

【CBR新宿御苑貸会議室 ご利用規約】

CBR新宿御苑貸会議室は、会議、研修、講習などの目的にご利用可能です。宴会や販売、勧誘などの目的でのご利用は致しかねます。お申込とご利用方法、規則につきまして、以下に掲載しております。各事項をご一読の上、ご利用頂きますようお願い申し上げます。

ご利用可能な時間・休業日

- * 貸会議室のご利用可能な時間は午前9：00から午後22：00となります。ただし、午後20時以降は、ビル入り口のシャッターが閉まりますので、退館はできますが入館はできません。早朝のご利用についてはご相談ください。
- * 休業日は、12月29日～1月4日（年末年始）、及び臨時の当ビル施設の修理点検日とします。

ご予約のお申込み

- * ご利用希望日(初日)の3か月前からお申込を受付致します。
- * まずはお電話もしくはメールで空室状況をご確認頂き、詳細をお打合せください。
- * 空室確認・ご予約の受付は月曜～金曜の午前9：30から午後17：30となります。
- * 詳細がお決まりになりましたら、所定の利用申込書に記載、ご署名・捺印の上、お送りください。利用申込書の受領を持って、正式のご予約となります。
- * 仮予約はございませんので、ご注意ください。
- * ご予約後はキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。
- * お電話もしくはメールで空室状況の確認を行わずに利用申込書をご提出されてもご予約成立にはなりません。

空室確認・ご予約： CBR消費者行動研究所
〒160-0022 新宿区新宿1丁目15-9 さわだビル2F

新宿御苑貸会議室係
TEL 03-5366-5236
FAX 03-5366-5269
Mail : rentroom@cbr.co.jp
(お電話でのお問合せは平日9:30～17:30まで)

ご利用料金

Price (税別)	平日 9:00～18:00 30分につき	土日祝および 9:00前 18:00～22:00 30分につき	予約外延長 30分につき
Room 02 (30名/56㎡)	3,000円	5,000円	5,000円
Room 03 (8名/19.7㎡)	3,000円	4,000円	4,000円
Room 01+02	4,000円	6,000円	6,000円
Room 01+03	4,000円	5,000円	5,000円
Room 02+03	5,000円	6,500円	6,500円

ご利用物品・サービス料金表(下記料金に管理費15%が別途必要)

ご利用物品 (税別)	単価
プロジェクター・TVモニター(1日)	3,000円
無線LAN利用料(1日)	1,000円
単相・三相200v利用料(1日)	3,000円
電話会議(30分/国内 *単回線接続のみ)	3,000円
B5/A4コピー・印刷	
書類コピー(1枚/白黒)	10円
書類コピー(1枚/カラー)	40円
電子ファイルプリントアウト(1枚/白黒)	30円
電子ファイルプリントアウト(1枚/カラー)	60円
B4/A3コピー・印刷	
書類コピー(1枚/白黒)	20円
書類コピー(1枚/カラー)	50円
電子ファイルプリントアウト(1枚/白黒)	40円
電子ファイルプリントアウト(1枚/カラー)	70円

- * Room 01は、02または03のお部屋をお借り頂いた場合のみ、同時にご利用頂けます。01のみのお貸し出しは行っておりません。
- * 軽食・お弁当のご利用も承っております。ご相談ください。
- * プロジェクター、インターネット、コピー・印刷サービス、軽食・お弁当のご利用費には、管理費(15%)を別途頂いております。

お支払い方法

- 正式ご予約成立後に請求書を発行いたします。お支払期日(原則申し込み日より1週間以内)までに所定口座へ銀行振込にてご入金ください。
- お振込にてお支払後の時間超過料金、物品追加利用料、ご飲食代追加代金等のご利用後に請求書を発行いたします。お支払期日までに所定口座へ銀行振込にてご入金ください。
- 現金、クレジットカード、デビットカード等でのご精算はお受けできません。
- 振込手数料はお客様にてご負担ください。

ご予約の取り消し・変更とキャンセル料

お申込者、ご利用者のご都合によるご予約の取り消し・変更については、メールまたはFAXの文書にて必ずご連絡ください。以下のキャンセル料を申し受け致します。尚、キャンセル料金については、ご利用日程の開始日からのキャンセルの申請日を起算日として、下表の通りとなります。

お取消し・変更の申請日	Room料金 キャンセル料金	飲食・物品利用費 キャンセル料金
ご利用開始日の31日前まで	10%	-
ご利用開始日の30日～15日前	50%	-
ご利用開始日の14日～3日前	100%	-
ご利用開始日の2日～当日	100%	100%

