 舞台・照明・音響設備の利用、舞台仕込、録音・録画の有無など
- (公演スケジュール) 演奏曲目、演奏時間、休憩時間、開演に遅れた方の途中入場方法など
- (受付・ホワイエ関係) 入場者の整列、物品販売、配付物、アナウンスの有無など

※一般駐車場以外に常駐される搬入車がある場合、打ち合わせ時に台数をお知らせください。

※「駐車場許可証」を当日お渡しいたしますので、お車のダッシュボードに設置をお願いします。

3. 物品の販売

ホワイエでの物品販売等の営業行為につきましては、規定により販売手数料(売上額の10%)をいただきます。

ご希望の場合は、必ず「サラマンカホール利用申込書」の備考欄にその旨記載し、承認を得てください。

「CD等物品販売許可申請書」→打ち合わせ時まで、ご提出ください。

「CD等物品販売実績報告書」→終演後に販売手数料10%と併せて、ご提出ください。

4. 調律(ピアノ、チェンバロ、オルガン)

調律は、主催者の負担により当ホールの指定業者が行います。

ピアノの指定業者は、(株)松栄堂楽器と(有)コンサートピアノサービスです。 ※基本料金21,600円

チェンバロの指定業者はモモセハープシーコード(株)・オルガンの指定業者は藤吉オルガンです。

依頼等は舞台スタッフまで、お願いいたします。

5. 公演の録音・録画

公演記録としての録音・録画を希望される場合は、打ち合わせ時に申し出て、当日ディスク等の媒体をご持参の上、本番前にホールスタッフにお渡しください。

持参されないと録音・録画は出来ませんので予めご了承ください。

(VHS、DVD、カセットテープ、CD、MD、DAT、USBメモリー、SDカード対応)

※DVD・CDは【-R】または【-RW(書き込み可)】

※DVDは【録画用】

※CDはデータ用ではなく【録音用】

スタッフ配置

基本的な必要スタッフは、以下のとおりです。

事前打ち合わせ当日までに公演当日の舞台監督(出演者以外の舞台進行担当者)、受付・ホワイエ責任者を決定しておいてください。

下記スタッフは、主催者側で配置してください。

(受付・ホワイエ関係)

受付・ホワイエ責任者、招待受付、当日券販売、もぎり、クローク、案内スタッフ等

(ホール関係)

扉開閉(レセプション)、場内整理・案内スタッフ等

(舞台関係)

舞台監督、舞台設営、アナウンス、舞台進行、舞台転換、舞台撤去スタッフ等

(楽屋関係)

出演者接待、連絡、後片付けスタッフ等

※気分が悪くなるなどの観客は主催者側で対応していただき、救急車を呼ぶ場合は、ホールスタッフにご連絡ください。

客席に戻られるまでは、主催者控室やロビーなどで常に付き添う要因も考慮してください。

※基本的な舞台・照明・音響の操作スタッフはホール側で配置しますが、特殊な使用機材、演出等により派生する業務のスタッフは、全て主催者側で配置してください。

スタッフが不足する場合、有料で斡旋することは可能です。

配置したスタッフは、コンサートホールの雰囲気考慮したマナーと服装に留意ください。



公演当日

1. 鍵の貸出・プログラムの提出

利用時間になりましたら、楽屋口および搬入口を開扉します。

楽屋等の鍵をお渡しは15分前から可能です。ホール事務室で利用施設の鍵をまとめて受け取り、責任を持って管理してください。※プログラム3部をスタッフ用にご提出ください。

鍵の紛失・破損に関しましては、実費にて弁償していただきます。

2. 公演関係者の出入

出演者・スタッフ等公演関係者の出入りは、必ず楽屋口をご利用ください。

公演関係者の車は、ホール棟西側にある主催者用駐車場(5台程度)に止め、それ以外は一般の駐車場をご利用ください。(楽屋口前の黄色の囲みは緊急車両に対応するため駐車禁止となっております。)

