



hotel nikko oita  
oasis tower

## 宿泊約款

General Terms & Conditions  
for Accommodation Contract

## 国内電話

お部屋から直接通話ができます。市内・市外通話の場合ははじめに“0”を押し、次に先方の市外局番、電話番号を押してください。

例) 市内 0-電話番号 市外 0-市外局番-電話番号

## 国際電話

お部屋から直接通話ができます。はじめに“0”を押し、次に“010”、その次に相手先の国番号、地域番号、先方の電話番号を押してください。(例: 0-010-国番号-地域番号-電話番号)

## メッセージ

お部屋宛のご伝言や郵便物等がございますときは、電話機のメッセージランプが点滅いたしております。その場合は、メッセージ係へお問い合わせください。

## モーニングコール

お部屋の電話で時間をセットすることができます。はじめに“60”を押し、その後にご希望の時間を数字で押してください。

例) 午前7時30分 60-0730 午後4時45分 60-1645

お取消しをする時は“61”を押してください。なお、フロントへのご連絡でもモーニングコールを承ります。

## カードキー／カードキーホルダー

ご滞在中お部屋から出られる際は必ずカードキーをお持ちになり、施錠をご確認ください。

なおチェックインの際にお渡ししたカードキーホルダーは当ホテルにお客様が滞在していることを証明するものでございます。ホテル内のレストラン、ラウンジをご署名でご利用なさるときはカードキーホルダーをご提示くださるようお願い申し上げます。

## エアコンディション

各お部屋ごとに室温の調節をさせていただきます。壁に取り付けのコントロールパネルでご希望の温度に調節してください。

## *Domestic Calls (Local and Long Distance)*

Domestic calls can be dialed from your room. For local and long-distance calls, first dial “0” followed by the number you wish to reach.

Examples: Local ... 0-number Long distance ... 0-area code-number

## *International Calls*

International calls can be dialed from your room. For international calls, first dial “0” and “010” followed by the country code, and then number you wish to reach, including the area code of the city you are calling.

Please refer to the “INTERNATIONAL TELEPHONE DIALING SERVICE” .

Example: 0-010-country code-area code (omit first 0 of area code)-number.

## *Message*

The message lamp on your phone will light up to let you know when you have a message waiting. Please press “MESSAGE” .

## *Wake-up Call*

You can set up wake-up call by phone. First press “60”, and then input the time using the 24-hour format.

Examples: To wake up at 7:30 am, press “60-0730”. To wake up at 4:45 pm, press “60-1645”.

To cancel wake-up instruction, press “61”. You may also request to the Front Desk staff for a wake-up call.

## *Card Key and Card Key Holder*

Please be sure to take your Card Key with you and lock the door whenever you leave your room during your stay.

The card key holder identifies you as our hotel guest. Please show this holder at any restaurant or lounge in the hotel should you wish to have those charges added to your bill. Only your signature will then be required.

## *Air Conditioning*

Room temperature can be controlled in each room. Please press the switch on the thermostat on the wall to adjust to the desired temperature.

### オーディオ／ビジュアル機器

一般のテレビ番組の他、衛星放送、ホテルインフォメーションガイド、有料放送をご覧いただけます。テレビまたは有料放送はリモコンユニットで操作してください。

### 電圧／アダプター

当ホテルでは、電圧は 100 ボルトとなっております。アダプターをご入用のお客様はフロントまでお申しつけください。

### お部屋の設備の故障

オーディオ・ビジュアル機器の故障、浴室設備の故障、家具の不具合、電球の切れ、水漏れ等の不都合などがございましたら、フロントへ直ぐにお知らせください。

### *Audio / Visual Equipment*

In addition to regular television programing, your television can be used to view satellite broadcasts, hotel information, and pay T.V..

Please choose the desired program with the Remote Control.

### *Voltage / Adaptor*

The voltage is 100 volts. Please contact the "Front Desk" for an adaptor.

### *Facility Defects*

Please contact the "Front Desk" in the event of any problems with the facilities or appliances in your room (audio/visual equipment, bathroom facilities, furniture, burned out lights, leaks, etc.)

## 貸出品

枕、タオル類、ベビーベッド、爪切り、湯たんぽ、水枕、体温計、アダプター、ハンガー等をお貸し出しいたしております。その他ご要望のものに関しては、フロントへお問い合わせください。

## ランドリー

朝 11 時までにお預かりした洗濯物は同日午後 6 時までに、朝 11 時以降午後 6 時までにお預かりした洗濯物は翌日の 11 時までに仕上げてお届けいたします。備付けのランドリーリストに必要事項をご記入の上ランドリーバッグに入れ、フロントへお申しつけください。フロントへ連絡をせずに室内に置かれたままの場合、時間内に仕上がらない事もございますのでご注意ください。※ランドリーサービスは平日のみご利用いただけます。

**マッサージ** マッサージは月曜日から土曜日の午後 5 時より午前 0 時 30 分まで承っております。

**ルームサービス** お部屋でのお食事、お飲物のご注文は備付けのルームサービスメニューをご覧ください。

**氷** 氷がご入用な時はアイスディスペンサーを設置しているフロアがございますのでご自由にご利用ください。

## 荷物の預かり

チェックアウトの際にあらかじめご連絡いただければ、大きなお荷物を取りに伺います。また、ご出発までの間、フロントにてお預かりいたします。ご利用の際は、フロントへお申し付けください。

**荷物の発送／梱包** お荷物の発送、梱包につきましてはフロントへお問い合わせください。

## *Additional Services*

Pillows, towels, baby bed, nail clippers, ice packs, thermometers, adaptors, hangers and other items are available for guest use upon request. Please contact the “Front Desk” .

## *Laundry*

Any items received for laundry by 11:00 am will be ready by 6:00 pm of the same day.

Items received from 11:00 am to 6:00 pm will be ready by 11:00 am of the following day.

Please fill out the “Laundry slip” , and place it in the laundry bag with your laundry. Please contact the “Front Desk” for assistance. Your laundry might not be ready on time if you leave it without calling.

※Laundry service is available only on weekdays.

**Massage** Massage service is available from 5:00 pm to 00:30 am.

**Room Service** Please refer to the room service menu for any beverages or meals.

**Ice Cubes** Please use the ice dispenser placed on several elevator halls for your convenience.

## *Baggage Collection*

Please contact the “Front Desk” for your baggage collection.

You can also store your baggage at the Front Desk before you check in or after you check out.

**Package Delivery / Packing Service** Please contact the “Front Desk” for assistance.

## チェックアウト

チェックアウト時間は午前 11 時となっております。その際、カードキーまたはカードキーケースをご提示ください。

## レイトチェックアウト

午前 11 時以降のご出発の場合は追加料金を申し受けます。なお、予めフロントへご連絡いただけますようお願い申し上げます。

午後 3 時まで…客室料金の 30% / 午後 6 時まで…客室料金の 50% / 午後 6 時以降…客室料金の 100%

## お支払いについて

現金、クレジットカード、旅行代理店発行のクーポン券にてのお支払いが可能です。

ただし、個人小切手はお受けいたしかねます。

## クレジットカード

下記のクレジットカードがご利用になれます。

- ・ JCB ・ VISA ・ UC ・ DC ・ OC ・ ORICO ・ NICOS ・ UFJ カード ・ アメリカンエクスプレス ・ ダイナース
- ・ セゾンカード ・ マスターカード ・ ライフカード ・ 銀聯カード ・ 電子マネー

**両替** フロントにて承っております。外貨の両替は USドルに限り、お取り扱いしております。

## 貴重品金庫

ご滞在中の現金、貴重品の保管には 1 階フロントに備付けの貴重品金庫をご利用ください。金庫をご利用にならない場合、現金・貴重品の紛失、盗難につきましては当ホテルでは責任は負いかねます。また金庫の鍵を紛失されたときは、作成代金として 10,000 円申し受けます。

## Check Out Time

Check out time is 11:00 am.

