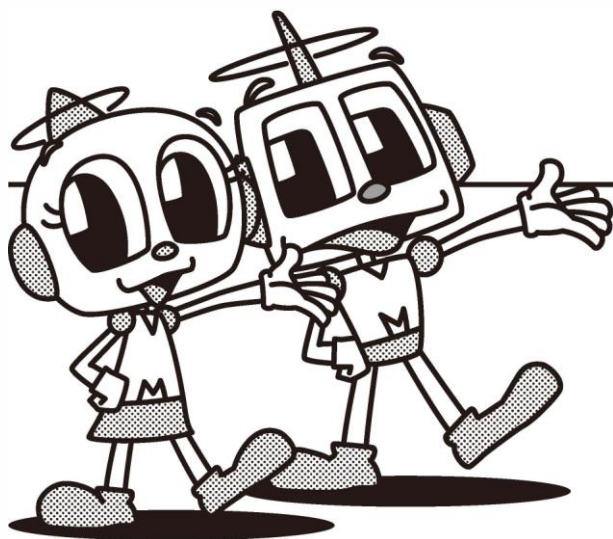


松阪市市民活動センター

利用ルール



〒515-0084 松阪市日野町788 カリヨンプラザ3F

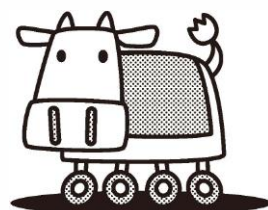
TEL : 0598-26-0108 0598-25-3801 (予約専用)

FAX : 0598-25-3803

E-mail : katsudou@ma.mctv.ne.jp

【松阪市市民活動センター】

<http://www.katsudou.com/>



松阪市市民活動センター利用ルール

ようこそ松阪市市民活動センターへ

この冊子には、誰もが快適に当センターを利用するために最低限 必要なルールを記載しています。

みんなでルール、マナーを守ってより良いセンターにしていきたいと思います。
ご協力お願いいたします。

◆松阪市市民活動センター

- ・ 開館時間 … 午前 10 時～午後 10 時
- ・ 休 館 日 … 毎週日曜日・年末年始（12/30～1/4）他
- ・ 住 所 … 三重県松阪市日野町 788 カリヨンプラザ 3 階
- ・ 電話番号 … 0598-26-0108
0598-25-3801（予約専用）
- ・ FAX番号 … 0598-25-3803
- ・ メール … katsudou@ma.mctv.ne.jp

【 松阪市市民活動センターの設置目的 】

松阪市市民活動センターは、市民の行う広範かつ市民活動を支援する総合的な拠点施設として設置しています。（松阪市条例第 3 2 9 号第 1 条）
ここでいう「市民活動」の定義は市民の地域における公益的活動及びボランティア活動その他の特定非営利活動促進法第 2 条第 1 項の規定する特定非営利活動としています。（同条例第 2 条）

【 項 目 】

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| 1. 市民活動センターのご利用方法について | ・・・ | P 2 |
| 2. 会議室の利用について | ・・・ | P 2 ～ 3 |
| 3. 鍵付きロッカーの利用について | ・・・ | P 3 |
| 4. メールボックス（私書箱）の利用について | ・・・ | P 4 |
| 5. 市民活動情報サイトについて | ・・・ | P 5 |
| 6. その他の利用について | ・・・ | P 5 |
| 7. その他 | ・・・ | P 5 |
| 8. ご利用いただけない場合について | ・・・ | P 6 |
| 9. 貸出（設備・機材・備品）一覧 | ・・・ | P 7 |

1. 市民活動センターのご利用方法について

市民活動センター（以下、センター）を最大限にご活用いただくには、当センターへの団体登録が必要です。センターに団体登録していただくと、会議室、印刷機、ロッカーなどの設備・備品をご利用いただけます。団体登録は無料です。ご不明な点はセンターまでお気軽にお問い合わせください。

ラウンジは未登録の団体、個人もご利用いただけます。
ラウンジご利用時の駐車券の無料処理は2時間分までです。
ラウンジのご利用は21:30までです。
少人数（4人まで）のミーティングはOKです。パソコンの利用は原則1時間以内です。

2. 会議室の利用について

会議室は、原則 会議、講演・講習会等のためにご利用いただけます。

《 最大配置数 》

名称	長机の数	椅子の数	備考
大会議室	10	30	
小会議室1	4	12	
小会議室2	6	18	
小会議室3	4	12	土足厳禁
外会議室	8	24	
3室一括利用（大・小1・小2）	20	60	
2室一括利用（小1・小2）	10	30	

