

【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1年前より承っております。(貸会議室のご利用時間は9時から21時です)
※Ⅱ(セカンド)3f・4f・8fはご利用日の3ヶ月前より。(ご利用時間は9:30~20:30です)
- ご利用になる会議室・日時がきまりましたら、お電話またはメールにて予約状況をお問い合わせください。この時点での空き室の仮押さえは行っておりません。
- **Tel : 03-3354-2614 Fax : 03-3354-2615 E-mail : info@shinjuku-kaigi.com**
- 電話受付時間：(平日) 9:30~17:00
- インターネット上でも予約状況が確認できます。 <http://www.shinjuku-kaigi.com/>

2. 仮予約お申し込み(仮押さえ)

- インターネット上の「仮予約登録フォーム」またはFAX申込用紙にて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ます。ご利用目的・内容等によりましてはお申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。
- また、「Web 予約状況」の更新はできるだけ敏速に対応させていただきますが、場合によりすでにFAX等で仮予約が発生している状況では、お申込みをお受けできないこともございます。

3. 正式お申し込み

- お客様より仮予約いただきました内容を元に空き状況を確認し、事務局よりご連絡をさせていただきます。その際、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。
- ご決定の場合ご利用規約に同意の上、必要事項をご記入・ご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。この後の取り消しはキャンセル料請求の対象になります。正式お申込み後、ご請求書を発送いたしますので指定の期日までに申込料金をお振込みください。

(ご利用日まで30日未満の場合は事務局指定の期日まで)

お支払内容	お支払金額	お支払期日
第1回申込金	貸会議室ご利用料の50%	ご利用開始日の30日前まで
第2回申込金	貸会議室ご利用料の50%	ご利用開始日の15日前まで
当日の清算金	有料備品使用料、オプション(事務局にてレイアウト変更・ゴミ処理の場合等)料金	ご利用当日のご清算

- 上記、第1回および第2回申込金は貸会議室利用料に充当いたします。

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インターネット・ホームページ上でご確認できます。<http://www.shinjuku-kaigi.com/>
- また、AV 機器等を持ち込みでご使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おご利用時間に含まれます。また、お持ち込みいただきましたゴミ等は原則としてお客様にてお持ち帰り下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

- 備品使用料金等の諸経費はご利用当日の清算となります。また、当日の延長料金およびご利用後の汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。

■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/>

2012 年 5 月 14 日 改訂