Please return the card key or holder and settle your bill at the Front Cashier when checking out.

## Late Check-out

An extra charge will be levied for check-out after 11:00 am. Please advise the Front Desk if you wish to extend your check-out time. Late check-out charges are as follows:

Until 3:00 pm : 30% of the room charge / Until 6:00 pm : 50% of the room charge

After 6:00 pm : 100% of the room charge

## Payment

You may settle your bill by cash, credit card, or valid coupons issued by a travel agency. Unfortunately, we can not accept personal checks, traveller's checks, and US Dollars.

## Credit Cards

The following credit cards are accepted.

- ・ JCB ・ VISA ・ UC ・ DC ・ OC ・ ORICO ・ NICOS ・ UFJ Card ・ American Express
- ・ Diner's Club ・ SAISON Card ・ Master Card ・ Life Card ・ Unionpay Card ・ Electronic money

## Foreign Exchange

Foreign currency can be changed at the Front Cashier. Only US Dollars can be exchanged.

## Safe Deposit

Any cash or valuables can be stored in the safety deposit box with charge at the Front Desk.

However, the hotel is not responsible for loss or stolen items in the guest rooms.

In the event you lose or damage the safety deposit box key, you will be charged ¥ 10,000 fee for replacing it.

# 緊急時のご案内

---

## ご病気

具合の悪い方、医師または歯科医の必要な方は、ご遠慮なくフロントデスクにお申し付けください。

## 盗難

万一、盗難に遭われた場合は、フロントデスクにご連絡ください。また、ドアのノックがあった時は、不用意に開扉なさらず、ドアスコープをご確認ください。不審者と思われる場合は、フロントデスクまでご連絡ください。

## 遺失物・拾得物

お忘れ物・拾得物は、フロントデスクにお問い合わせください。

## 非常時の避難通路

各客室のドアの内側に非常口案内図がございます。お部屋に入られましたら、必ずご確認ください。

## 館内連絡放送

非常時には館内放送でお知らせいたします。慌てずにホテルの係員の誘導に従ってください。

## 地震

地震警戒宣言が発令されました時は、非常放送でお知らせいたします。以下の事項にご注意の上、冷静に対処してください。

室内では

- ・部屋のドアを開け放してください。煙草の火はすぐに消してください。
- ・窓ガラスから離れてください。
- ・ホテルの係員が直ちに安全な避難路に誘導いたしますので、それまでお部屋から出ないようにお願いいたします。

ロビー、廊下では

- ・落下物に注意し、頭部を防御してください。
- ・窓ガラスから離れてください。
- ・エレベーターには絶対に乗らないでください。
- ・不用意に屋外へ飛び出さないでください。

エレベーター内では

- ・強い地震の場合、運転中のエレベーターは自動的に最寄のフロアに停止し、ドアが開きます。エレベーターから降り、安全な場所に避難してください。

## 火災

火災を発見したら

- ・直ちにフロントへご連絡ください。煙または臭いで火災と思われる場合もご連絡ください。
- ・大声でまわりの人にもお知らせください。

火災が発生したら

- ・防災センターより、直ちに非常放送で火災の発生をお知らせいたします。
- ・お部屋を出るときは、ドアを少し開き火や煙が廊下に充満していないことをお確かめください。
- ・部屋の鍵を必ずお持ちの上、ドアを閉めてお部屋から出て、お近くの非常口にお進みください。
- ・ホテル従業員の誘導に従ってください。
- ・避難の際、エレベーターは絶対にご使用にならないでください。

廊下では

- ・タオルを水で濡らし、鼻と口を覆ってください。
- ・姿勢を低くして壁に沿って非常口へお進みください。
- ・非常口が火や煙で非難できない場合は部屋へお戻りください。
- ・屋上に避難した場合は風上に立って救助をお待ちください。

お部屋では

- ・空調のスイッチはお切りください。
- ・濡れたタオルやシーツでドアの隙間をふさぎ、火や煙の侵入を防いでください。
- ・バスタブに水を満杯に入れてください。

# Emergencies

---

## *Illness*

Please do not hesitate to contact the Front Desk if you feel sick or require a doctor.

## *Theft*

Please contact the Front Desk to report any instances of theft. Do not open the door before identifying your visitor through the door-scope in the center of the door. Contact the Front Desk if you have unidentified visitors.

## *Lost and Found*

Please contact the Front Desk to report any lost items.

## *Emergency Evacuation Routes*

Emergency evacuation routes are posted on the inside of the door to your room. Please check this information upon entering your room.

## *Hotel PA System*

All hotel emergencies are broadcasted through the hotel public address system. Don't panic, and please follow the instructions you hear on this system or from hotel personnel.

## *Earthquake*

Earthquake-related announcements are broadcasted through the emergency PA system. Please keep calm and follow the instructions below:

In your room...

- Open the door to your room and extinguish your cigarettes or cigars.
- Stay away from all windows.
- Hotel personnel will instruct you regarding safe evacuation routes. Please remain in your room until you are instructed otherwise.

If you are in the lobby or the corridor...

- Beware of falling objects and protect your head accordingly.
- Stay away from all windows.
- Do not ride the elevator under any circumstances.
- Do not leave the hotel.

If you are in the elevator...

- In a strong earthquake, the elevator will automatically stop at the nearest floor. Get out of the elevator and take cover in a safe place.

## *Fire*

If you discover a fire ...

- Call the "Front Desk" immediately. Please also call if you smell smoke or any other odor that makes you suspect a fire.
- Please alert other people around you in a loud voice.

If a Fire Breaks Out...

- We will immediately inform the fire department that there is a fire in the hotel.
- When leaving your room, open your door only slightly at first to be sure that there is no smoke in the corridor.
- Take your room key with you, close your door, and proceed to the nearest emergency exit.
- Follow instructions from hotel personnel.
- Do not use the elevator under any circumstances.

In the Corridor...

- Cover your nose and mouth with a wet towel.
- Keep your body low and proceed along the wall to the nearest emergency exit.
- If the emergency exit is filled with smoke or fire and you cannot escape, return to your room.
- If you evacuate onto the roof, stay on the windward part of the roof and wait for rescue.

In Your Room...

- Turn off the Ventilation switch.
- Keep smoke or fire from entering your room by sealing the cracks around the door with wet towels or sheets.
- Fill the bathtub with water.

