

★長崎市民会館文化ホールご利用における注意事項★

館内は全館禁煙です！ ご理解とご協力をお願いします。

①会館への届け出について

- 看板を設置する場合及び業者がビデオや写真を撮影する場合…『施設使用願』
- 物品を販売する場合…『物品販売について』
- 演出のための危険物を使用する場合（スモークマシン、火薬、クラッカーなど）
…『目的外使用の承認について』1部、消防署において承認済の『喫煙等承認申請書』1部
- ポスターを事前に掲示する場合…『ポスター掲示願』※当日のみの掲示は必要ありません。

②利用上の注意点

- 文化ホール内での飲食は不可ですので、ロビー、楽屋、主催者控室をご利用ください。
- ホール、楽屋で出たゴミはすべて持ち帰りです。使用した客席はシート部分を戻してください。
- 定員（974人・車椅子3席）を超える入場は、お断りいたします。
- 場内整理員、避難誘導員を配置（1階席6人、2階席2人）し、事前に非常口や避難経路をご確認のうえ、地震や火災発生時など非常時には来場者を安全に誘導してください。
- 忘れ物の確認や客席内でのゴミ処理等は必ず主催者で行ってください。
- 開場の際に混雑する場合、エレベーター前の出入口付近は会議室、アマランスなどをご利用の方もいらっしゃるしますので、来場者へは文化ホール側の階段に沿って並ぶようにご案内ください。
- ポスター等の掲示物は、壁やガラスに直接貼らないでください。掲示物は主催者控室横の倉庫にある移動ボード等を使用してください。その際、マグネットを使用するか、養生テープなど粘着力の弱いテープを使って貼付するようお願いいたします。

③その他の連絡事項

- 楽屋・主催者控室の鍵は2階受付でお渡しします。必ず7本セットで外さずご利用ください。
※鍵の管理、貴重品、所持品の管理は主催者さまで責任をもって行い、紛失、盗難などについて当館は一切の責任を負いません。
- 2階受付の内線電話番号は 6316・6317・6318です（★主催者控室…6400 ★楽屋…6401）。
※冷暖房の指示、連絡事項などがありましたら、内線電話でご連絡ください。
- 1階ロビー売店横の扉は消防法により鍵をかけることはできません。
※有料公演などロビーの通り抜けを禁止する場合は主催者控室横の倉庫にある『立ち入り禁止』の看板を設置し、来館者へ周知してください。
- 市民会館の閉館時間は午後9時です。午後9時以降は2階正面玄関、1階アマランスなど館内の出入口は施錠します。終演が午後9時を過ぎる場合、来場者を文化ホールエントランスから魚の町公園側へ誘導してください。また、エレベーターはアマランス側の1基のみ午後9時40分まで運転しますので、地下2階駐車場をご利用の場合はこのアマランス側のエレベーターをご利用ください。なお文化ホールは午後10時までに原状回復してください。
- 舞台道具の搬入については、舞台下手側の搬入口をご利用ください。舞台搬入口へのスロープは2トントラックまで通行可能です。会館付近には11トン車など大型車両を駐車できる専用スペースはありませんので、ご注意ください。

④附属設備使用料について

- 附属設備の使用料（音響、照明、舞台道具、備品等）は、当日現金払いになります。
※午後8時までには2階受付で、お支払いください。
- ロビーで受付などに使用する長机（1時間につき10円）は有料です。
※開場の準備が整いましたら、舞台係（内線6490）にお知らせください。使用している机等備品の数を確認します。