

BIZCOLI 利用規則

1. 入会

(1)お申込・入会手続き

- 入会は、20 歳以上の個人とします。
- 来館時に「入会届」を記入いただくか、公益財団法人九州経済調査協会(以下当会)ホームページ(<http://www.kerc.or.jp/>)より、必要事項を入力ください。なお、ホームページからの申込は仮申込ですので、初回来館時に所定の手続きを行ってください。
- 初回来館時には、個人認証用の顔写真を撮影させていただくと共に、入会の目的などをお尋ねします。
- 入会につきましては、最低3ヶ月以上のご入会とさせていただきます。なお、入会月の月会費は最大1ヶ月まで無料です。

(2)お支払い方法

- 月会費のお支払い方法については、「クレジットカード」か「口座振替」のどちらかをお選びいただけます。

(3)入会時にご用意いただくもの

- 名刺と本人を確認できる身分証明書(運転免許証、パスポート、健康保険証など)をご持参ください。あらかじめコピーされているものではお申し込みの受付ができません。
- 口座振替によるお支払いをご希望の方は、ご入会時に、「9.各種料金のご案内」に規定するとおり、入会金と2ヶ月分の月会費をお支払いください。
- クレジットカードによるお支払いをご希望の方は、お支払いを希望されるクレジットカードをご持参ください。

(4)BIZCOLI 会員証

- 入退館の照会のため、フェリカに対応した携帯電話、またはICカード乗車券(ニモカ、スゴカなど)やICチップ搭載のカードを会員証として登録していただけます。登録しているカードが変更になった場合は再登録が必要ですので、事務局へご連絡ください。
- 携帯電話やICカード乗車券をご登録いただけない場合は、当館固有のICカード会員証を発行いたします。ICカード会員証の発行手数料、再発行手数料は「9.各種料金のご案内」の通りです。
- お一人様 1 種類のみのご登録となります。携帯電話とICカードなどを同時に登録できません。

(5)登録情報の変更

- ご登録されている住所、E メールアドレス、所属企業・団体名等に変更があった場合は速やかに事務局にご連絡ください。

(6)再入会

- 入会時と同じ手続きを行っていただけます。ただし、退会后 6 ヶ月以内の再入会は、入会金をいただきません。月会費については、ご登録月より料金が発生いたします。

2. 退会、変更

(1)退会

- 退会希望月の 10 日までに、「退会届」をEメールまたはFAXにて事務局に提出してください。例えば、6月末日で退会したい場合は、6月 10 日までに退会届を提出してください。10 日が定休

日だった場合、締め日は定休日の前日となります。事務局より退会手続完了のEメールまたはFAXを送信します。退会届を提出済の場合でも、当館から連絡があるまでは、退会手続は完了していませんのでご注意ください。なお、お支払いいただいた入会金、月会費、ロッカー利用料は返金いたしませんのでご了承ください。

(2)利用プランの変更

- 利用プランの変更は、変更の前月 10 日までに「利用プラン変更届」を当館に提出して下さい。例えば、7月からプラン変更をした場合は、6月 10 日までにプラン変更届を提出して下さい。10 日が定休日だった場合、締め日は定休日の前日となります。
- 利用プラン変更後、3ヶ月間は再度変更することはできません。

3. ゲスト

- 定期会員(当会賛助会員含む)は、ゲストを 3 名まで有料で当館に招くことができます。
- ゲストは、必ず定期会員と行動を共にしてください。
- ゲストは入退館書に必要事項をご記入後、「9.各種料金のご案内 (5)ゲスト」の金額を受付にてお支払いください。
- ゲストはマイデスクゾーンをご利用できません。
- 館内が混雑している場合は、ゲストの来館をお断りする場合があります。

4. ビジター利用(1回利用)