- ※1 メールまたはFAXによるお取消し、変更にて正式の受付となります。
- ※2 キャンセル料金の払い戻しにつきましては、ご指定の口座に送金致しますが、振込手数料はお客様のご負担となります。

ご利用上の規則

ご利用制限について

- 会議、研修、講習会、発表会などの目的にご利用可能です。
- 飲食中心の宴会やパーティーでのご利用はできません。
- 販売、勧誘などの目的でのご利用はできません。

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

- 利用申込書の記載内容と異なって利用される場合
- 公序良俗に反する、不相当と当施設が認めた場合
- ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められた場合
- 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等での利用の場合
- 関係官公庁より中止命令が出た場合
- ビル管理上の修理点検、設備機器の修理点検による臨時休業の場合
(ご予約後に臨時のエレベーター点検修理で、エレベーターがご利用できなくなる場合等がございます)
- 天災等により施設運用に支障をきたした場合

入退室のご注意

- ご利用時間は、準備、後片づけを含めた時間となります。
- 「入室」はご予約の開始時間から、「退室」は終了時刻までをお願い致します。
- 終了時刻にご退室いただけない場合、所定の延長料金をご請求申し上げます。
- ご利用時間の延長をご希望される場合は、速やかにお申し出ください。
当日の利用状況により延長出来ない場合がございますので、ご了承ください。

飲食について

- 飲食中心の宴会やパーティーはお断りしております。
- 軽食やお弁当、お飲み物は、弊社でも承っております。ご相談ください。
- 飲食で発生した大量のゴミについては、お客様にて処分してください。

ゴミ類と清掃

- 施設ご利用に伴い大量に発生したゴミ類は、お客様にて処分してください。
- 室内が散らかった場合は時間内に清掃をお願いいたします。
- 机・備品等を移動された場合は、原状復帰していただくようお願いいたします。

禁止・注意事項

- あらかじめ認められた利用目的以外でのご利用はできません。
- 当施設の利用権の全部または一部を第三者へ許可なく譲渡転貸することはできません。
- 会議室は原則定員数以上ではご利用できません。
- ご来場者の誘導および当日お問合せの対応等の一切はご利用者様で行っていただきます。案内書等に弊社の電話番号を記載しないようお願い致します。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内は致しかねます。
- 当施設に駐車場はございませんので、公共交通機関のご利用をお願いいたします。なお、お車でご来場の際は近隣の有料駐車場をご利用ください。ビル前、近隣での無断駐車は固くお断りいたします。また、荷物の搬出入の際の駐車には近隣への迷惑がかからないよう十分にご注意ください。
- 荷物の搬出入に際し、エレベーターを長時間停めることはおやめ下さい。他のご利用者の利用を妨げないようお願いいたします。
- ご利用者様は予め参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。
- ご利用者様の責任者の方は、災害時に参加者が適切に避難できるよう、避難経路、非常口、災害時の注意事項を必ず事前に確認し、緊急時の避難指示を徹底してください。
- ご利用にあたり、関係官公庁署への届出、許可が必要な場合は、必ず事前に届出、許可を受けてください。
- 施設、設備等を汚損、破損させる恐れのある行為は禁止します。
- 釘、粘着テープ等での建物への直接工作はできません。
- 発火又は引火性の物品や危険物、騒音を発生する物のお持込みはできません。
- 施設内での火器の使用はできません。
- 重量物のお持ち込みは事前にご相談ください。床荷重が200kg/m²を超える重量物のお持込みはできません。
- ペット・動物の入室はできません。
- 当ビル内はすべて禁煙です。おタバコは吸えません。

禁止・注意事項

- 貸室以外の通路・階段・玄関等の共用部で、参加者にお待ち頂くことはできません。また、共用部に荷物を置くこともできません。
- 当施設の許可のない物品販売、勧誘、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、又はこれに類する行為は禁止いたします。
- 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為は禁止いたします。
- 暴力団その他反社会的勢力のご利用はできません。
- 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用はできません。
- 公序良俗に反する行為、不適当な利用と当施設が認めた場合、ご利用はできません。
- ビル及びビルのテナント、並びにビルへの他の来館者に迷惑、不快感、損害を与える行為は禁止いたします。(共用部分での座り込みや集合、大声での話しこみ等)
- 会議室以外のフロアへの立ち入りはできません。