3. 道具類の搬入・搬出

事前の準備スケジュールどおり実施してください。

搬入・搬出は申込時間帯にホールスタッフの指示に従ってサラマンカホール1階搬入口(楽屋口の西、シャッター部分)から行ってください。

4. 舞台設営・弁当・花等の搬入・搬出

舞台設営にあたっては、ホールスタッフの指示により行い、その要員は主催者側で手配してください。

舞台設営、弁当、飲み物、花などを業者に委託した場合、搬入・搬出、作業時間など事前に打ち合わせを行ってください。

なお、業者の作業時間も主催者の申込時間内に行うよう予めご指示ください。

5. 施設・付属施設設備の利用

利用当日、付属施設設備の利用について変更がある場合は、事前にホール事務室に届け出ください。

(施設の無断利用は、固くお断りいたします。)

施設及び付属施設設備等が、き損や汚損または滅失した場合は、相当額の弁償をしていただきます。

6. 舞台床の釘打ち禁止

舞台床の釘打ちは禁止します。テープを貼る場合は、ビニールテープ(養生テープ)に限定し、その数や大きさは最小限に止め、終演後、速やかに取り外してください。

公演の演出内容(例 フラメンコ、タップダンス等)により、舞台床に損傷を与える可能性がある場合は、ホールスタッフの指示に従い事前にコンパネ等で養生を施してください。

また、バレエシューズの松脂使用は禁止します。

7. 座席を仕切る場合

ビニールテープの利用は木製部分を傷める原因となりますので、表示はヒモやホワイトボード、ベルトパーテーションをご利用いただくか、背もたれや座席に用紙を置いてください。

8. 空調

ホワイエの空調は開演時間の1時間半前に運転を開始いたします。

9. 受託チケットの手続

チケットの売上報告書および余りチケットの返却手続きを行います。

請求書等にもご署名をいただきますので、手続きはホール事務室にて、公演前にお済ませください。

楽屋・リハーサル室

1. 楽屋の管理

楽屋表記は入口扉横ホワイトボードに直接記入しないで、用紙をマグネットで掲示してください。

扉に貼紙を掲示する場合はテープでなくマグネットを使用してください。

出演関係者の入室チェックは主催者で行ってください。

貴重品はコインロッカーを利用し、楽屋を空部屋にする場合は必ず施錠してください。

※ロッカーはコインリターン式です。

2. シャワー室

第1～4楽屋、第6楽屋にシャワー室がありますが、夏の時期はお湯ではなく水しか出ませんので、予めご了承ください。

3. リハーサル室

リハーサル室の空調設定につきましては、ホール事務室にご連絡ください。

ピアノの利用がある場合は、鍵の開閉をお願いしております。

4. ポット・湯のみ茶碗等の使用

楽屋等の湯ポット、湯飲み茶碗等をご自由にお使いください。

その他の物品は、主催者で準備してください。

給湯室は、1階(第5楽屋の横)、2階(エレベーターの横)にありますが、給湯器が取り外してあり、熱湯は出ません。

5. 出演者等への接待

出演者等に接待が必要な場合、主催者側でスタッフを配置してください。



開演前

1. 公演のご案内

ポスターやチラシは施設の壁・扉・ガラス等に貼る事はお断りします。

掲示板の『本日の催事』の掲示物は、ホールスタッフが予め掲示いたします。(看板・バナー以外)

特にホール座席、壁面、もぎり台の木製部分はテープ等で汚損する恐れがあるため、テープ類の使用は禁止しています。

特別席を設けられます際は紐で囲っていただくか用紙設置での表記をお願いいたします。

2. 入場者の整理

開演までの入場者の整列は、主催者の責任において安全に行ってください。

※ホワイエ扉から自動ドア・非常口までは空けて頂き、ふれあい福寿会館の来館者の妨げにならないよう注意してください。「ここからお並びください」表示の設置をお願いします。

3. 入場扉周辺の準備

チケットのもぎりやプログラムのお渡しは備え付けのもぎり台(2台)をご利用ください。

受付、物品配布・販売機はホワイエ備え付けの長机(有料)を利用してください。

受付、案内等でその他必要な物品は、主催者でご準備ください。

特設機に使用するテープは、上面でなく横の部分にお貼りください。(もぎり台は使用不可)