- ビジター(1回利用の方)は受付で名刺をご提出後、「9. 各種料金のご案内」にある規定の金額を受付でお支払いください。
- 入退館の照会のため、フェリカに対応した携帯電話、またはICカード乗車券(ニモカ、スゴカなど)やICチップ搭載のカードを会員証として登録していただけます。
- 携帯電話やICカード乗車券をご登録いただけない場合は、当館固有のICカード会員証をご購入いただくか、当日限りのICカード会員証を貸し出しいたします。ICカード会員証発行・貸し出し手数料は「9.各種料金のご案内」の通りです。貸し出した会員証は退館時にご返却ください。
- お一人様 1 種類のみのご登録となります。携帯電話とICカードなどを同時に登録できません。
- ビジターはマイデスクゾーンをご利用できません。
- 館内が混雑している場合は、ビジターの来館をお断りする場合があります。

5. 個人情報の取扱

- 当会は個人情報保護法を遵守し、当会の定めるプライバシーポリシーに則って、入手した個人情報を適切に管理します。個人情報は、事務手続きや運営のためだけに使用するものとし、上記の目的以外に第三者に開示、提供、預託することはありません。ただし、会員相互の交流支援のため、本人の許諾を得た上で、他の会員に開示することがあります。
- 当会の賛助会員に所属されている方は、所属先の求めに応じて、

個人名や利用回数を開示することがあります。ただし、平日夜間、土曜日の利用については、個人名の開示はしません。

6. 施設のご利用

(1) 営業

- 開館時間は月曜～金曜日が10～22時(最終入館21時30分)、土曜日は10～18時(最終入館17時30分)です。
- 休館は、日曜日、祝日、12月29日～1月3日、その他当館が定める日とします。
- 天災地変等により開館が困難な場合、施設が不測の損害を被った場合、または施設の改修・補修等が必要になった場合には、全部または一部を休館することがあります。
- 急な休館の際は電子メールで事前に通知しますが、緊急時などやむを得ない場合はこの限りではありません。

(2) 施設内での飲食等

- 食べ物の持ち込みは禁止させていただきます。
- 飲み物の持ち込みは、アルコール類を除いて可能です。
- 飲み物は、館内どこでも自由にお飲みいただけます。

(3) ドレスコード

- くつろいだ服装で構いませんが、当館の雰囲気にとぐわぬい服装(例:タンクトップ、スウェット、ビーチサンダル、ゴム草履など)の方は、入館をお断りさせていただきます。

(4) 各ゾーンのご利用上の注意

1) 全ゾーン

- 携帯電話は交流ラウンジにてご利用ください。その他のエリアでは、電源を切るかマナーモードに設定してください。
- ヘッドホンの利用は可能ですが、音漏れにご注意ください。
- 受付での他の会員やゲストの呼び出しはできません。
- 貴重品の管理はご自身でお願いします。万一、紛失・盗難等に遭われた場合、当館は責任を負いかねます。
- 火災や地震の発生などの緊急時は、スタッフの指示に従ってください。

2) 交流ラウンジ

- 会話や打合せは構いません。
- 不定期にセミナーなどを開催することがあり、エリアの一部または全部を貸切にする場合がございます。
- 会員同志のつながりを促進するため、スタッフがお声をかけることがあります。

3) 知の森

- 簡単な会話は構いませんが、3人以上での会話などは交流ラウンジでお願いいたします。
- 利用した書籍は、返却カードにご返却ください。

4) ミーティングルーム

- ご利用予約は、定期会員(当会賛助会員含む)に限ります。当会のホームページ、受付にてご予約ください。
- ご利用当日までに、「9. 各種料金のご案内」にある規定の金額を受付でお支払いください。
- ご利用は3時間以上となっており3時間を超える場合、1時間単位で延長できます。

- 会場の机・椅子はご自身でセッティングしてください。

(下記のいずれかに該当する場合は、ご予約を取り消しまたは、ご使用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますのであらかじめご了承ください。)

- ① 強い匂いが出るものや大きな音の出るものをお使いになる場合。
- ② 予約時の利用目的、使用方法が事実と反した場合。
- ③ 予約者が許可なく第三者に転貸した場合。
- ④ 風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合。
- ⑤ 常識を超えた備品のお持ち込みまたは、ご使用をされた場合。