# 利用規約

ホテル日航大分 オアシスタワーでは宿泊約款第 10 条に基づき、お客様が当ホテルに滞在中に快適で安全にお過ごしいただく為に、下記の通り利用規約を定めておりますので、皆様のご協力をお願い申し上げます。この客室で禁じられた事項をお守りいただけないときは、宿泊約款第 7 条により宿泊契約を解除することがあります。

## ホテル日航大分 オアシスタワー利用規則

1. ご到着後、直ちに客室入口ドアの裏側に掲示してある避難経路図、および各階の非常口をご確認ください。
2. 廊下および客室内で、暖房用や炊事用等の火器類をご使用なさないでください。
3. ベッドの中など火災の原因となりやすい場所で喫煙をなさないでください。
4. ナイトウェアやスリッパは、廊下やロビー等の客室以外の場所でご使用なさないでください。
5. 高声放歌や喧騒な行為や、他人に嫌悪感を与えたり、迷惑を及ぼしたりする行為はなさないでください。
6. 廊下や客室内に次のようなものをお持込みにならないでください。
  - (A) 動物、鳥類などのペット類。
  - (B) 著しく悪臭を発するもの。
  - (C) 著しく多量の品物。
  - (D) 火薬や揮発油など、発火或いは引火しやすいもの。
  - (E) 適法に所持許可されていない鉄砲、刀剣類。
7. 廊下や客室内での、賭博および風紀をみだすような行為はなさないでください。
8. みだりに外来者を客室内に引き入れたり、客室内の諸設備、諸物品などを使用させたりなさないでください。ご訪問客とのご用談は、1 階ロビーをご利用ください。
9. 客室やロビーを事務所、営業所がわりに使用なさないでください。
10. 廊下および客室内の諸設備、諸物品をその目的以外の用途に充てないでください。
11. 客室内の諸物をホテルの外へ持ち出したり、ホテル内の他の場所に移動したりなさないでください。
12. ホテル建築物や諸設備に異物を取り付けたり、現状を変更するような加工をなさないでください。
13. 不可抗力以外の理由により建造物、備品、その他物品を損傷、汚染或いは紛失させた場合、相当額を弁償していただくことがあります。
14. ホテル外観をそこなうような品物を窓にお掛けにならないでください。
15. ホテル内で他のお客様に広告物を配布するような行為をなさないでください。
16. 廊下やロビーなどに所持品を放置なさないでください。
17. ホテル外から飲食物の出前をおとりになることはなさないでください。
18. お会計は、ご出発の際フロント会計でお支払いください。ただし、5 日以上のご滞在の場合は 5 日目毎、また、5 日以内でも 50,000 円をこえた場合およびホテルから請求があった場合には、お手数ですがその都度お支払いください。
19. 小切手にてお支払いおよび両替は堅くお断りさせていただきます。
20. ご予定の宿泊日数を変更なされる場合は、フロントに予めご連絡ください。延長なされる場合は、延長以前のお勘定をお支払いください。
21. 現金、貴重品などの紛失については責任を負いかねますので、必ずフロントにお預けください。
22. お預り品の保管期限は、特に指定のない限り、お預かりの日より下記の通りとさせていただきます。
  - (A) フロントおよびクロークルームでのお預り……………1 カ月
  - (B) ランドリーにご依頼の洗濯物……………3 カ月
  - (C) 忘れ物、落とし物……………3 ヶ月



## House Regulations

---

In order to assure you and all of our guests of a secure and pleasant stay with us, we have established the following regulations governing usage of our facilities, in accordance with Article 10 of the Provisions Governing Accommodation Agreements.

In cases where one of these rules has been breached, the guest's stay will be terminated, regardless of the previous reservation. This is in accordance with the Provisions Governing Accommodation Agreements, Article 7.

1. Please review the emergency exit instructions posted on the inside of the guest room door and locate the emergency exits on your floor promptly upon your arrival.
2. No stove for cooking or heating is to be used in the room or corridor.
3. No smoking is permitted while the guest is in bed or any other likely to lead to a risk of fire.
4. A night wear and slippers have been provided for your use in your guest room. Kindly refrain from going out of your room in night wear or slippers.
5. Please do not behave in a way likely to interfere with the comfort of other guest of the hotel.
6. The following should not be brought into the room or left in the corridor.
  - (A) Any animals or birds of any kind.
  - (B) Things which give off a foul odor.
  - (C) Bulky items.
  - (D) Explosives, such as gasoline, gun powder, etc.
  - (E) Illegally owned guns and swords.
7. Please do not gamble or behave in a decadent manner in this hotel.
8. Please do not bring visitors into the room and to allow them to use the furniture and fixtures without good cause.
9. Please do not use the room or corridor for business purposes.
10. Please do not use the furniture and fixtures in the room or the corridor for the purpose other than their original design.
11. Please do not remove items provided for the room, or transfer them to other parts of the hotel.
12. Please do not fix other items to the room or the furniture.
13. You will be charged for any damage to the Hotel's property caused by you or by your guests.
14. Please do not hang up items at the windows which would spoil the outside appearance of this hotel.
15. Please do not deliver advertising material to other guests.
16. Please do not leave your property in the corridor or the lobby.
17. Please do not order meals and drinks which must be delivered from outside the hotel.
18. When your length of stay extends over 5 days, bills are presented to you every 5 days for settlement. You may be requested to pay the bill when it comes to ¥ 50,000 or the hotel requires to do so.
19. The Hotel and its facilities are not permitted to cash or accept personal checks.
20. When extending the length of your stay , please contact the Front Reception and clear your bill prior to extending your stay.
21. The management can not be responsible for any loss of money or other valuables not deposited in the Front Desk.
22. Unclaimed guest belongings will be held at the following facilities for the time indicated.
  - (A) Front Reception or cloak room.....1 month
  - (B) Laundry ..... 3 months
  - (C) Lost and Found ..... 3 months

# 貸金庫規約

---

## 1. 本規定の適用

宿泊者の貸金庫利用については、本規定を適用するものとします。

## 2. 貸金庫利用契約の性質

貸金庫利用契約の性質は、当ホテルによって指定された特定の貸金庫（以下「貸金庫」）の使用貸借であって、貸金庫利用する宿泊客（以下「利用客」）が貸金庫に格納しようとする物についてその保管を約するものではありません。また当ホテルは、貸金庫内の格納物についての一切の損害について責任を負いません。

## 3. 利用期間

貸金庫利用期間は、利用客が宿泊登録後貸金庫の利用を申し込んだときからチェックアウトの際までとします。

## 4. 格納品の範囲

(1) 貸金庫には次に掲げるものを格納することができます。

- ①現金 ②株券その他の証券 ③預金通帳、契約書その他の重要書類
- ④宝石その他の貴重品 ⑤前各号に掲げる物に準ずる物

(2) 当ホテルは、前項に掲げるものであっても、正当な理由があるときは、格納をお断りすることがあります。

## 5. 貸金庫の鍵

貸金庫の鍵 2 のうち、正鍵は当ホテルが利用客に渡して同人が利用期間中これを保管し、副鍵は当ホテルが保管するものとします。

## 6. 貸金庫の開閉

(1) 貸金庫の開閉は、利用客が当ホテル係員にその都度申し出たうえ、正鍵を同係員に渡し、同係員が正副両鍵を使用して行うものとします。

(2) 格納品の出し入れは、当ホテルの定める場所で行ってください。

## 7. 免責

当ホテルが利用客に渡した正鍵と外観上同一と認められる鍵を提示した者の申し出によって開閉が行われた場合は、申し出を行った者が貸金庫の利用申し込みをした本人で無い場合でも、又は使用された鍵が当ホテルの提供した正鍵でなかった場合でも、当ホテルは免責されるものとします。

## 8. 正鍵の紛失・毀損

(1) 正鍵を紛失し、又は毀損した場合、当ホテルの係員に直ちに申し出てください。貸金庫の開閉は、当ホテルの係員又はその指定する者によって貸金庫の錠前の破壊等で貸金庫に損傷を与える方法でなされる場合があります。

