



NEON会議室 個人利用(決済)サービス について

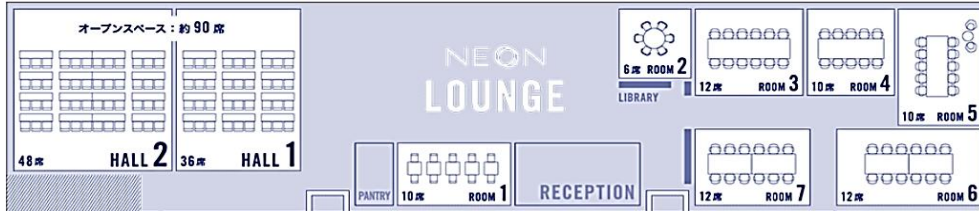
※野村ビルワーカー様対象:名刺または身分証のご提示をお願いいたします
※恐れ入りますがレンタルオフィスご契約者様、スクール受講者様のご利用はいただけません

利用時間

平日9:15~18:00 / ROOM2,ROOM4のみ 9:15~24:00 (予約受付時間9:00~17:30)

対象スペース

HALL1
HALL2
ROOM2
ROOM3
ROOM4
ROOM5
ROOM6
ROOM7



- * ROOM1は対象外です。
- * 本施設内は全面禁煙です。🚭

利用料

ー利用案内ー

ご利用料金

※価格は全て税込
※1単位15分から利用可能

遅割キャンペーン:17時~24時
対象:ROOM2~7

会議室名	席数	面積(m ²)	天井高(m)	9:15-17:00	9:15-17:00	17:00-18:00	18:00-24:00
				1時間当たりの料金	※1単位(15分)	※1単位(15分)	※1単位(15分)
ROOM2	6	11.9	3.0	1,650	412	371	371
ROOM3	12	27.4	2.8	3,960	990	891	
ROOM4	10	23.2	2.8	3,300	825	742	742
ROOM5	10	28.6	2.8	4,180	1,045	940	
ROOM6	12	28.3	2.8	3,960	990	891	
ROOM7	12	23.4	2.8	2,970	742	668	
HALL 1	36	53.7	3.0	7,700	1,925	1,925	
HALL 2	48	75.7	3.0	10,890	2,722	2,722	

* クレジットカードまたは交通系ICでのお支払いとなります。現金でのお支払いはできません。

* NEON Caféメニューご注文の場合は、料金が発生いたします。お支払いはCaféカウンターにてお願いいたします。

* 準備~完全撤収を含めた時間でのご予約をお願いいたします

利用方法

「NEON会議室 個人利用(決済)サービス利用規約」を遵守してご利用下さい。



個人情報の取扱いについて

コクヨアンドパートナーズ株式会社(以下、総称して「運営者」という)は、NEON会議室個人利用(決済)サービスに関連してご提供いただく個人情報の取扱いについて、個人情報保護法その他の関連法令等を遵守し、次のとおり管理し保護に努めてまいります。

1. 個人情報の利用目的
運営者は、取得した個人情報を、以下の目的の範囲内で利用いたします。
(1) 利用手続き、これに関する連絡
(2) 各種イベント・セミナー・キャンペーン・サービスなどの案内
(3) マーケティング調査・商品開発およびこれを目的とするアンケート依頼
(4) その他NEONの事業に付帯、関連する事項
2. 個人情報の第三者提供
運営者は、法令に基づく場合を除き、収集した個人情報を第三者に提供いたしません。
3. 個人情報の管理
運営者は、収集した個人情報の漏えい、紛失がないよう、必要かつ適切な安全管理処置を講じます。
4. 個人情報の開示・訂正・利用停止等
運営者は、取得した個人情報の開示・訂正・利用停止等に関する本人からの要請については、合理的な期間内に適切な範囲にて、これに応じます。

NEON 会議室 個人利用（決済）サービス利用ルール

NEON 会議室 個人利用（決済）サービスにお申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。

※本用紙は「NEON 会議室 個人利用（決済）サービス利用規約」の簡易版です。必ず利用規約も内容のご確認をお願いいたします。

1. 利用時間について

- ・ 利用時間は、平日 9 時 15 分～18 時 00 分です。（土日祝日は休業日、その他施設で定めた休館日があります）
ROOM2,ROOM4 のみ 平日 9 時 15 分～24 時 00 分（※対象外：ROOM1）
予約受付時間 平日 9 時 00 分～17 時 30 分
- ・ 利用時間とは、利用者が「予約した部屋を占有している時間」をいいます。当施設を予約した時間から、会議等終了後に原状回復を完了させて退出し、部屋を施錠するまでの時間の合計となります。

2. 利用料金について

- ・ 利用料金は申込書に掲載している料金表の通りです。1 単位 15 分からご利用可能です。
- ・ 各種クレジットカード・交通系 IC でのお支払いとなります。※現金不可

3. 予約とキャンセルについて

- ・ 電話、メール等のコンシェルジュカウンター以外の方法による予約の手続きはお受けできません。
- ・ 原則、当日予約のみ。決済後のキャンセルはできかねます。当日キャンセル料「利用料金」100%