4. 入場扉の位置

原則的にデッキ側扉(アトリウムから見て左側の扉)のみとします。

鍵は開場30分前にホールスタッフが開錠いたしますが、それ以前をご希望の場合はホール事務室までご連絡ください。

5. バルコニー席

バルコニー席に上がる階段下にポール(ロープ)があります。バルコニー席をご利用の場合は主催者側で移動させてください。

6. 当日券売場・クロークの利用

当日券売場、クロークのスタッフは主催者側で配置をしてください。

冬季はコート類が多いため、クロークを開設してください。

※クロークでの花束のお預かりは禁止します。(他のお預かり品への花粉の付着の恐れがある為)

※貼紙は禁止のため、ホワイトボードをご利用ください。

7. 花束・プレゼント等の預かり

花束は花粉がじゅうたんに付着したり、演奏中の雑音の原因になりますので、客席への持ち込みを禁止していますので、プレゼントは入口に長机(有料)を設置してお預かりください。

※ヘリウムガス使用風船の持ち込みはサランカホール及びOKBふれあい会館ともに全館禁止です。

8. 傘の持ち込み

雨傘、日傘ともに折りたたみ以外はホワイエや客席へ持ち込みを禁止しています。

ホール専用の鍵付傘立てが当日券売場内に収容60本用×3,収容40本用×2および1階廊下に収容60本用×4,収容40本用×2があります。

開場30分前に入口付近に設置するとともに、入場者に周知してください。

(ただし、あまり早くから出すと、一般来館者が使用され、終演後に撤去出来なくなる場合があります。)

9. 喫煙

ホワイエ、ホール内は全面禁煙です。入場者に周知してください。
喫煙所は、OKBふれあい会館 第1棟2階・3階の屋内喫煙室をご案内ください。

10. ホワイエの備品移動

ホワイエの椅子等の移動は、必ずホールスタッフに連絡の上で行ってください。
終演後は元の位置に戻してください。

11. ドリンクコーナーの利用

ドリンクコーナーの利用を希望される方は、公演日の1カ月前までに申込ください。
営業補償料金が1万円です。満たない場合のみ、差額をお支払いしていただきますよう、お願いします。
ドリンク:コーヒー(温、冷)・オレンジジュース 各350円 お菓子:ドーナツ・ワッフル 各150円

12. 客席での飲食禁止

客席での飲食はできません。
ペットボトル、お菓子等は、カバン等に入れていただくようお願いするか、クロークに預けていただくよう
ご案内ください。

13. 携帯電話等の電源オフ

開演中に携帯電話、アラーム付腕時計等が鳴らないよう、開演前に観客に電源を切る等、場内放送して
ください。

14. 演奏中の入退場

演奏者や他のお客様の迷惑となりますので、演奏中の客席への入場、客席からの退場は避け、楽章間、
曲間のみ入退場がマナーです。

15. 災害時について

災害時の注意事項を開演前にアナウンス(カゲアナ)してください。
(原稿はホール側で用意があり、下手袖の机上にも設置があります)

- ・【緊急地震速報】は岐阜美濃西濃地域のいずれかの市町で、震度4以上の地震が発生すると予測した
場合に防災行政無線、全国瞬時警報システム『J-ALERT』により、「緊急地震速報、大地震です」と報知
音声で発令します。
 - ・ホール棟にも放送されますので、公演が一時中断されますことを予めご了承ください。
 - ・報知後、地震の発生がなければ公演は続行していただきますが、タイミング等は主催者様にお任せを
します。
(携帯電話の速報は、県単位といった広域の対象で受信しますので、放送が入るとは限りません)
- ※18ページに「地震対策」の記載があります。



終演後

1. 観客の退出・点検

終演時には、ホールの各扉、ホワイエ入口左右の扉を全開してください。

中央の扉は利用できません。また、公演関係者以外の方が、直接、楽屋を訪問することはご遠慮ください。

観客の皆様が退出されましたら、場内を見回り、忘れ物、ごみの点検をするともに、ホールの扉を全て閉めてください。(バルコニー席も同様)