(2) 正鍵を紛失し、又は毀損した場合には、貸金庫の開閉のために生じた貸金庫の損傷の回復に要する費用並びに錠前の取り替え又は鍵の作成に要する費用を申し受けます。また、この場合、当ホテルは貸金庫の区画を変更することが出来ます。

(3) 紛失した正鍵の使用によって生じた損害について、当ホテルは一切責任を負いません。

## 9. 明け渡し

(1) 利用期間が満了したとき、又は貸金庫を使用する必要がなくなったときは、利用客は直ちに貸金庫を当ホテルに明け渡すと共に、正鍵を返却してください。

(2) 利用客が貸金庫を明け渡さないで当ホテルを出発した場合、その後 6 日間経過してなお明け渡しがなされないときは、当ホテルは、当ホテルが相当と認める方法で貸金庫を開き、格納品を別途管理し、又は利用客がその所有権を放棄したものと見なしこれを任意の方法、価格で売却し、売却が困難な場合には廃棄することが出来るものとし、利用客は当ホテルが行うこれらの処分について異議を述べないものとします。

(3) 前項の処分に要する費用（貸金庫を開く際に公証人その他の者の立会いを求めたときはその費用を含む）は、利用客の負担とします。

## 10. 貸金庫の修繕

貸金庫の修繕その他やむを得ない事情により、当ホテルが貸し金庫の明け渡し、又は区画変更を求めたときは、利用客は直ちにこれに応じてください。

## 11. 緊急措置

法令の定めるところにより貸金庫の開庫を求められたとき、又は火災や格納品が当ホテルに損害を及ぼす等緊急の場合には、当ホテルは、当ホテルが相当と認める方法で貸金庫を開き、その最良で適切な措置をとることが出来ます。そのために利用客に生じた損害について、当ホテルは一切責任を負いません。

## 12. 損害賠償

(1) 火災、地震その他当ホテルの責めによらない事由により貸金庫の開庫に応じられなかったために生じた損害、及びこれらの事由による格納品の滅失、変質等の損害について、当ホテルは責任を負いません。

(2) 利用客の格納に起因して当ホテルまたは第三者が損害を受けたときは、利用客は、その損害を賠償しなければなりません。

# *Safety Deposit Regulations*

---

## *Article 1. Application of the Conditions*

These Conditions shall govern the guest's use of a particular safety deposit box (the safe) designated and provided by the Hotel Nikko Oita Oasis Tower.

## *Article 2. Legal Classification of Contract*

A contract for the use of the Safe shall be considered to be one for the hiring without charge of the Safe and the Hotel will not assume the obligation to have in its custody articles kept in the Safe by the guest (User) using the Safe.

## *Article 3. Term of Contract*

A contract shall be in effect from the time when a User asks the Hotel personnel to use the Safe until the User checks out the Hotel.

## *Article 4. Articles to be kept in the Safe*

- (1) A User may keep the following articles in the Safe;
  - a. money ;
  - b. stock certificates, securities or other commercial instruments ;
  - c. bankbooks, contract documents or other important documents ;
  - d. jewelry or other valuable chattels ;
  - e. other articles deemed as valuable as the articles listed above ;
- (2) The Hotel, when it has a justifiable cause, may refuse its permission for a User to keep articles in the Safe even though such articles come under any one of clauses in the previous section.

## *Article 5. Key to the Safe*

Each Safe can be opened by simultaneous use of a set of keys comprised of a guest key and an office key. A guest key shall remain in the custody of the User and the office key in the custody of a personnel.

## *Article 6. Opening and Closing of Safe*

- (1) The opening and closing of the Safe shall be made by the Personnel each time a User requests by presenting the guest key.
- (2) A User shall place articles in and remove articles from the Safe in the place designated by the Hotel.

## *Article 7. Immunity*

When the opening and closing of the Safe is made pursuant to the request of a person who presents a key which is seemingly the same as the guest key for the Safe, the personnel shall be deemed to exercise care and the Hotel will not be liable for such opening and closing even when such a key is not the correct one or such a person is not the correct User.

## *Article 8. Lost or Damaged Key*

- (1) When a User has lost or damaged the guest key, he/she is requested to report immediately to the personnel. The personnel may open or have another person open the Safe by breaking the lock or by another means, either of which may damage the Safe.
- (2) In the above case, a guest shall be liable for the cost of repairing damage to the Safe caused by opening it without the proper key or for the cost of the replacement of the lock or the key. The Hotel may change the Safe assigned to the User.
- (3) The Hotel shall not be liable for any damages caused by a third party's use of a lost key.

## *Article 9. Vacating the Safe*

- (1) A User shall vacate the Safe and return the guest key no later than the expiration of the term of this Contract or when he/she no longer has any need to use the Safe.
- (2) If a User does not vacate the Safe within 6 days after he/she has left the Hotel, the Hotel may open the Safe by any means which the Hotel deems appropriate, may take the articles kept in the Safe in its custody or, deeming them abandoned, may sell them by the method and at the price it deems proper or may discard them when unsalable. The guest shall not object to the above disposition made by the Hotel.
- (3) The guest shall pay the cost of the above disposition including the cost of the attendance of any notary public or other third person if the Hotel asks.

## *Article 10. Repair of the Safe*

When for a justifiable reason, such as repair, the Hotel asks User to vacate the Safe or to change the Safe, he/she is requested to comply with the Hotel's request.

## *Article 11. Emergency*

When the Hotel is ordered to open the Safe pursuant to any law or regulation, or in case of emergency, such as fire or the articles causing damage to the facilities of the Hotel, the Hotel may open the Safe by any way which the Hotel deems appropriate or the Hotel may take the best other suitable measures possible. However, the Hotel shall not be liable for any damages incurred by a User caused by the above measures.

## *Article 12. Liability*

- (1) If the articles are destroyed, damaged or deteriorated because the Hotel was prevented from responding to a guest's request to open the Safe by fire or earthquake, or other reason beyond control of the Hotel, the Hotel will not be liable for such damages.
- (2) A user shall be liable for damages incurred by the Hotel or by a third person caused by the storage of the articles in the Safe or by any of the User to keep the articles in the Safe.

# 宿泊約款

## 適用範囲

第1条 当ホテルが宿泊客との間で締結する宿泊契約及びこれに関連する契約は、この約款の定めるところによるものとし、この約款に定めのない事項については、法令又は一般に確立された慣習によるものとします。

2. 当ホテルが、法令及び慣習に反しない範囲で特約に応じたときは、前項の規定にかかわらず、その特約が優先するものとします。

## 宿泊契約の申込み

第2条 当ホテルに宿泊契約の申込みをしようとする者は、次の事項を当ホテルに申し出ていただきます。

- (1) 宿泊者名
- (2) 宿泊日及び到着予定時刻
- (3) 宿泊料金（原則として別表第1の基本宿泊料による。）
- (4) その他当ホテルが必要と認める事項

2. 宿泊客が、宿泊中に前項第2号の宿泊日を超えて宿泊の継続を申し入れた場合、当ホテルは、その申し出がなされた時点で新たな宿泊契約の申込みがあったものとして処理します。

## 宿泊契約の成立等

第3条 宿泊契約は、当ホテルが前条の申込みを承諾したときに成立するものとします。ただし、当ホテルが承諾をしなかったことを証明したときは、この限りではありません。

2. 前項の規定により宿泊契約が成立したときは、宿泊期間（3日を超えるときは3日間）の基本宿泊料を限度として当ホテルが定める申込金を、当ホテルが指定する日までに、お支払いいただきます。