4. 会議室の鍵について

- ・ コンシェルジュカウンターでお渡しする鍵で、入退出をお願いします。
利用中お部屋からお出かけの際は、鍵を必ずお持ちになり、施錠をご確認ください。
- ・ お渡しした鍵を複製、第三者への譲渡または、貸与は禁止しております。
- ・ 鍵を紛失・破損された場合は、交換・修理工事に要する費用の全額を申し受けます。
※シリンダー交換費用⇒10,000 円（交換費含む）
※物理キーの追加購入⇒ 3,900 円/本（送料込み）

5. その他

- ・ 目的、開催内容等によっては、利用をお断りする場合があります。
- ・ 破損・盗難・鍵の紛失が発生した場合は、直ちに運営者に届け出てください。
この届け出を怠り、運営者に損害が生じた場合は、賠償責任を負うこととなります。
- ・ 領収書が必要な場合は、精算前にコンシェルジュにお伝えください。
- ・ NEON LOUNGE ゲスト用 Wi-Fi がございます。【Network】NEON ※PW は会議室内・LOUNGE にあります。
- ・ 私物の管理は自己責任をお願いいたします。万が一紛失や盗難があった場合について、当社は一切の責任を負えませんので、管理には十分お気を付けください。
- ・ 大量のゴミ（お弁当の空箱等）は、まとめてお持ち帰りをお願いいたします。
その他少量のゴミは、NEON LOUNGE 内のゴミ箱をご利用ください。
- ・ 当施設内は全面禁煙です。喫煙される場合は当建物所定の喫煙室をご利用ください。
- ・ 他のお客様の迷惑になると運営者が判断した場合、利用を中止して頂く場合がありますのでご了承ください。

NEON 会議室 個人利用（決済）サービス利用規約

1. 利用規約について

本利用規約（以下「本規約」という）は、コクヨアンドパートナーズ株式会社（以下「当社」という）が管理・運営する施設「新宿野村ビル」（以下「当建物」という）「4階貸会議室」（以下「当施設」という）のご使用について定めるものです。

利用者（予約者を含み、以下「利用者」という）には、本規約の内容を確認の上、本規約に従い、当社の指示のもとで当施設を利用することに同意していただきます。

2. 施設所有者の権利保護

当社の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者または第三者よりあった場合、当社の意向が優先されることについて、利用者は異議なくこれを了承していただきます。

3. 予約方法

- （1）予約の受付開始日は利用当日 9 時 00 分から 17 時 30 分までとします。
- （2）目的、開催内容等によっては、利用をお断りする場合がございます。
- （3）ご希望の方は、NEON LOUNGE コンシェルジュカウンターにて予約をお願いいたします。
- （4）土日祝日の利用はできません。

4. 利用料金

- （1）利用料金は申請書に掲載している料金表の通りです。
利用料金は時間帯や時期により、予告なく改定する場合がございます。
- （2）予約時間を超過した場合は、延長料金が発生いたします。予めご了承ください。

5. 利用日および利用時間

- （1）原則、平日 9 時 15 分から 18 時 00 分まで利用可能です。
ただし、ROOM2・ROOM4 のみ、平日 18 時 00 分から 24 時 00 分まで利用可能です。
※対象外：ROOM1
なお、当建物の休館日、当施設の設備点検および当社の都合により臨時休業する場合がございます。
- （2）利用時間とは、利用者が「予約した部屋を占有している時間」をいいます。
当施設を予約した時間から、会議等終了後に原状回復を完了させて退出し、部屋を施錠するまでの時間の合計となります。
- （3）1 単位 15 分からご利用可能です。
- （4）利用者が予約した利用時間より延長される場合は、コンシェルジュカウンターにて延長の申請をお願いいたします。
コンシェルジュカウンター営業時間外や、その時間に別の予約が入っている場合等、申請できない場合は延長できません。※予約時間を超過した場合は、追加料金が発生いたします。