《 利用申込 》

予約は、次の手順でお申込み下さい。

手順① … 電話か窓口で会議室の空き状況を確認

TEL：0598-25-3801（予約専用）

手順② … 利用申請書を FAX か郵送で送付、または窓口へ提出

FAX：0598-25-3803

- ◆機器不具合等による送受信トラブルや送信先番号の押し間違いなどのトラブルを防ぐため、FAX で利用申請書を送信する場合は、送信の直後に受信できているかの確認電話を必ずおかけください。
- ◆予約・キャンセルは、電話か窓口のみの受け付けとさせていただきます。（メール・FAX での受け付けはできません）
- ◆予約受付は先着順です。
- ◆原則3ヶ月先までの予約を受け付けます。
- ◆参加者が30名以上で広く一般の方を対象とした講演会・催し物等に限り、1年先まで受け付けます。

- ◆空き状況確認、ご自身の申込みが確実に入っているかの確認は、「松阪市市民活動情報サイト」をご覧ください。…【 <http://matsusaka.genki365.jp/> 】
- ◆通常 日曜日は休館ですが、次の2点につきましてはご利用いただける場合があります。窓口でご相談ください。
 1. 外会議室のみの利用（鍵は利用日前日に窓口で受取り、当日終了後 所定の場所に返却）
※原則として、前日の鍵わたしの際に精算して頂きます。
 2. 広く一般の方が参加できる講演会・催し物等の事業で大・小1・小2を一括利用する場合

《 注 意 》

- ◆定期的な会議室の利用（毎週〇曜日〇時～）は、当該団体の固定化につながるため、一度に多数の申請はできません。
- ◆原則 連続7日以上ご利用いただくことはできません。ただし、昼間のご利用はできる限り検討をいたします。ご相談ください。
- ◆音や振動などが出る内容については、他の利用者に影響がないようご配慮ください。
又、状況により利用方法の制限をお願いする場合があります。
- ◆利用日を含めた7日間以内のご予約の取消し、変更の場合はキャンセル料が発生いたします。
- ◆予約いただいた時間より会議が早く終了しましても、予約どおりの利用料金をいただきます。
- ◆予約・利用は、準備・後片付けを含めた時間をお願いします。

3. 鍵付きロッカーの利用について

活動に関する備品・事務用品等の保管場所として、利用できます。
ロッカーのサイズ：高さ420mm×幅270mm×奥行き350mm

《 利用期間 》

原則として1年間（4月～翌年3月末まで）とします。
空きがある場合、継続利用は自動更新とさせていただきます。

《 利用申込 》

随時、利用申込みを受付けします。
利用希望者多数の場合は、年度ごとに抽選で決定します。

《 ルール 》

- ◆1団体につき、1ヶ所を利用できます。
- ◆ロッカー内の管理は各団体で行なってください。
- ◆鍵はセンターで保管しております。利用される場合は、センター窓口で「ロッカー番号」と「団体名」をお知らせください。鍵をお渡しします。
利用終了後はすみやかに窓口にご返却ください。
- ◆貴重品、危険物、なまもの、動物などを入れないでください。

《 注 意 》

- ◆空きを待つ団体がある場合、有効にロッカーを活用いただくため、利用回数のチェックや利用意志の再確認をし、利用が少ない場合は返却いただく場合があります。
- ◆ロッカー内の備品等の紛失、破損等には、一切責任を持ちません。
- ◆前回の利用団体の物品が残されている場合は、センターで処分させていただきます。
- ◆ロッカーを利用しなくなった場合は、直ちにセンターまでご連絡ください。
- ◆鍵の紛失やロッカーを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復していただきます。

4. メールボックス（私書箱）の利用について

団体間の連絡や文書・チラシの配布、センター経由で郵便物や FAX を受取る私書箱として利用いただけます。

メールボックスのサイズ【 A 4 サイズ×高さ 3.5 cm 】

《 利用期間 》

原則として1年間（4月～翌年3月末まで）とします。
空きがある場合、継続利用は自動更新とさせていただきます。

《 利用申込 》

随時、利用申込みを受付けします。
利用希望者多数の場合は、年度ごとに抽選で決定します。

《 ルール 》

- ◆1団体につき、1ヶ所を利用できます。
- ◆ボックス内の管理は各団体で行なってください。
- ◆自団体のチラシを、他団体のメールボックスに配布することができます。配布チラシは、1部を窓口へ提出ください。