5) マイデスクゾーン

- ご利用は定期会員(当会賛助会員含む)のみとさせていただきます。
- ご利用の際は、当館のホームページよりご予約ください。
- 利用料金については、利用日当日に「9. 各種料金のご案内」にある規定の金額を受付でお支払いください。
- 自習や仕事以外のご利用はご遠慮ください。
- 私語は厳禁とさせていただきます。
- パソコン、電卓のご利用に際し、他の会員に迷惑をかけると思われる場合はお断りすることがあります。

7. 営利活動と迷惑行為の禁止

(1) 営利活動などの禁止

- 館内では、会員またはゲストなどによる営利を目的とした活動、政治・宗教活動は禁止します。

(2) 迷惑行為の禁止

- 書籍、展示製品等の館外への持ち出しを禁止します。
- 撮影をご希望の方は、事前に当館の承諾を得てください。
- 館内にて、席の確保等の理由で荷物を長時間放置することは、他の利用者のご迷惑となるためご遠慮ください。長時間荷物を放置した場合はスタッフにて移動することがあります。
- 館内は禁煙です。喫煙は共創館の所定の場所で行います。

8. ビジネスサービス

(1) コピー、プリントアウト、FAX送受信

- コピーはセルフサービスです。プリントアウトについては、プリントアウトするファイルが入ったUSBをパソコンに接続ください。
- FAXの送受信については、受付でご依頼ください。
- 利用料については、「9. 各種料金のご案内」にある規定の金額を受付でお支払いください。

(2) インターネットへのアクセス

- 館内は無線LANが利用できます。ただし、無線LANサービスの利用によって生じたあらゆる損害については、当館は一切の責任を追いません。
- 無線LANサービスの利用者は、以下に掲げる行為を禁止します。
 - ・特定または不特定多数に大量のメールを送信する行為
 - ・コンピューターウイルス等の有害なプログラムを、無線LANを

通じて提供、送信する行為

・犯罪的行為、公序良俗に反する行為または当館が不適切と判断する行為

・第三者に不利益・損害を与える行為、第三者を誹謗中傷する行為またはそれらのおそれがある行為

(3) 日経テレコン 21、パピルスの利用

■ (株)日本経済新聞デジタルメディアが提供する「日経テレコン 21」(日経各紙の新聞記事、企業情報、人事検索)、(株)西日本新聞が提供する「パピルス」が無料でご利用いただけます。

■ 利用は1人1日1回までで、1回の利用につき、見出しで最大100件、本文で最大10件までプリントアウトできます。ただし、日経会社プロフィール、企業決算、日経 WHO'S WHOについては、1件までプリントアウト可能です。検索は無料ですが、プリントアウトの料金については、「9. 各種料金のご案内」にある規定の金額を受付でお支払いください。

(4) 貸しロッカーの利用

■ ロッカーは月貸し用(有料、定期会員または法人のみ)、日貸し用(無料)の2種類があります。

■ 月貸し用ロッカーの法人利用については、別途利用規則にご同意の上、お申込書をご提出ください。

■ 収容できないものは、貴重品、危険品、動物、銃砲刀剣類、不潔なもの、腐敗変質しやすいものなどです。以上の項目に違反した疑いのあるときは、スタッフが立会い点検する場合があります。

■ 月貸しロッカーの契約を解除された場合、速やかにお荷物をお引き取りください。契約終了日を過ぎてもお荷物のお引き取りがない場合、当館にて荷物を取り出して保管いたします。別途保管期間中は、保管料金を頂戴する場合がございますので、あらかじめご了承ください。契約終了日から3ヶ月間、別途保管します。別途保管期間が3ヶ月を経過してもお引き取りのないお荷物は、当方において所定の処分をいたしますのでご了承ください。

■ 日貸しロッカーをご利用された後は、ロッカーを空にしてお帰りください。お荷物を入れたままお帰りになりますと、当館にて荷物を取り出して保管いたします。別途保管期間中は、保管料金を頂戴する場合がございますので、あらかじめご了承ください。別途保管期間が3ヶ月を経過してもお引き取りのないお荷物は、当方において所定の処分をいたしますのでご了承ください。