損害賠償・免責事項

- 施設および備品などのご利用に際しては、破損・汚損・紛失にご注意ください。万一お客様（利用する全ての関係者を含む）が施設および備品を破損・汚損・紛失された場合には、ご利用者様に損害を賠償していただきます。
- お客様（利用する全ての関係者を含む）の物品などについては、ご利用者様の責任において管理・保管ください。ご郵送された物品、ご利用中の会議室に保管される物品などについても同様となり、弊社では一切の責任を負いません。
- ご利用中の盗難・災害・交通障害に伴う損害については、弊社は一切の責任を負いません。
- ご利用者が利用規則に違反されたため、当施設のご利用をお断りしたことによる損害については一切の責任を負いません。
- ご利用時に発生した人的・物的損害に対しての賠償責任は、お客様にてご負担ください。
- ご利用者様側の責任に依らず、災害や不測の事故、当方の都合により、ご利用が不可能となった場合には、ご入金頂いているご利用料金を上限として返却いたします。それ以上の責任は負いかねます。

個人情報の利用について

個人情報の管理

弊社は、適正な手段によって個人情報を収集し、利用目的の範囲内でのみ取り扱いしております。収集させて頂いた個人情報は、紛失、漏洩、破壊、改ざん等を防止するよう、適切な安全対策を構じ、管理をしております。

個人情報の利用目的

利用申し込み、ご連絡、ご利用時等に収集させて頂いた個人情報の利用は、貸会議室業務の遂行の為に必要な範囲内でのみ利用しています。

防犯カメラに記録された情報は防犯の目的にのみ利用しています。

個人情報の第三者提供に関して

下記の場合を除き、ご本人の同意無しに第三者へ個人情報を提供する事はありません。

- ・法令により開示を求められた場合
- ・裁判所・警察等の公的機関からの提供の要請があり、本人の同意が無くとも社会通念上情報提供が妥当だと弊社が判断した場合。

個人情報開示の請求

お客様ご本人からのお申し出があった場合、ご本人様の確認をさせて頂いた後、速やかに開示致します。

詳しくは、弊社ホームページの個人情報保護に関するサイトをご覧ください。
個人情報開示の請求に必要な申込書もご用意しております。

<http://www.cbr.co.jp>

株式会社消費者行動研究所

個人情報保護管理者：総務リーダー

03-5366-5266



空室確認・ご予約・お問合せ：

CBR消費者行動研究所

〒160-0022 新宿区新宿1丁目15-9 さわだビル2F

新宿御苑貸会議室係

TEL 03-5366-5236

FAX 03-5366-5269

Mail : rentroom@cbr.co.jp

お電話でのお問合せは平日9:30～17:30までお願いいたします



・東京メトロ丸ノ内線

新宿御苑前駅1番/3番出口より 徒歩3分

・都営新宿線/東京メトロ副都心線

新宿三丁目駅 B2出口より 徒歩7分

【CBR 新宿御苑貸会議室利用申込書】

利用規約・個人情報の利用についてご同意いただけますか。（○をおつけ下さい）

同意する

同意しない

申込日 年 月 日（ ）

事務処理欄

担当

日付

会社名

部署名

担当者名

Ⓔ

E-mailアドレス

@

所在地

〒

電話番号

－

－

携帯番号

－

－

FAX番号

－

－

請求書宛名

請求書送付先

※該当する時間帯に○をご記入下さい。

部屋番号	ご 利 用 日	午前	午後	夜間	午前 ～ 午後	午後 ～ 夜間	終 日	延長	使 用 時 間	出席 人数	設営方法
	年 月 日()～ 月 日()								時 分 ～ 時 分	名	<div><input type="checkbox"/> スクール形式</div> <div><input type="checkbox"/> □の字形式</div> <div><input type="checkbox"/> その他</div> <div>()</div>
	年 月 日()～ 月 日()								時 分 ～ 時 分	名	
	年 月 日()～ 月 日()								時 分 ～ 時 分	名	
	年 月 日()～ 月 日()								時 分 ～ 時 分	名	
	年 月 日()～ 月 日()								時 分 ～ 時 分	名	

利用目的：

備考欄

案内表示名：

使用 ☐ プロジェクター ☐ インターネット回線 ☐ 液晶モニター ☐ ホワイトボード
備品 ☐ 単相200V/動力200V電源 ☐ 電話会議 ☐ その他（ ）

※本利用申込書の受領を持ってご予約完了となります。ご予約完了後のキャンセルはキャンセル料の対象となります。

※ご利用日程の開始日からキャンセル申請日を起算日とし計算致します。

＜注意事項＞ ・早朝(9：00前)、夜間、土曜、日曜、祝日は割増料金となります。

・備品・サービス利用料金には管理費(15%)が必要です。

・予約の取り消し、変更の場合、キャンセル料が発生します。(時間短縮・部屋縮小等も含まれます)

・準備、片付け時間も使用時間に含まれます。

本貸会議室利用申込書にてお預かりする個人情報は、会議室運営目的以外では利用致しません。また第三者へ提供する事も致しません。