

利用当日の手順

多目的ホールのご利用当日は下記の手順でご利用ください。

1. 松阪市市民活動センターの窓口（カリヨンプラザ3階）にお越しください。
2. 予約内容のわかる書面等を窓口にご提示ください。
3. ご利用前にチェックシートをご記入ください。
※ 上記1、2を確認してスタッフが鍵を開けます。
4. 利用後に再度チェックシートをご記入の上、3階の窓口にお越しください。
5. 利用料金の清算をしてください。
※ 利用料金は当日現金清算をお願いします。

◎会場使用に関する注意

- ・会場内はアルコール以外の飲食は可能です。ただし、皆さんが心地よくご利用いただくためにゴミの持ち帰り、備品の後片付け、利用後の清掃は徹底してください。万が一、利用後の状況に問題がある場合は、次回以降のご利用をお断りいたします。
- ・ご予約いただく利用時間には準備、搬入、搬出等の時間も含まれます。時間になりましたらすみやかにご退室ください。
- ・会場利用時の事故、怪我等に関しては一切の責任を負いません。
- ・会場設備、備品等について現状復帰が困難な破損が生じた場合は弁償していただきます。

想定する利用内容

会議、講座、講習、講演会、セミナー、説明会、体操、演劇、練習、音楽系イベント、ダンス等
その他、公序良俗に反しない内容

利用に関する注意

- ・ある程度の防音処置は施されていますが、施設の構造上どうしても振動が下の階に響きます。大音量の音楽イベントや激しいダンス等の場合はお断りする可能性があります。

予約方法

多目的ホールは簡単2ステップでご予約可能です。松阪市市民活動センター（カリヨンプラザ3階）にて下記の手順でご予約を受け付けます。

1. 「電話」もしくは「窓口」で希望日程の空き状況を確認する ▶ **【0598-25-3801】**
2. 「多目的ホール利用申請書」を提出して予約を完了する

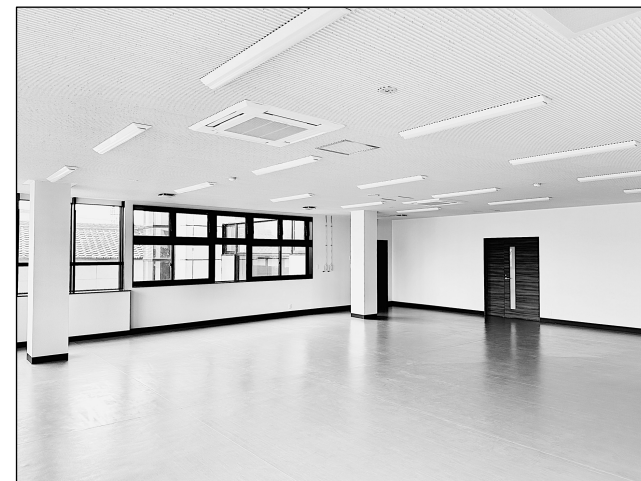
◎予約上の注意

- ・1時間単位でご予約が可能です。ただし準備時間、撤収等も含めた時間でご予約ください。
- ・申請書未提出の予約は、規定日数経過後に自動的に削除されます。ご注意ください。
- ・申請書は松阪市市民活動センターの窓口の他、センターHPからもダウンロードできます。
- ・申請書の提出はカリヨンプラザ3階の市民活動センター窓口、FAX、メールで受け付けます。
- ・空き状況は「公共施設予約システム」の「施設の案内・予約」画面からも確認できます。

※同システムのID・パスワードをお持ちの方はPC等からのご予約も可能です。予約後はすみやかに「多目的ホール利用申請書」をご提出ください。

カリヨンプラザ2階

●多目的ホール● ご利用の手引き



開館 … 10:00~22:00 (月~土)
休館 … 日曜、GW、年末年始、その他

ご予約・お問合せ

松阪市市民活動センター（カリヨンプラザ3階）

TEL 0598-26-0108 (お問合せ)

TEL 0598-25-3801 (予約専用)

FAX 0598-25-3803 (申請書提出)

HP www.katsudou.com

メール shinsei@katsudou.com (申請書提出用アドレス)



利用区分・料金

・一般利用（個人・グループ・NPO等 非営利利用の場合）

1時間につき … 1,120円（税込）

◎営利利用に関する注意

- ・営利または営業上の目的での利用は2倍の料金になります。
- ・一般利用（センター登録団体を含む）であっても参加費を徴収するイベントや物販を伴う事業等の場合は、2倍の料金が適用されます。

◎会場使用料の支払いに関する注意

- ・利用料のお支払いは松阪市市民活動センター窓口（カリヨンプラザ3階）をお願いします。
- ・ご予約時間よりも早く終了しましても予約通りの利用料金を頂戴します。