2. アンコール曲の掲示

アンコールの曲名を掲示される場合は、掲示板(ホール専用案内板)の裏面をご利用ください。

掲示板はアトリウム側に常時設置して表記するため、片付けは不要です。

3. 原状復帰

楽屋内のポットのお湯は捨てていただき、防火上、コンセントを抜き、コードを束ねてください。

冷蔵庫のコンセントは抜かないでください。

急須やお湯飲みは洗浄していただき、元の位置にお戻しください。

楽屋内の床やソファ(椅子)が汚れた場合は、掃除機掛けや粘着クリーナーでの掃除をお願いします。

ステージや廊下が汚れた場合は、モップ掛けをお願いいたします。

※発表会やコンクールの場合は客席もラメ付着の点検、清掃をお願いします。

スタンド花のスタンドは楽屋口の外に出し、当日中に業者に回収してもらうように依頼してください。

4. 弁当等のゴミ処理

楽屋等でのゴミは、主催者側であらかじめゴミ袋を持参し、持ち帰るなど後始末をしてください。

弁当の空箱等は、楽屋口の外に出し、必ず利用時間内に業者で回収してもらうか、持ち帰ってください。

5. 傘立の片付け

傘立は元の位置にお戻しください。

置き忘れの傘につきましては、ホールスタッフが対応しますので、申し付けください。

6. 掲示板

掲示板は終演後「本日の公演は終了しました」表記をしますので、ホワイエに移動しないでアトリウム側に設置した状態をお願いします。

7. 鍵の返却

主催者は、観客の退出、設備・備品の原状復帰、湯飲み・ポットの後片づけ、場内・楽屋の清掃、ゴミの処理、忘れ物のチェックが終わりましたら、鍵を施錠しないで利用時間内にホール事務室の受付窓口に終了した旨をご報告ください。

ホール事務室担当者とともに楽屋内の点検後、鍵を受け取ります。

早めに終了して利用区分が変わる場合の楽屋のみ、先に鍵の返却が可能ですので、個別でお戻しください。

※楽屋等附属設備毎にご利用時間を過ぎると延長料金が発生しますのでご注意ください。

8. 物販手数料の手続

CD等物品販売の売上分10%を「販売実績報告書」と併せて、終演後にホール事務室まで提出をお願いします。

災害対策及び緊急の場合

災害の発生等に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について事前打ち合わせで際に詳細の打ち合わせをするとともに、当日は人員を配置し、万一の場合にも万全の対策が取れるようにしてください。

1. 定員の厳守 708席(内バルコニー106席、車いす用スペース6席分)

定員を超える観客を入場させることは、火災予防条例、消防法、興行場法により禁止されています。定員は厳守してください。定員超過の恐れがある場合、入場を制限してください。
※【定員厳守のお願い】を毎公演、ご提出いただいております。

2. 管理責任の範囲

火災、停電等で、利用者、出演者、参加者および観客等に事故が生じた場合、当会館に重大な過失がない限り、当会館はその責任を負いません。

3. 緊急の場合

火災、地震、急病、負傷等、緊急事態が発生した場合、速やかにホールスタッフに連絡し、その指示に従ってください。
観客や演奏者などの避難誘導は、主催者側で行ってください。

◇当ホール緊急・救出用備品配置場所

(ホール事務室)
応急薬品セット、携帯用酸素吸入器、脚部・胸部用副木、緊急用絆創膏
(倉庫19)
簡易ベッド
(クローク)
担架

4. 非常口・避難路の確認

緊急事態が発生した場合に備え、非常口の所在、避難路のご確認をお願いします。
また、非常口、消火栓、防火扉の周囲には、物品を置かないようにしてください。

5. 公演の中止

天災地変、交通機関の運行中止等、不可抗力によって予定の催事が開催できない場合等、不測の事態による損害については、当会館は責任を負いません。

6. 盗難

ご利用の楽器、荷物、貴重品、掲示物等は、主催者側で管理してください。
貴重品等は、ホール設置のコインロッカーをご利用ください。
盗難については、当会館は一切責任を負いません。



地震対策・募金活動

1. 警戒宣言発生時

警戒宣言が発令された場合、当会館はホール利用予定(又は利用中)主催者と、催事中止の決定と中止に伴う対応措置を協議します。

「警戒宣言」とは、地震防災対策強化地域判定会での東海地震発生のおそれありとの判定結果を受けて、気象庁長官は総理大臣にその旨を報告、総理大臣は閣議で了承をとった上、発します。