3. 申込金は、まず、宿泊客が最終的に支払うべき宿泊料金に充当し、第6条及び第18条の規定を適用する事態が生じたときは、違約金に次いで賠償金の順序で充当し、残額があれば、第12条の規定による料金の支払いの際に返還します。

4. 第2項の申込金を同項の規定により当ホテルが指定した日までにお支払いいただけない場合は、宿泊契約はその効力を失うものとします。ただし、申込金の支払期日を指定するに当たり、当ホテルがその旨を宿泊客に告知した場合に限ります。

## 申込金の支払いを要しないこととする特約

第4条 前条第2項の規定にかかわらず、当ホテルは、契約の成立後同項の申込金の支払いを要しないこととする特約に応じることがあります。

2. 宿泊契約の申込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第2項の申込金の支払いを求めなかった場合及び当該申込金の支払期日を指定しなかった場合は、前項の特約に応じたものとして取り扱います。

## 宿泊契約締結の拒否

第5条 当ホテルは、次に掲げる場合において、宿泊契約の締結に応じないことがあります。

- (1) 宿泊の申込みが、この約款によらないとき。
- (2) 満室により客室の余裕がないとき。
- (3) 宿泊しようとする者が、宿泊に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められるとき。
- (4) 宿泊しようとする者が、次のイからハに該当すると認められるとき。
  - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、同条第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、暴力団準構成員又は暴力団関係者その他の反社会的勢力
  - ロ 暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき
  - ハ 法人でその役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
- (5) 宿泊しようとする者が、他の宿泊客に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- (6) 宿泊しようとする者が、伝染病者であると明らかに認められるとき。
- (7) 宿泊に関し暴力的要求行為が行われ、又は合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
- (8) 天災、施設の故障、その他やむを得ない事由により宿泊させることができないとき。
- (9) 宿泊しようとする者が、泥酔等により他の宿泊客に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。  
他宿泊者に著しく迷惑を及ぼす言動があるとき。（大分県旅館業法施行条例 第5号）

# 宿泊約款

## 宿泊客の契約解除権

第6条 宿泊客は、当ホテルに申し出て、宿泊契約を解除することができます。

2. 当ホテルは、宿泊客がその責めに帰すべき事由により宿泊契約の全部又は一部を解除した場合（第3条第2項の規定により当ホテルが申込金の支払期日を指定してその支払いを求めた場合であって、その支払いより前に宿泊客が宿泊契約を解除したときを除きます。）は、別表第2に掲げるところにより、違約金を申し受けます。ただし、当ホテルが第4条第1項の特約に応じた場合にあっては、その特約に応じるに当たって、宿泊客が宿泊契約を解除したときの違約金支払義務について、当ホテルが宿泊客に告知したときに限ります。

3. 当ホテルは、宿泊客が連絡をせずに宿泊日当日の午後10時（予め、到着予定時刻が明示されている場合は、その時刻を2時間経過した時刻）になっても到着しないときは、その宿泊契約は宿泊客により解除されたものとみなし処理することができます。

## 当ホテルの契約解除権

第7条 当ホテルは、次に掲げる場合においては、宿泊契約を解除することがあります。

- (1) 宿泊客が宿泊に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をする恐れがあると認められるとき、又は同行為をしたと認められるとき。
- (2) 宿泊客が次のイからハに該当すると認められるとき。
  - イ 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者その他の反社会的勢力
  - ロ 暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき
  - ハ 法人でその役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
- (3) 宿泊客が他の宿泊客に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- (4) 宿泊しようとする者が伝染病もしくは感染症に感染している疑いがあるとき。
- (5) 宿泊に関し暴力的要求行為が行われ、又は合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
- (6) 天災等不可抗力に起因する事由により宿泊させることができないとき。
- (7) 大分県旅館業法施行条例第5号の規定する場合に該当するとき。
- (8) 寝室での寝たばこ、消防用設備等に対するいたずら、その他当ホテルが定める利用規則の禁止事項（火災予防上必要なものに限る。）に従わないとき。

2. 当ホテルが前項の規定に基づいて宿泊契約を解除したときは、宿泊客がいまだ提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。

## 宿泊の登録

第8条 宿泊客は、宿泊日当日、当ホテルのフロントにおいて、次の事項を登録していただきます。

- (1) 宿泊客の氏名、年齢、性別、住所及び職業
- (2) 外国人にあっては、国籍、旅券番号、入国地及び入国年月日
- (3) 出発日及び出発予定時刻
- (4) その他当ホテルが必要と認める事項

2. 宿泊客が第12条の料金の支払いを宿泊券、クレジットカード等通貨に代わり得る方法により行おうとするときは、あらかじめ、前項の登録時にそれらを呈示していただきます。

## 客室の使用時間

第9条 宿泊客が当ホテルの客室を使用できる時間は、午後3時から翌日午前11時までとします。ただし、連続して宿泊する場合には、到着日及び出発日を除き、終日使用することができます。

2. 当ホテルは、前項の規定にかかわらず、同項に定める時間外の客室の使用に応じることがあります。この場合には次に掲げる追加料金を申し受けます。

- (1) 午後3時間までは、基本室料の30%
- (2) 午後6時間までは、基本室料の50%
- (3) 午後6時間以降は、基本室料の100%



# 宿泊約款

## 利用規則の遵守

第 10 条 宿泊客は、当ホテル内においては、当ホテルが定めてホテル内に掲示した利用規則に従っていただきます。

## 営業時間

第 11 条 当ホテルの主な施設等の営業時間は次のとおりとし、その他の施設等の詳しい営業時間は備付けパンフレット、各所の掲示、客室内のサービスディレクトリー等で御案内いたします。

(1) フロント・キャッシャー等サービス時間

イ. 門限: ありません。

ロ. フロントサービス: 24 時間でございます

ハ. 外貨両替サービス: 24 時間でございます。

(2) レストラン等(施設) サービス時間: 客室内のサービスディレクトリー等でご案内いたします。

2. 前項の時間は、必要やむを得ない場合には臨時に変更することがあります。その場合には、適当な方法をもってお知らせします。

## 料金の支払い

第 12 条 宿泊客が支払うべき宿泊料金等の内訳は、別表第 1 に掲げるところによります。

2. 前項の宿泊料金等の支払いは、通貨又は当ホテルが認めた宿泊券、クレジットカード等これに代わり得る方法により、宿泊客の出発の際又は当ホテルが請求した時、フロントにおいて行っていただきます。

3. 当ホテルが宿泊客に客室を提供し、使用が可能になったのち、宿泊客が任意に宿泊しなかった場合においても、宿泊料金は申し受けます。

## 当ホテルの責任

第 13 条 当ホテルは、宿泊契約及びこれに関連する契約の履行に当たり、又はそれらの不履行により宿泊客に損害を与えたときは、その損害を賠償します。ただし、それが当ホテルの責めに帰すべき事由によるものでないときは、この限りではありません。

2. 当ホテルは、消防機関から適マークを受領しておりますが、万一の火災等に対処するため、旅館賠償責任保険に加入しております。

## 契約した客室の提供ができなくなったときの取扱い

第 14 条 当ホテルは、宿泊客に契約した客室を提供できないときは、宿泊客の了解を得て、できる限り同一の条件による他の宿泊施設を斡旋するものとします。

2. 当ホテルは、前項の規定にかかわらず他の宿泊施設の斡旋ができないときは、違約金相当額の補償料を宿泊客に支払い、その補償料は損害賠償額に充当します。ただし、客室が提供できなかったことについて、当ホテルの責めに帰すべき事由がないときは、補償料を支払いません。