《 注 意 》

- ◆前回の利用団体の物品が、残されている場合は、センターで処分させていただきます。
- ◆メールボックスを利用しなくなった場合は、直ちにセンターまでご連絡ください。
- ◆メールボックスを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復していただきます。
- ◆定期的（少なくとも1ヶ月に1回）に中身を確認、整理してください。
- ◆メールボックス内の書類等の紛失、破損等には、一切責任を持ちません。
- ◆貴重品、危険物、なまもの、動物などを入れないでください。

《 私書箱としてご利用いただく場合 》

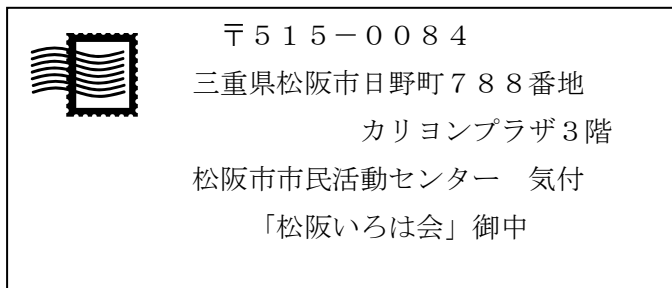
※誤配達をなくすため、下記の例のように「松阪市市民活動センター気付」と「団体名」を明記するよう差出人にお伝え願います。

※センターから郵便物等の転送はいたしません。

※書留、現金書留等の郵便物の受取りは出来ません。

※センターにふさわしくない利用があると判断された場合は、利用を中止させていただきます。

例：松阪いろは会



5. 松阪市市民活動情報サイトについて

当センターに団体登録していただきますと、団体の活動 PR や報告などにも活用できる「松阪市市民活動情報サイト」にも登録させていただきます。

「松阪市市民活動情報サイト」への登録は順次行い、後日 ID とパスワードを発行し、お知らせいたします。

「すぐ利用したい」などのご希望があれば、センター窓口にお申し出ください。

「松阪市市民活動情報サイト」では、

- ◆団体紹介、団体の活動 PR など、簡易的なホームページを作成できます。
- ◆イベント情報・サービス情報・ボランティア募集情報を収集・発信することができます。

6. その他の利用について

- ※ ポスター掲示スペース
- ※ パンフレットスタンド・チラシ台
- ※ アンテナ掲示板（情報発信側→情報受信側へとつなげます）
- ※ 街の小さな〇〇（マルマル）空間（展示期間は、原則として2週間です）
- ※ IT工房（情報の受発信に関するパソコンの利用、インターネット接続、印刷ができます）
- ※ 書籍の森（NPO・市民活動などにまつわる書籍の閲覧ができます）

7. その他

《 カリヨン駐車場・駐輪場の利用 》

- ◆駐車料金は、センター利用時間分の無料手続きをいたします。
駐車券をセンター窓口にご提出ください。
- ◆駐輪の際、カリヨンビル駐輪場（魚町側）をご利用ください。

《 利用者の声ボックス 》

- ◆センターは皆様が気持ち良く利用できるよう、利用者の声ボックスを設置し、ご意見、ご要望が反映されるよう努めています。

《 指定休館日以外の臨時休館等 》

- ◆カリヨンプラザ前の日野町側道路が車両進入禁止になる祭の日の前・当日、及び利用が極端に少ないと考えられる日は、臨時休館又は開館時間の変更をする場合があります。

《 飲食喫煙等について 》

- ◆飲食は自由です。（アルコールを除く）
- ◆会議後の清掃、ごみの持ち帰りは、徹底してください。
- ◆館内では禁煙です。喫煙は所定の場所をお願いします。

《 忘れ物について 》

- ◆センター内の忘れ物は、3か月間は保管させていただきます。
3か月を過ぎても取りに見えない物、または連絡のない物は処分させていただきます。
（飲食物の忘れ物は当日処分させていただきます）

8. ご利用いただけない場合について

※下記に当てはまる場合、市民活動センターの施設、設備のご利用をお断りしています。

- ◆政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする場合。
また、政治資金規正法 第三条の政治団体。

政治資金規正法
(定義等)

