

1 施設の概要

セミナールーム 1 部屋（定員 30 人）

2 利用対象者

- (1) 海外展開を目指す企業又は個人
- (2) 上記(1)を支援する企業又は個人
- (3) 企業の海外展開の支援に関わる国又は地方公共団体（公社、公団等の関係機関を含む）の部署
- (4) 企業の海外展開の支援に関わる公益法人（宗教法人を除く）又はこれに準ずる団体
- (5) 福岡県商工部新事業支援課に事務局を置く組織
- (6) 当協議会の施設利用目的に該当する会議・研修・セミナー等の行事を行う者

3 利用目的

下記のいずれかに適用する内容の普及及び啓発に積極的に寄与するものであること。

- (1) 海外との経済交流・貿易促進
- (2) 新事業の創出、ベンチャー企業育成、創業及び中小企業の経営革新の支援（福岡県商工部新事業支援課に関連するもの）
- (3) 産業デザインの振興（福岡県商工部新事業支援課に関連するもの）

4 施設利用日及び利用時間

月曜日から金曜日（祝日・年末年始を除く）

9：00～17：00（準備、撤収の時間を含む）

なお、2(5)の利用対象者については、この限りではない。

5 利用の流れ

(1) 電話等で 利用目的等の確認	利用目的、利用施設、利用人数、利用日時を来訪又はお電話でお知らせください。 (対応時間は月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く）9時～17時)
▼	
(2) 利用申込書の提出	40 日前 より「セミナー利用申込書」を記入の上、お申込みください。 なお、メール、郵送、FAXでも受け付けます。
▼	
(3) 当センターから 受付完了のご連絡	提出していただいた利用申込書の内容を確認し、利用の可否をご連絡します。 ※利用申込書提出から概ね 1 週間お時間をいただく場合があります。
▼	
(4) 催物の開催	施設利用前にカウンターで職員にお声を掛けてください。
▼	
(5) 催物の終了	催物終了後、カウンターで職員にお声を掛けてください。

6 施設利用にあたっての注意事項

- (1) 施設利用にあたっては、当協議会が主催、共催又は後援する会議・研修・セミナー等行事が優先となります。当協議会の行事に影響のない日程・時間の範囲内で施設の貸し出しを行うことをご了承願います。
- (2) 利用内容・形態等により、利用をお断りする場合があります。
- (3) 施設の利用申込みは、本利用規則に同意された方のみ可能です。
- (4) 施設は現況貸ですので、施設ご利用後は、机・椅子などは現状復帰をお願いします。
- (5) 施設内は禁煙です。
- (6) 施設ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求します。
- (7) 利用申込書に記載の定数以内でお申込みください。定数以上でのご利用はできません。
- (8) 利用申込書には、利用日当日の現地責任者がご記入ください。
- (9) 初めて施設を利用する法人・個人は、利用申込書の他に会社案内等の資料、現地責任者の名刺を提出していただきます。
- (10) 施設内で飲食をとまなう場合は、事前にご相談ください。
- (11) 施設内での飲食の際に出たごみ等は必ずお持ち帰りください。ごみ等を放置された場合は回収費をいただく場合がございます。
- (12) 有料イベントの場合は、事前に収支予算書と事後の収支報告書の提出をお願いします。
- (13) 他の施設利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います。
- (14) 災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように、現地責任者はフロア共有部に設置している災害時フローチャート等を事前にご確認ください。
- (15) 利用する施設内であれば、動画撮影・写真撮影は可能です。
- (16) 公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の動画撮影・写真撮影はできません。また、騒音の発生等で他の利用者・ビル使用者に迷惑を与える場合も同様です。
- (17) 利用施設外（エントランス・共有部分を含む）での撮影及び撮影機材の設置はできません。
- (18) 利用施設内で動画撮影・写真撮影の際は、他の利用者の迷惑とならないようご注意ください。また、壁面・物品等の破損・紛失がないよう十分にご注意ください。破損・紛失等が生じた場合、「利用規則 6 免責・損害賠償等(2)」の内容に従い、損害賠償の対象となります。

7 予約・利用の制限

以下のいずれかに該当する場合は、申込みの取り消し又は、利用をご遠慮いただく場合があります。その際に生じた損害責任は、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) 政治目的及び宗教団体が布教目的で利用する場合
- (2) 利用者が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又はその関係者、その他反社会的勢力に該当すると認められた場合
- (3) 申込時の予約情報（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）、利用目的、利用方法が事実と反した場合
- (4) 予約者の連絡先に連絡が取れない場合
- (5) 許可なく第三者に転貸した場合
- (6) 風紀上又は安全管理上、不相当と認めた場合
- (7) その他、当協議会が不相当と認めた場合

8 免責・損害賠償等

- (1) 荷物・貴重品などは利用者の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合は、当協議会は一切責任を負いません。
- (2) 施設内の建造物・設備・備品など破損又は紛失した場合、修理代として損害賠償していただきます。
- (3) 荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断りいたしておりますのでご了承ください。

9 個人情報の利用について

ご利用者の個人情報は、法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、ご利用者の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することはいたしません。また、流出・改ざんなどを防止するための合理的な安全策を講じ、個人情報の適切な利用と保護に努めます。