

お申し込み方法

1. ご利用規約をご覧になり同意の上、電話・メール・FAXにて空き状況をお問合せください。(仮予約)
2. 所定の「利用申込書」に必要事項をご記入の上、当事務所にご持参いただくか、郵送またはFAXにてご送信ください。「利用申込書」は当社HPまたはステイン七日町HPよりダウンロード可能です。
※「利用申込書」はご希望によりFAXやメール添付(PDF)でもお送りいたします。
3. 記載いただいた内容に不備等がなければ、当社からのご連絡をもってお申し込み完了となります。(本予約)

＜会議室ご利用規約＞

① お申込み

1. ご利用日の3か月前よりお申し込みいただけます。※12/31～1/3は休館となります。
2. お申し込み受付(TEL.023-641-1106)の時間帯は午前9時より午後5時までとなります。
※時間外にお問合せいただいた場合、翌営業日以降の対応となります。
3. お電話等での仮予約から7日以内に申込書の提出が無い場合は無効となります。
4. 「利用申込書」は当社HPまたはステイン七日町公式HPよりダウンロードいただけます。
※ご希望により、FAXやEメール添付(PDF)での送信も承ります。
5. 所定の「利用申込書」に必要事項をご記入のうえナナビーンズ管理事務所にご持参いただくか、下記宛てに郵送またはFAXでお送りください。
◆郵送先：990-0042 山形県山形市七日町 2-7-10 ナナビーンズ 1F 管理事務所宛
◆FAX送信先：023-641-1880
6. 使用料(会議室使用料、オプション設備利用料、延長料等)は、使用当日(複数日使用の場合は初日)までにホテルフロントまたはナナビーンズ管理事務所にて現金でお支払いください。

② ご利用時間

1. ご利用可能時間は午前9時30分から午後5時30分までです。
2. 「ご利用時間」には、準備および後片付けの時間も含まれます。(利用予定時間前の荷物や資材の搬入も利用時間に含めます。会議室利用後の搬出についても同様です)※搬入物がある場合は、ご利用前日までにお打合せをお願いします。
3. 時間前のご入室はできません。時間内での利用を厳守してください。
4. 利用時間を延長する場合は速やかに当事務所にご連絡ください。(ただし、次の利用者に支障をきたす時など延長をお断りする場合があります)
5. 時間を短縮した場合についても、事前にお申し込みいただいた時間での使用料を申し受けます。
6. 退出時間になりましたら速やかにご退出ください。利用時間を超過すると延長料金が発生します。

③ 駐車場

1. 駐車場はナナビーンズ内「YTパーク」または山形銀行本店東「YTパーク三丁目」の2ヶ所です。
駐車枠の予約はできませんので、予めご了承ください。
2. 満車の際は近隣他駐車場をご利用ください。
3. YTパークでは共通駐車サービス券を販売しております。詳しくは各YTパーク内の案内表示をご覧ください。

④ ご利用にあたっての制限

1. 利用者は当社の許可なく第三者に会議室の利用権の全部または一部の譲渡、転貸することはできません。この規約に反し、当社に損害が発生した場合、その損害を全額賠償していただきます。
2. 利用申し込み後、または利用中においても、次のいずれかに該当する場合には、申し込みの取り消しや利用停止の処置をとる場合があります。この場合に生じる、利用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いかねます。
 - ・ 関係法令または公序良俗に反する場合
 - ・ 申込時の利用目的と実際の利用内容が異なる場合
 - ・ 名称、住所、電話番号など、利用者情報が異なる場合
 - ・ 利用申し込みに偽りがあると当社が判断した場合
 - ・ 管理上または風紀上好ましくないと認められる場合
 - ・ 騒音、臭気、振動など、他の入居者や利用者に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合
 - ・ 当社の許可なく、当社敷地内で作業や催事行為（撮影、募金行為、宗教・思想活動、政治活動、販売行為、金品の募集、各種勧誘）またはこれに類する行為などを行った場合
 - ・ 申込者、参加者または関係者が「暴力団による不当な行為の防止等に関する法律」に定める各種暴力団組織やそれに準ずる反社会的組織、または個人であると認められる場合。またはこれらの団体、個人の利益になると当社が判断した場合
 - ・ 他人に迷惑を及ぼす、または迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合
 - ・ 会議室や当社敷地内を営業所や事務所代わりとして利用した場合
 - ・ その他施設の管理運営上不適当または支障があると当社が判断した場合

⑤ Wi-Fi接続サービス（無料）について（Wi-Fi接続可能な端末をご持参のお客様が対象）

1. すべてのお客様のご利用を保証するものではありません。お持ちの端末の設定やソフトによりご利用になれない場合があります。接続に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。
2. 会議室から先にセキュリティは無いものとお考えください。自己責任でご利用ください。
3. ご利用に際して生じた利用者のいかなる損害に対しても、当社は一切責任を負いません。
4. S S I D、セキュリティキー以外の情報はご提供できません。館内のお客様が同時使用された場合は大変混み合いますので、通信速度が低下したり接続できなくなる場合がありますのでご了承ください。

⑥ ご利用上の注意事項

1. 会議室のレイアウトは学校形式でお貸しします。レイアウト変更は利用者で行ってください。
2. 利用終了後は利用前の状態に原状回復してください。利用終了にあたって、撤去作業などで発生した残材やごみは全てお持ち帰りください。残材、ごみ等の処理がなされなかった場合、その費用を実費にて請求いたします。また建物や諸設備を損傷・滅失された場合、その損害を賠償していただきます。
3. 当敷地内は全て禁煙です。火器や発火物等の危険物の持ち込みは固くお断りします。
4. 会議室の収容人数を超える人員を入場させないでください。
5. 会議室内、共用部等での掲示物、看板等の設置はできません。
6. 使用を許可されていない施設、設備等を使用したり、立ち入らないでください。
7. 貴重品、美術品、精密機器その他当社が事前搬入不可と判断したものは搬入できません。
8. 酒類を伴う飲食はできません。
9. 館内を不潔にしないでください。ごみは全てお持ち帰りください。
10. 参加者からの問い合わせには一切対応いたしません。主催者にてご対応ください。
11. 会議室を利用する上で届出が必要な場合、ご利用者側で届出を行ってください。
12. 会議室利用期間中は、利用者側の責任の下、防火防犯等の安全管理を行ってください。また、会場利用中、当日の利用責任者は必ず常駐するようお願いいたします。
13. 当社が必要と判断した場合には、会議室利用中であっても会議室内に立ち入る場合があります。
14. 上記の他、当社が当施設の運用上必要と認めてお願いする事項には必ず遵守願います。

⑦ 免責

1. 施設利用中の展示物及び利用者、入場者の持込品（貴重品を含む）等の盗難、紛失、破損事故及び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。
2. 天変地異や関係各省庁等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、その損害等について当社は一切の責任を負いません。