◎駐車料金に関する注意

- ・**センター登録団体 の場合**
多目的ホールの予約時間分、無料処理します。
駐車券に利用責任者のサインもしくは印鑑を押し、利用者分をまとめて松阪市市民活動センター窓口にご提示ください。

※駐車料金の無料処理は、カリヨンプラザ立体駐車場の駐車料金に限りません。

- ・**市民活動センターに登録のない一般利用 の場合**
駐車料金の無料サービスはありません。

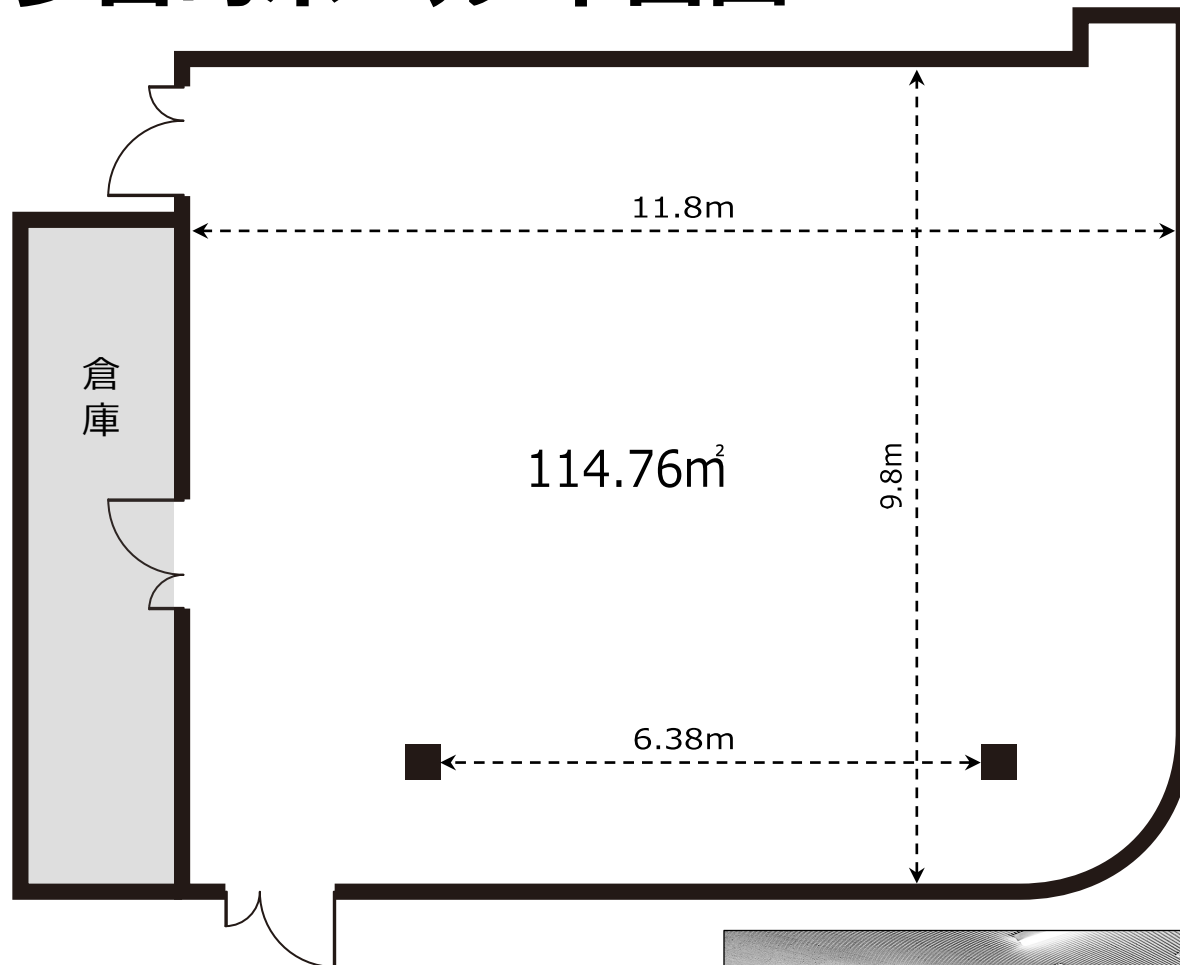
その他、駐車料金・サービス券に関しては、カリヨンパーキングのホームページをご確認ください。



◎キャンセルに関する注意

- ・利用日を含めた7日以内の利用者都合による日時変更・キャンセル等はキャンセル料が発生します。

多目的ホール 平面図



備品

- ・机……………25台
- ・椅子……………50脚
- ・ホワイトボード…2台

※机・椅子は通常は倉庫内にあります。
必要に応じてご利用ください。
ご利用いただいた備品は必ず片付けてから退室してください。

※その他、必要備品については利用者にてご用意ください。



机・椅子の配置例