## 寄託物等の取扱い

第 15 条 宿泊客がフロントにお預けになった物品又は現金並びに貴重品について、滅失、毀損等の損害が生じたときは、それが、不可抗力である場合を除き、当ホテルは、その損害を賠償します。ただし、現金及び貴重品については、当ホテルがその種類及び価額の明告を求めた場合であって、宿泊客がそれを行わなかったときは、当ホテルは 15 万円を限度としてその損害を賠償します。

2. 宿泊客が、当ホテル内にお持込みになった物品又は現金並びに貴重品であってフロントにお預けにならなかったものについて、当ホテルの故意又は過失により滅失、毀損等の損害が生じたときは、当ホテルは、その損害を賠償します。ただし、宿泊客からあらかじめ種類及び価額の明告のなかったものについては、当ホテルに故意又は重大な過失がある場合を除き、15 万円を限度として当ホテルはその損害を賠償します。

## 宿泊客の手荷物又は携帯品の保管

第 16 条 宿泊客の手荷物が、宿泊に先立って当ホテルに到着した場合は、その到着前に当ホテルが了解したときに限って責任をもって保管し、宿泊客がフロントにおいてチェックインする際お渡しします。

2. 宿泊客がチェックアウトしたのち、宿泊客の手荷物又は携帯品が当ホテルに置き忘れられていた場合において、その所有者が判明したときは、当ホテルは、当該所有者に連絡をするとともにその指示を求めるものとします。ただし、所有者の指示がない場合又は所有者が判明しないときは、発見日を含め 7 日間保管し、その後最寄りの警察署に届けます。

3. 前 2 項の場合における宿泊客の手荷物又は携帯品の保管についての当ホテルの責任は、第 1 項の場合にあっては前条第 1 項の規定に、前項の場合にあっては同条第 2 項の規定に準じるものとします。

# 宿泊約款

## 駐車責任

第 17 条 宿泊客が当ホテルの駐車場をご利用になる場合、車両のキーの寄託の如何にかかわらず、当ホテルは場所をお貸しするものであって、車両の管理責任まで負うものではありません。ただし、駐車場の管理に当たり、当ホテルの故意又は過失によって損害を与えたときは、その賠償の責めに任じます。

## 宿泊客の責任

第 18 条 宿泊客の故意又は過失により当ホテルが損害を被ったときは、当該宿泊客は当ホテルに対し、その損害を賠償していただきます。

別表第 1 宿泊料金等の内訳(第 2 条第 1 項及び第 12 条第 1 項関係)

		内 訳
宿泊客が支払うべき総額	宿泊料金	①基本宿泊料(室料(及び室料+朝食等の飲食料)) ②サービス料(①×10%)
	追加料金	③飲食料(又は追加飲食料/①に含まれるものを除く)及びその他の利用料金 ②サービス料(①×10%)
	税金	消費税

備考 1. 室料・サービス料及び食事・その他すべてのご利用料金に消費税がかかります。

別表第 2 違約金(第 6 条第 2 項関係)

申込人数	契約解除の通知を受けた日	不	当	前	14	21	28	42
		泊	日	日	日	日	日	日
14 名まで		100%	80%	20%	—%	—%	—%	—%
15 ~ 49 名まで		100%	100%	80%	30%	20%	10%	—%
50 ~ 99 名まで		100%	100%	80%	50%	30%	20%	—%
100 名以上		100%	100%	80%	50%	30%	20%	10%

- (注) 1. %は、基本宿泊料に対する違約金の比率です。  
2. 契約日数が短縮した場合は、その短縮日数にかかわらず、1 日分(初日)の違約金を収受します。  
3. 団体客(15 名以上)の一部について契約の解除があった場合、宿泊の 10 日前(その日より後に申込をお引き受けした場合にはそのお引き受けした日)における宿泊人数の 10%(端数が出た場合には切り上げる。)にあたる人数については違約金はいただきません。

# *Terms and Conditions for Accommodation Contracts*

---

## *Article 1 - Scope of Application*

*01.01.* The Accommodation Contract and related contracts to be concluded between our Hotel (Ryokan) and the Guest shall be based on this Contract under the following terms and conditions.

Any matter not stipulated in this Contract shall be governed by ordinance and generally established practice.

*01.02.* When our Hotel has agreed to conclude a Special Contract without conflicting with ordinance and established practice, the said Special Contract shall prevail.

## *Article 2 - Application for an Accommodation Contract*

*02.01.* The Guest who intends to apply to our Hotel for an Accommodation Contract will be required to provide our Hotel with the following particulars:

- (1) Name(s) of Guest(s) to be registered. (2) Date(s) scheduled for overnight stay and estimated time of arrival.
- (3) Accommodation charge (according, in principle, to the basic accommodation charges described in the attached Schedule I).
- (4) Other information considered necessary by our Hotel.

*02.02.* In the case that the Guest has requested, during his/her stay, an extension of an overnight stay beyond the date described in the preceding Paragraph (2) above, our Hotel shall handle his/her request as a new application for an Accommodation Contract which has been made at the point in time when the said request has been made.

## *Article 3 - Conclusion, etc. of the Accommodation Contract*

*03.01.* The Accommodation Contract shall be considered to have been concluded at the time when our Hotel has accepted the application described in the preceding Article, unless our Hotel has certified that our Hotel has not accepted the said application.

*03.02.* When the Accommodation Contract has been concluded under the provision of the preceding Paragraph, the Application Money payable for the period scheduled for overnight stay as prescribed by our Hotel shall be paid by the date set by us, up to the maximum amount equal to the basic accommodation charge for 3 days in cases where the period scheduled for overnight stay exceeds 3 days.

*03.03.* The Application Money shall first be applied to the final payment of the Accommodation Charge payable, and when the circumstances requiring application of the provisions of Article 6 and Article 18 have arisen, to penalty and then to compensation money in this order. If there is any balance left it will be repaid at the time when the Accommodation Charge is paid as provided in Article 12.

*03.04.* In the case that the Application Money described in Paragraph 2 of this Article has not been paid by the date set by us as stipulated in the same Paragraph, the Accommodation Contract shall become invalid, but limited only to the case where our Hotel has notified the Guest to that effect at the time when prescribing the day due for payment of the Application Money.

## *Article 4 - Special Contract Requiring Non-Payment of the Application Money.*

*04.01.* Notwithstanding the provision of the preceding Article, Paragraph 2, there are cases where our Hotel accept a Special Contract which does not require payment of the Application Money specified in the said Paragraph after the conclusion of the Contract.

*04.02.* When accepting an application for an Accommodation Contract, in the case that our Hotel fails to request payment of the Application Money specified in the preceding Article, Paragraph 2, and/or in the case that it fails to prescribe the due date for payment of the said Application Money, the Special Contract described in the preceding Paragraph shall be considered to have been accepted.