2. 地震発生時

地震が発生した場合、もしくは緊急地震速報が発せられた時は公演中であっても放送が入りますので、直ちに催事を中断し、観客は頭上に注意を払いながら椅子の影に身をよせ、地震の収まるのを待つように、場内案内をしてください。それでも危険と思われる状況の場合は、速やかに建物外に避難させてください。舞台上の出演者やスタッフも同様としてください。

3. 避難誘導

ホール内の安全性が確保できない場合、あるいは火災が発生した場合には、安全性が確保された他の場所へ避難してください。

建物外に避難する場合は主催者側のスタッフをあらかじめ出入口に配置して、落下物に注意して避難誘導してください。

4. 避難経路

本書P.2及びP.3に表記しています。

5. 避難誘導留意事項

- ① 主催者及び主催者側スタッフは、あらかじめ避難経路について熟知しておいてください。
- ② 避難誘導にあたっては、ホール扉を全開し、ストッパー等で固定してください。
- ③ 避難誘導にあたっては、観客を走らせないでください。
- ④ 避難誘導にあたっては、忘れ物等の観客を逆行させないでください。
- ⑤ 避難誘導にあたっては、観客に平静さを保たせるとともに殺到させないでください。
- ⑥ 避難誘導にあたって、転倒者が出た場合は、速やかにこれを救出してください。
- ⑦ やむを得ない状況が生じない限り、観客を舞台から避難させないでください。

募金活動について

◎日本国憲法 第89条

公金その他の公の財産は宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。

・「義援金等募集活動概要書」・「館内行為申請書」を事前にご提出ください。

その後「館内行為許可書」を発行します。

・「義援金等募集活動報告書」は公演終了後、募金時の領収書のコピーを添付して、その日より1週間以内にホール事務室へご提出願います。



特別設備利用料金表

入場料区分		曜日	料 金 (円) (消費税込)					※練習・リハーサルは()内	
			午前 9:00~12:00	午後 13:00~17:00	夜間 17:30~21:30	午前・午後 9:00~17:00	午後・夜間 13:00~21:30	全日 9:00~21:30	
コンサートホール	入場無料	平日	32,400 (16,200)	47,500 (23,750)	51,800 (25,900)	79,900 (39,950)	99,300 (49,650)	131,700 (65,850)	
		土・日・祝日	38,900 (19,450)	60,500 (30,250)	69,100 (34,550)	99,400 (49,700)	129,600 (64,800)	168,500 (84,250)	
	入場料 2,000円以下	平日	42,100 (21,050)	62,600 (31,300)	69,100 (34,550)	104,800 (52,400)	131,800 (65,900)	173,900 (86,950)	
		土・日・祝日	51,800 (25,900)	82,100 (41,050)	95,000 (47,500)	133,900 (66,950)	177,100 (88,550)	229,000 (114,500)	
	入場料 2,000円超	平日	51,800 (25,900)	77,800 (38,900)	86,400 (43,200)	129,600 (64,800)	164,200 (82,100)	216,000 (108,000)	
		土・日・祝日	64,800 (32,400)	103,700 (51,850)	121,000 (60,500)	168,500 (84,250)	224,600 (112,300)	289,400 (144,700)	

楽屋		定員	wc	シャワー室	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
		第1楽屋	1	有	有	各860	各1,190	各15,10	各2,050	各2,700
第2楽屋	1	有	有							
第3楽屋	1	有	有							
第4楽屋	12	有	有	各1,730	各2,380	各3,020	各4,100	各5,400	各7,130	
第5楽屋	24	無	無							
第6楽屋	16	有	有							
リハーサル室	45	無	無	2,920	3,890	4,860	6,800	8,750	11,660	
ピアノ利用時	(室料+ピアノ)			5,400	6,370	7,340	11,760	13,710	19,100	

冷蔵庫は各楽屋にあります(控室、リハーサル室にはありません)