第三条 この法律において「政治団体」とは、次に掲げる団体をいう。

- 一 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、又はこれに反対することを本来の目的とする団体
 - 二 特定の公職の候補者を推薦し、支持し、又はこれに反対することを本来の目的とする団体
 - 三 前二号に掲げるもののほか、次に掲げる活動をその主たる活動として組織的かつ継続的に行う団体
- イ 政治上の主義若しくは施策を推進し、支持し、又はこれに反対すること。
ロ 特定の公職の候補者を推薦し、支持し、又はこれに反対すること。

- ◆特定の公職（公職選挙法 第三条に規定する公職をいう）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む）
若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする場合。

公職選挙法
(公職の定義)

第三条 この法律において「公職」とは、衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の職をいう。

- ◆宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする場合。
- ◆団体の構成員が松阪市に在住、在勤していない。もしくは、その団体が松阪市を拠点として活動していない場合。（松阪市の市民公益活動の増進に寄与する団体であれば可）
- ◆行政機関。（松阪市は可）
- ◆余剰利益を構成員に分配する営利活動を目的としている場合。
（利益を分配しないコミュニティビジネス、企業の社会貢献活動は可）
- ◆個人の都合による目的の場合。（年賀状の印刷など）
- ◆人権やプライバシーを侵害する恐れがある場合。
- ◆施設、設備機器等を損傷する恐れがある場合。
- ◆他人に迷惑を及ぼす行為をした場合、また、そうした危険性のある場合。
- ◆そのほか、センターの設置目的である「市民の自主的で営利を目的としない社会貢献活動」に反すると認められる場合。

* 上記に関わる利用と判断された場合、会議入室確認、会議内容録音などの利用方法確認をさせていただく場合があります。その際、ふさわしくないと感じられた場合は、市民活動センター運営委員会に出席いただきヒアリングにご協力いただくこととなります。これは弁明の機会を提供することでセンターが偏った判断をしないためのものです。利用方法確認、ヒアリングにご協力いただけない場合、施設の利用をお断りした上で、しかるべき措置を講じます。

9. 貸出（設備・機材・備品）一覧

- ◆ 利用日を含めた7日間以内のご予約の取消し、変更の場合はキャンセル料が発生いたします。
（注：貸出備品については、貸出日を含めた7日間以内になります。）
- ◆ 備品の貸出期間は最長3日間です。事前に申請が必要です。
- ◆ 「貸出」の項目に◎印のある備品・設備はセンター外への貸し出しが可能です。

種類	数	貸出	備考
会議室 ※複数同時利用は、 各料金の合算	大		930円/1時間 … 長机10 ・ 椅子30
	小1		320円/1時間 … 長机 4 ・ 椅子12
	小2		460円/1時間 … 長机 6 ・ 椅子18
	小3		320円/1時間 … 長机 4 ・ 椅子12
	外		610円/1時間 … 長机 8 ・ 椅子24
鍵付きロッカー	48		無料 活動に必要な備品等の保管場所
メールボックス	108		無料 団体間の情報交換、郵便物受け
印刷機（紙持込）	1		マスター 50円/1枚 インク代 50円/100枚単位 ※A3サイズまで対応（用紙は窓口でも販売可）
プリンター出力	1		白黒出力（全サイズ）……………1枚10円 カラー出力 A4サイズ……………1枚30円 A3・B4サイズ…1枚50円 ※A3サイズまで対応（両面印刷は2枚分の料金）
IT工房 パソコン	2		無料 ※Windows インターネット接続
紙折り機	1		無料 ※A3サイズまで対応
穴あけ機	1		無料 ※自動パンチ 35mm厚以下で使用
裁断機	1		無料
ラミネーター	1		ラミネート持込の場合、使用無料、サイズA3まで （ラミネートシートは窓口でも販売可）
ワイヤレスマイク セット	1		200円/1時間 アンプ1、ワイヤレスマイク4 （ピン1、ハンド3）、有線マイク1 ※最大3本同時に使用可能。
プロジェクター	2		200円/1時間
DVD・ビデオデッキ	1		100円/1時間
パソコン（プロジェクター用）	1		100円/1時間
スクリーン	2		100円/1時間（大会議室は常設）
お茶セット	1式		無料 ※会議室使用時に限り、利用可。 電気ポット、湯飲み、きゅうす（茶葉持参）
貸出プロジェクター （スクリーン付）	1	◎	1日につき：1050円
簡易テント 240×240×210/230cm(h)	2	◎	1日につき：1050円

記載以外のご利用についてはご相談ください。