# *Terms and Conditions for Accommodation Contracts*

---

## *Article 5 - Refusal of the Conclusion of the Accommodation Contract*

05.01. The following are cases where our Hotel will not accept the conclusion of the Accommodation Contract :

- (1) When application for accommodation is not based on this Contract.
- (2) When there is no room available due to full occupancy.
- (3) When the Guest seeking accommodation is considered likely to behave in violation of the provisions of the ordinance, public order or good public morals.
- (4) When the Guest seeking accommodation is considered to be corresponding to the following (a) to (c).
  - (a) The law in respect to prevention, etc. against illegal actions by gang members (1991 Law item 77) stipulated article 2 item 2 (hereinafter referred to as “gang group”.), gang member stipulated by the same law article 2 item 6 (hereinafter referred to as “gang member.”), gang group semi-regular members or gang member related persons and other antisocial forces.
  - (b) When gang group or gang members are associates of corporations or other bodies to control business activities.
  - (c) When a corporate body has related persons to gang members.
- (5) When the guest seeking accommodation behaves extremely in a mischievous way against other hotel guests.
- (6) When the Guest seeking accommodation is clearly considered to be a patient with an infectious disease.
- (7) When the guest seeking accommodation, a violent requesting act is carried out, or demanded a burden beyond the reasonable purview.
- (8) When act of God, trouble with facilities, and other unavoidable causes prevent the Guest from staying at our Hotel.
- (9) When the provision of Article 5 of Oita Ordinance issued by Prefecture is applicable.

## *Article 6 - The Guest's Right to Cancel the Contract*

06.01. The Guest may request our Hotel to cancel the Accommodation Contract.

06.02. In the case that the Guest has cancelled the Accommodation Contract in whole or in part due to causes attributable to him/her (which is the case when our Hotel has requested payment of the Application Money by prescribing the date due for such payment under the provision of Article 3, Paragraph 2, except in the case when the Guest has cancelled the Accommodation Contract prior to such payment), payment of penalty shall be required as specified in the attached Schedule II, but in the case that our Hotel has accepted a Special Contract described in Article 4, Paragraph 1 this provision shall be applied only to the case where our Hotel has notified the Guest of his/her responsibility to pay a penalty for cancellation of the Contract when accepting the Special Contract.

06.03. In the case that the Guest does not arrive by 10 p.m. on the day of an overnight stay without informing our Hotel of a delay (or after the lapse of 2 hours past the scheduled time of arrival if indicated by the Guest beforehand), the Accommodation Contract concerned may be considered to have been cancelled by the Guest and will be handled accordingly.

## *Article 7 - The Right of Our Hotel to Cancel the Contract*

07.01. The following are cases where our Hotel may cancel the Accommodation Contract:

- (1) When the Guest is considered likely to behave in violation of the provisions of the ordinance, public order or good public morals, or he/she is considered to have behaved in such a manner.
- (2) When the Guest is clearly considered to be corresponding to the following (a) to (c).
  - (a) Gang group, gang group semi-regular members or gang member related persons and other antisocial forces.
  - (b) When a corporate body or other organization where gang groups or gang members control business activities.
  - (c) In a corporate body which has persons relevant to gang member in its board member.
- (3) When the Guest in accommodation behaves extremely in a mischievous way against other hotel guests.
- (4) When the Guest is either suspected of having contracted an infectious disease or, clearly considered to be a patient with an infectious disease.
- (5) When having accommodation, a violent action is carried out, or demanded a burden beyond reasonable purview.
- (6) When unavoidable causes, such as act of God, etc., prevent the Guest from staying at our Hotel.
- (7) When the provision of Article 5 of Oita Ordinance issued by Prefecture is applicable.
- (8) When the Guest smokes in bed or vandalizes fire protection facilities, or does not comply with the matters prohibited by our Hotel (limited only to those matters necessary for fire prevention) among the rules of use prescribed by our Hotel.

07.02. In cases where our Hotel has cancelled the Accommodation Contract in accordance with the provision of the preceding Paragraph, charges for accommodation service, etc. which have not yet been offered to the Guest shall not be

# *Terms and Conditions for Accommodation Contracts*

---

## *Article 8 - Registration of Accommodation*

08.01. The Guest will be required to register the following particulars at the front desk of our Hotel:

- (1) Name, age, sex, address and occupation of the Guest.
- (2) Nationality, passport number, place entered and date entered, in the case of a foreign guest.
- (3) Scheduled date and time of departure.
- (4) Other particulars considered necessary by our Hotel.

08.02. In the case that the Guest intends to pay the charges described in Article 12 by using such means in place of currency as traveler's checks, accommodation coupons, credit card, etc., he/she will be required to show them at the time of registration described in the preceding Paragraph.

## *Article 9 - Time Allowed for Use of the Guest room*

09.01. The time allowed for the Guest to use the guest room of our Hotel shall be from 3 p.m. to the 11 a.m. next day, except when the Guest stays for more than one night in succession, in which case the Guest may use the guest room all day except the day of arrival and the day of departure.

09.02. Notwithstanding the provision of the preceding Paragraph, there are cases where our Hotel may accept the use of the guest room in hours other than those specified in the preceding Paragraph, in which case an additional charge will be required as specified below.

- (1) Until 3 p.m. .... 30% of the room charge
- (2) Until 6 p.m. .... 50% of the room charge
- (3) Later than 6 p.m. .... Full amount equal to the room charge

## *Article 10 - Compliance of the Rules of Use of the Hotel*

10.01. While staying in our Hotel, the Guest will be required to comply with the Rules of Use posted inside our Hotel as prescribed by us.

## *Article 11 - Business Hours*

11.01. The business hours of principal facilities in our Hotel shall be as follows. Details of the service hours of other facilities are explained in the pamphlet provided, displays at major points inside our Hotel, and the service directory provided in each guest room.

- (1) Service Hours of Front Desk, Cashier, etc.:
  - (a) Curfew .....Open 24 hours
  - (b) Front Desk .....Open 24 hours
  - (c) Front Exchange Service .....Open 24 hours

(2) Drinking and Eating (Facilities) Service Hours:

Please refer to the Restaurant and Bar information which is noted in service directories.

11.02. The service hours described in the preceding Paragraph may be changed temporarily for unavoidable reasons, in which case the Guest will be notified by proper means.

## *Article 12 - Payment of Charges*

12.01. The breakdown of the accommodation charge, etc. payable by the Guest shall be as listed in the attached Schedule I.

12.02. Payment of the accommodation charges, etc. described in the preceding Paragraph shall be made in currency or by other alternative means acceptable by our Hotel, such as accommodation coupon, credit card, etc., at the front desk at the time when the Guest departs from our Hotel or is charged by our Hotel.

12.03. In the case that the Guest has not stayed at our Hotel at his/her discretion even after we have offered the guest room to the Guest and made it available for him/her to use, the accommodation charge will still be charged.

## *Article 13 - Responsibility of Our Hotel*

13.01. In the case that we have inflicted damage on the Guest in the course of fulfilling the Accommodation Contract and related Contracts or in breach of these Contracts, we shall compensate for the said damage, unless the said damage has been caused due to a cause not attributable to us.

13.02. Even though the Hotel has received the "PASS MARK" (Certificate of excellence for Fire Prevention standards issued by the fire station), Our Hotel is covered by the Hotel liability insurance to cope with emergencies in the case of fire, etc.

## *Terms and Conditions for Accommodation Contracts*

---

### *Article 14 - Handling In Case the Guest Room Contracted Is Not Available*

*14.01.* Should the guest room contracted for the Guest under the Accommodation Contract become unavailable for him/her, our Hotel shall try to offer other accommodation facilities under the same conditions as the original Accommodation Contract as far as possible, subject to the consent of the Guest concerned.