1. 営利を目的としてサランカホールを利用する場合は、入場料を徴収するしないにかかわらず、この表に定める「入場料2,000円超」と同等の利用料を適用します。
2. 準備もしくは撤去またはリハーサルのために、ホールのステージのみを利用する場合は、この表に定める料金の半額(カッコ内表記)をお支払いいただきます。
3. ホールをパイプオルガンの演奏技術の習熟のみを目的として利用する場合は、ホール利用料は無料とします。ただし、附属施設設備利用料は有料です。
4. やむを得ない理由により、利用時間区分以外の時間に利用する場合の利用料は、次のとおりとします。
 ※利用時間区分の**午前**に接続して午前9時前又は正午から午後1時までの時間帯(午前区分の前後)を利用する場合、30分につき、この表に定める午前利用料の額に**0. 2**を乗じて得た額とします。
 ※利用時間区分の**午後**に接続して正午から午後1時まで又は午後5時から午後5時30分までの時間帯(午後区分前後)を利用する場合、30分につき、この表に定める午後の利用料の額に**0. 15**を乗じて得た額とします。
 ※利用時間区分の**夜間**に接続して午後5時から午後5時30分まで又は午後9時30分後の時間帯(夜間区分前後)を利用する場合、30分につき、この表に定める夜間の利用料の額に**0. 15**を乗じて得た額とします。
5. 利用料の額に10円未満の端数が生じたときは、**10円未満を四捨五入**します。
6. 舞台袖控室・主催者控室はホール利用料に含まれております。



附属施設設備利用料金表

サラマンカホール								
	名称	税込単価	数		名称	税込単価	数	
舞 台 設 備	平台	210	80	音 響 設 備	拡声装置(有線マイク無料5本利用可)	2,160		
	コントラバス用椅子	110	8		ワイヤレスマイク(要拡声装置)	1,300	4	
	背もたれ付きピアノ用椅子	110	10		吊りマイク★	1,080	4	
	指揮台	970	3		移動スピーカー(固定式は無料)	1,080	2	
	指揮者用譜面台	220	1		カセットテープデッキ	1,050	5	
	講演卓子	1,940	1		オープンテープレコーダー	1,300	2	
	司会卓子	1,080	1		デジタルオーディオテープレコーダー	1,080	4	
	花台	320	1		ディスクプレーヤー(CD・DVD・USB・SDカード)★	1,080	2	
	花瓶	540	1		レコードプレーヤー	1,080	1	
	机	220	10		そ の 他 の 附 属 設 備 等	外国製ピアノ(スタインウェイD-274)	11,880	2
	ホワイトボード	220	1			日本製ピアノ(ヤマハCFⅢ-S)	7,550	2
	式次第掛け	320	1			パイプオルガン	20,970	1
	金屏風	2,160	1			チェンバロ(フォン・ナゲル社)	10,800	1
			映像及び音声の記録(録音・録画)★	3,240				
照 明 設 備	照明Aセット(演奏会用)●基本料金	5,400	1	持込器具電源使用料(500w毎)	50			
	照明Bセット(色照明)	10,800	1	リ ハ ー サ ル 室	拡声装置(有線マイクは無料)	2,160		
	ピンスポット	3,240	2		カセットテープデッキ	1,080	1	
	スポット(1キロワット)	320			コンパクトディスクプレーヤー	1,080	1	
	スポット(1.5キロワット)	430			ピアノ(ヤマハC5E)	2,480	1	
			指揮者用椅子		220	1		

- この表における利用料は、午前・午後・夜間の各利用時間区分ごとにお支払いいただきます。
- 「午前及び午後」又は「午後及び夜間」の利用時間区分の時間を利用する場合の利用料の額は、この表に定める額に2を乗じて得た額とし、「全日」の利用時間区分の時間に利用する場合の利用料の額は、この表に定める額に3を乗じて得た額とします。
- 利用時間区分以外の時間に利用する場合の利用料の額は、**30分を単位**として、この表に定める額に6分の1を乗じた額に100分の120を乗じて得た額(**2割増**)とします。
この場合において、利用時間が30分に満たない端数があるときは、その端数を30分として計算します。
- 楽器の利用料は、調律代(21,600円)を含んでおりません。
- この表の「持込器具電源使用料」は、お持ち込みになった器具の定格消費電力量500ワットごとにお支払いいただきます。この場合、500ワット未満の定格消費電力量は、500ワットとして計算します。
- 空調代は利用料に含まれております。