■ 料金については「9. 各種料金のご案内」にある規定の金額を受付でお支払いください。

9. 各種料金のご案内 * 金額は全て税込

(1) 入会金

3,000 円。

ただし、当会賛助会員企業・団体に所属されている方は無料です。

(2) ICカード会員証の発行・再発行および貸し出し

■ ICカード会員証発行時には手数料として1,000 円を頂戴いたします。

紛失・盗難などでICカードの再発行が必要な場合も手数料として1,000 円を頂戴いたします。

■ ICカード会員証の貸し出し時はデポジット(保証金)として1,000 円を預かり受けます。

デポジットはICカード会員証の返却と同時にお願いいたします。

(3) 定期会員月会費

(単位:円、全て税込み、月額)

有料プラン名 利用可能日・時間	一般	当会賛助会員企業・団体に所属
デイトタイム 平日 10~18 時	9,000	無料
ナイトタイム 平日 17~22 時	6,000	4,000
フルタイム 平日 10~22 時	12,000	
土曜日 土曜日 10~18 時	4,000	3,000

オプション

(単位:円、全て税込み、月額)

土曜利用	2,000
月貸しロッカー	1,500

※オプションについては有料プラン登録の方のみ追加が可能です。

(4) ビジター利用(1回利用)

(単位:円、全て税込み)

	一般	当会賛助会員企業・団体に所属
平日 10~18 時	2,000	無料
平日 17~22 時	1,700	1,700
平日 10~22 時	2,600	
土曜 10~18 時	2,000	2,000

(5) ゲスト利用

■ 1人当たり500 円。

(6) ビジネスサービス

(単位:円、全て税込み)

コピー、 プリントアウト	白黒	10/枚
	カラー	30/枚
FAX 送受信		50/枚
貸しロッカー(日貸し)		無料
日経テレコン、パピルス	無料(但し、プリントアウト料金は別途)	

(7) ミーティングルーム

■ ハーフ利用(スクール形式で12名収容):4,500 円

■ フル利用(スクール形式で24名収容):9,000 円

* 予約制。予約は定期会員(当会賛助会員含む)に限ります。

* 3時間以上のご利用。延長は1時間単位。

* 延長料金はハーフ1,500 円/時間、フル3,000 円/時間

10. 除名

■ 利用規則に違反するなど、他の利用者に著しく迷惑をかける行

為を行う方は、退会もしくは除名とさせていただきます。

- BIZCOLI 会員及び会員に準ずる方は、下記のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものといたします。下記に該当する方の入会は認められません。入会后、下記に該当することが発覚した場合には、会員資格を取り消させていただきます。
 - ・暴力団、暴力団と何らかの関係のある団体・企業、総会屋等に所属あるいは関与している者
 - ・その他上記に準ずる反社会的勢力であると当会が認めた団体・組織に所属あるいは関与している者

11. 免責事項

- BIZCOLI 会員は他の利用者や施設やサービス、スタッフ、および当会等に対し損害を与えた場合、当館は、当該会員に対して損害の賠償を要求でき、当該会員はこれを賠償する義務を負いません。

12. 連絡先

公益財団法人九州経済調査協会 事業開発部
受付時間:10～22 時(平日)、10～18 時(土曜日)
電話:092-721-4909
住所:810-0004 福岡市中央区渡辺通 2-1-82
電気ビル共創館3階(BIZCOLI 内)

13. 雑則

(1) 利用規定の内容の変更

- 本利用規定は、当館が予告なくいつでもその内容を変更することができます。変更の場合は、当館よりその変更内容に関して、当館が適当と認める方法で告知・伝達いたします。

(2) 発効日／改定日

2012 年 4 月 1 日 発効
2014 年 4 月 1 日 土曜日プラン追加による改定
2016 年 4 月 1 日 ロッカー利用方法改定
2016 年 7 月 1 日 休会制度削除による改定

以上