*14.02.* Notwithstanding the provision of the preceding Paragraph, in cases where we are unable to offer other accommodation facilities to the Guest, we shall pay to him/her a compensation charge equivalent to the penalty, which will be applied to the amount of the compensable damage. However, in cases where there is no cause attributable to us for not being able to offer the guest room, we shall not pay the compensation charge.

### *Article 15 - Handling of Checked Articles, etc.*

*15.01.* When the articles, cash and/or valuables checked by the Guest at the front desk have been lost or damaged, our Hotel shall compensate for the damage, unless the loss or damage has been caused by force de majeure. However, in the case of cash and valuables, we shall do so only when the Guest has clearly reported the kind and value of such cash and valuables at our request. Otherwise we shall compensate for the damage up to the maximum amount of 150,000 yen.

*15.02.* When the Guest has brought into our Hotel articles, cash and/or valuables but has not checked them at the front desk, we shall compensate for the loss or damage inflicted on them if caused intentionally or negligently on our part, except when the Guest has not clearly reported to us beforehand the kind and value of such items lost or damaged, in which case we shall compensate for the loss or damage up to the maximum amount of 150,000 yen unless we are intentionally or negligently responsible for such loss or damage.

### *Article 16 - Custody of the Baggage or Personal Belongings of the Guest*

*16.01.* When the baggage of the Guest has arrived at our Hotel prior to his/her arrival, our Hotel will keep it subject to our agreement given prior to its arrival, and will hand it to the Guest at the time when he/she checks in at the front desk.

*16.02.* In the case that the baggage or personal belongings of the Guest are found misplaced after he/she has checked out, our Hotel shall ask the owner of such items for his/her instructions when the owner has been identified. However, when there are no instructions from the owner or the owner has not been identified, our Hotel shall keep them for 7 days including the day when they have been found, and shall deliver them to a police station near our Hotel after a lapse of 7 days.

*16.03.* The responsibility of our Hotel regarding the custody of the Guest's baggage or personal belongings in the case of the preceding two Paragraphs shall conform to the provision of the preceding Article, Paragraph 1, in the case of Paragraph 1 of this Article and to the provision of the preceding Article, Paragraph 2, in the case of the preceding Paragraph. 16.02.

### *Article 17 - Responsibility for Parking*

*17.01.* When the Guest uses the parking area of our Hotel, our Hotel only lends the parking area and does not assume responsibility for care and custody of the vehicle parked, regardless of whether or not our Hotel has been asked to keep the key to the vehicle. However, our Hotel shall be liable for compensation if and when the vehicle parked is damaged intentionally or negligently on our side while keeping the parking area under our control.

### *Article 18 - Responsibility of the Guest*

*18.01.* In the case that our Hotel has suffered damage due to the intention or fault of the Guest the Guest will be required to compensate to our Hotel for the said damage.

## Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Table 1 Breakdown of Accommodation Charge (concerning Article 2-1 and 12-1)

Total amount to be paid by a guest	
Accommodation Charge	(1) Basic accommodation charge (Room charge or Room charge plus meal & beverage charge such as for breakfast) (2) Service charge [(1) x 10%]
Additional Charge	(3) Additional food and beverage charge (except for those included in (1)) (4) Service charge [(3) x 10%]
Taxes	Consumption tax (National Tax)

Remarks:

- National consumption tax will be added to your total bill.  
(including room charge, food and beverage, and service charge)

Table 2 Penalty (concerning Article 6-2)

	No Show	Accommodation Day	1 Day Prior to Accommodation Day	14 Day Prior to Accommodation Day	21 Day Prior to Accommodation Day	28 Day Prior to Accommodation Day	42 Day Prior to Accommodation Day
Guest (from 1 to 14)	100 %	80 %	20 %	— %	— %	— %	— %
Guest (from 15 to 49)	100 %	100 %	80 %	30 %	20 %	10 %	— %
Guest (from 50 to 99)	100 %	100 %	80 %	50 %	30 %	20 %	— %
Guest (100 or more)	100 %	100 %	80 %	50 %	30 %	20 %	10 %

Note:

- The percentage is the percentage of the Penalty against the Basic Accommodation Charge.
- In the case that the number of days for accommodation has been reduced, Penalty for One Day (first day) shall be charged, regardless of the number of days reduced.
- In the case that the Accommodation Contract has been cancelled for a part of the Group (consisting of 15 members or more), the Penalty charged shall be for the number of the Group members equal to 10% (a fraction to be evened up) of the total number of the Group members booked for accommodation as of 10 days prior to the first day of occupancy (or the day when the Accommodation Contract has been accepted in less than 10 days prior to the first day of occupancy).



ロビーラウンジ「ファウンテン」 (1階)

ロビー空間と一体化したスペース。お待ち合わせ場所。グループの歓談の場としてゆとりのひとときをコーヒーとともに過ごしてください。  
また、グループの方々には個室もご利用いただけます。



日本料理「折鶴」 (2階)

数奇屋風を基調とした日本料理店。本格的な京風会席料理をはじめ、大分の山海の幸をふんだんにとり入れた季節料理をテーブル席にてお気軽にお召し上がりいただけます。  
またご結納を始め各種のご宴会、ご商談にはお座敷をご利用ください。



オールデイダイニング「セリーナ」 (2階)

シェフが目の前で腕を振るうライブ感の溢れるオープンキッチン。ホテルロビー吹き抜けの開放感とガラス窓から入る柔らかな光が木目調のナチュラルな内装をさらに際立たせ、訪れるたびに真新しい心地よさを生み出す、心躍るプッフェスタイルのレストランです。



Ciel Azur

フレンチレストラン「シエル・アジュール」 (21階)

大分市街と別府湾、国東半島などを一望するホテル最上階のスカイレストラン。  
昼は爽やかな空と海、雄大な山々を眺めてのランチや、夜は大分の夜景を眼下にディナーを堪能できます。フランス料理と絶景を是非お楽しみください。

ルームサービス

お部屋でごゆっくりとお寛ぎになるお客様のために、お食事等のルームサービスがございます。朝食のご予約は備付けの注文表にご記入の上、前夜0時までに客室ドアの外側にお掛けください。



Lobby Lounge “FOUNTAIN” (1F)

Our lobby lounge offers a luxurious setting for chatting, drinking coffee or just passing the time in a spacious open area combined with the lobby hall.  
Also, private room is available for group meetings.



Japanese Restaurant “ORIZURU” (2F)

Orizuru is a Japanese restaurant where you can sample traditional Oita food as well as a formal Japanese meal with table service enabling you to relax. Private rooms can be booked for parties or business meetings.



All Day Dining “SERENA” (2F)

The renewed restaurant has an open kitchen where you can watch the chef preparing the food. In the brand new space in which the wooden interior is bathed in the light coming through the large windows, you are sure to feel comfortable and you can enjoy freshly made meals all throughout the day.



Ciel Azur

Sky Restaurant “Ciel Azur” (21F)

Here you will be entranced by the fantastic view sweeping from Oita city to Beppu Bay that lies just below our superb lounge. A special place to spend lunch and have high tea with your friends in the afternoon. An ideal location to spend an evening taking in the night view while enjoying a gourmet dinner.

Room Service

A room service menu offers a wide selection of meals and beverages for your convenience. To order breakfast in your room, please fill out the order form and hang it on the doorknob outside your room by 12:00am.

