

【新宿三丁目 貸会議室ご利用の流れ】

■ご予約からご利用の前日まで

1. 予約状況の確認

- ご予約は利用日の6ヶ月前から承っております。
- ご利用時間は9時00分～21時00分です。
- ご利用になる会議室・日時がきまりましたら、ホームページから予約状況をご確認ください。「予約状況の確認」の更新はできるだけ敏速に対応させていただきますが、既に予約が発生している場合もございますので、予めご了承ください。<http://www.shinjuku-kaigi.com/>
- お電話またはメールでも予約状況をお問い合わせいただけます。この時点での空き室の仮予約はお受けしておりません。電話での受付時間は、平日9時30分～17時00分です。
TEL：03-3354-2614 FAX：03-3354-2615 E-mail：info@shinjuku-kaigi.com

2. 仮予約お申し込み

- ホームページの「仮予約登録フォーム」から、またはFAX・仮予約申込書をダウンロードいただき、仮予約の手続きを行ってください。（お見積り等が必要な場合は事務局までお申し付けください）
- 事務局にてご予約内容の確認をさせていただき、その結果をご連絡いたします。ご利用目的・内容等によりましてはお申し込みをお断りする場合がございますので予めご了承ください。原則、個人でのご利用はお受けしておりません。また、既に予約が発生している場合も、合わせてご了承ください。
- なお、初めてご利用になる場合は、ご予約内容の確認に時間を要することがあります。一週間程度の余裕をもって、お申し込みください。

3. 正式お申し込み

- 事務局から仮予約の結果連絡の際に、利用申込書兼利用内容確認書をメールまたはFAXにてご送付いたします。
- 正式申し込みの場合は、ご利用規約に同意いただき、必要事項を記入・捺印の上ご提出ください。利用申込書兼利用内容確認書を事務局が受領した時点をもってご契約成立となります。ご契約成立後の取り消しはキャンセル料請求の対象となります。
- ご契約成立後、請求書を発送いたしますので指定の期日までに利用料金をお振込みください。なお、振込手数料はお客様にてご負担ください。

4. 詳細お打合せ

- 会議室のレイアウト変更やご使用備品の手配を行う場合は、ご利用10営業日前までにお打ち合わせをお願いします。会議室で予め用意のある備品一覧はホームページ上でご確認できます。
- AV機器等を持ち込みでご利用になる場合は事前にご相談ください。

■ご利用当日から精算まで

5. 当日の受付

- ご利用の 15 分前から受付を開始させていただきます。事務局スタッフが空調・照明設備、音響機器等の取扱注意事項等をご説明させていただきます。（入室はご利用時間からお願いします）

6. レイアウト変更

- 当貸会議室では、スクール形式の配置が基本となっております。椅子・机等の配置変更はお客様での作業となります。配置変更作業は全てご利用時間に含まれます。
- 有償にて事務局スタッフによるレイアウト変更・原状回復も承っておりますのでご相談ください。

7. 原状回復

- お客様にてレイアウト変更を行われた場合、退室時には元のレイアウトにお戻しください。この原状回復に要する時間もご利用時間に含まれますので、ご注意ください。
- 発生したゴミ等は原則としてお客様にてお持ち帰りくださいますようお願い申し上げます。有償にて事務局スタッフがゴミの処理を承るオプションもございます。

8. 備品利用等のご精算

- ご利用当日の時間延長、備品やオプション（事務局にてレイアウト変更・ゴミ処理等）などの追加料金につきましては、当日現金でのお支払いとなります。なお、クレジットカード・デビットカード・電子マネー等の取り扱いはございません。
- ご利用後の汚れが著しい場合は清掃料金を、建物や付帯設備を破損した場合は修繕料金を、備品を破損・紛失した場合は修理・調達料金を、別途ご請求させて頂く場合がございます。
※壁面を使用する場合は、壁紙の剥がれにご留意ください。

■お問い合わせ先

- 新宿三丁目 貸会議室運営事務局
- 〒160-0022 東京都新宿区新宿 3-32-10 T&Tビル・5F
- Tel : 03-3354-2614
- Fax : 03-3354-2615
- E-mail : info@shinjuku-kaigi.com
- HP : <http://www.shinjuku-kaigi.com/>

2018年7月1日 改訂