6. 利用料金のお支払い

原則、利用当日にコンシェルジュカウンターにてお支払いをお願いいたします。

※各種クレジットカード・交通系 IC でのお支払いとなります。※現金不可

7. キャンセルについて

原則、当日予約のみとなりますので、キャンセルはできかねます。

- (1) 利用者のご都合により、予約内容の変更、利用時間の短縮、キャンセルする場合には、「キャンセル料」を申し受けます。

■利用開始日の当日 「利用料金」の 100%

8. 施設利用制限・禁止事項

- (1) 利用者は、当社の許可なく利用者および第三者に当施設の利用権の全部もしくは一部の譲渡をすることはできません。
- (2) 予約後または利用期間中においても、下記1から18の禁止項目に該当する場合は予約の取り消し、または利用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任と負担において解決していただきます。
1. 当施設の利用料金の当社へのお支払いが遅延・不足している場合。
 2. 予約内容と実際の利用内容に相違や虚偽があると当社が判断した場合。
 3. 予約した部屋以外へ許可を得ずに物品等の設置・放置等を行った場合。
 4. 当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
 5. 当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
 6. 他の利用者もしくは当建物の賃借人または来館者・周辺および近隣住民等（以下総称して「その他の第三者」）に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。
 7. 関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 8. 利用者が、暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という）であると認められるとき、または、利用者の役員および従業員または関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
 9. 当施設の利用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用される等その利益になると認められる場合。
 10. 当施設または当社に対し、暴力的な要求を行い、または合理的な範囲を超える負担を要求した場合。
 11. 当施設内・当建物周辺に危険物を持ち込む行為、または当建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
 12. 火気の利用（喫煙室以外の喫煙も含む）、または裸火（暖房器具などを含む）・煙・ドライアイスの利用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
 13. 音・振動・臭気の発生等により当施設、および当建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
 14. 利用人数が当施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
 15. 生体（盲導犬を除く）を持ち込んだ場合。
 16. ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。

17. その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為を行ったと当社が判断した場合。

18. 上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に従わない、もしくは本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。

(3) 当施設内は全面禁煙です。喫煙される場合は当建物所定の喫煙室をご利用下さい。

9. 当施設利用の流れ

(1) 原則当日予約のみ。コンシェルジュカウンターまでお問合せ下さい。

(2) 当施設の解錠・施錠は、利用者自身で行っていただきます。事前にコンシェルジュカウンターにて部屋の予約を行い、利用開始時刻になりましたらコンシェルジュカウンターにて鍵を受け取り、予約している部屋へ行き、解錠してください。当施設の予約方法、解錠・施錠方法につきましてはコンシェルジュカウンターにてご確認をお願いいたします。

※18時以降の開始または終了の場合は、鍵の受渡・返却方法をコンシェルジュへご確認ください。

(3) 各部屋内での会議準備および原状回復は利用者様で行って頂きます。予めご了承下さい。

※HALL：スライディングウォールの使用と原状回復についてのご不明点がありましたら、事前にコンシェルジュへご確認をお願いいたします。

10. 会議室の鍵について

(1) 利用中お部屋からお出かけの際は、鍵を必ずお持ちになり、施錠をご確認ください。

(2) 鍵の紛失・破損・盗難が発生した場合は、直ちに運営者に届け出てください。この届け出を怠り、運営者に損害が生じた場合は、賠償責任を負うこととなります。

(3) 鍵を紛失・破損された場合は、交換・修理工事に要する費用の全額を申し受けます。

- ・シリンダー交換費用⇒10,000円（交換費含む）
- ・物理キーの追加購入⇒3,900円/本（送料込み）

11. 免責および損害賠償

(1) 利用期間中（準備・撤去を含む）において発生した事故につきましては、利用者の関係者や来場客の行為であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期して下さい。

(2) 事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失・破損事故、会場設営・会場利用中の展示物品等の盗難・破損事故および来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。

(3) 天災地変、官公庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により利用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。

(4) 利用者が、当施設・当建物の設備・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は当社またはその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。

(5) 前日の利用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご利用になれない場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。

(6) 本規約および当施設のご利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。

12. 安全管理

- (1) 利用期間中（準備・撤去を含む）は、全て利用者の責任のもとに、防災・防犯・施工・搬入出等の安全管理を行っていただくこととなりますので、必ず常駐して下さい。
- (2) 利用者は、当施設において自己（来場客等、利用者の関係者を含む）の身体および財産について自らの責任でこれを管理して下さい。
当社は、当施設内外での盗難・紛失・障害等の損失に対して一切責任を負いません。
- (3) 非常時に備えて非常口・防災設備の位置や利用方法等を予めご確認下さい。
- (4) 利用期間中、イベント等の関係で、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。
また、当社に対して予め警備・人員整理計画をご提出し、承諾を得て下さい。
- (5) 当施設の保安全管理・維持・防災・防犯および安全上の理由から、当社および当建物管理会社等が利用期間中の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずる事があります。
- (6) 当施設の防災・防犯および安全上の理由から、当施設のマイク・スピーカー等が一時利用出来なくなる事や非常放送が流れる事がございます。
- (7) 上記以外の事項においても、当社が安全管理上必要であると判断し、指示した事項に関して利用者は当社の指示に対して、必要な協力を速やかにしていただきます。

13. 注意事項

- (1) 利用終了後の原状回復と清掃は利用者の責任にて行って下さい。終了後に当社が確認いたします。
※18時以降に終了する場合は翌営業日に確認いたします。
なお、特別清掃が必要な場合は、予め当社にご相談下さい。
- (2) 利用者の関係者への当施設および部屋へのご案内、誘導等につきましては利用者にて行って下さい。
- (3) 大量のゴミ(お弁当の空き箱等)は、まとめてお持ち帰りをお願いいたします。
その他少量のゴミは、NEON LOUNGE 内ゴミ箱をご利用ください。

14. その他

- (1) 当施設への荷物の郵送・受取は対応しておりません。

以上