

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、法令または一般に確立された慣習によるものといたします。

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いたします。

宿泊契約の申し込み

第2条 当ホテルに宿泊契約の申し込みをしようとする方は、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、その申し出がされた時点で新たな宿泊契約の申し込みがあったものとして処理させていただきます。

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し込みを承諾したときに成立するものいたします。ただし、当ホテルが承諾しなかったことを証明したときは、この限りではございません。

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）の基本宿泊料金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条の規定を運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、残金があれば第12条の規定による料金の支払いの際に返還いたします。

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には、宿泊契約はその効力を失うものいたします。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、当ホテルに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ございます。

2. 宿泊契約の申し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い期日を指定しなかった場合には、前項の特約に応じたものとして取り扱いたします。

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ございます。

(1) 宿泊の申し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) 宿泊しようとする方が、宿泊に関し、法令の規定、公の秩序も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) 宿泊しようとする方が、伝染病者であると明らかに認められるとき。

(5) 宿泊に関し、合理的な範囲を超える負担を求められたとき。

(6) 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。

(7) 北海道旅館業法施行条例第10条の規定する場合に該当するとき。

① 宿泊しようとする者が、泥酔し、又は言動が著しく異常で、他の宿泊者に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。

② 宿泊しようとする者の服装又は携帯品が、著しく不潔で、他の宿泊者の衛生の保持に支障があると認められるとき。

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また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であっては、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。

Scope of Application

Article 1. Contracts for Accommodation and related agreements to be entered into between this Hotel and the Guest to be accommodated shall be subject to these Provisions. And any particulars not provided for herein shall be governed by laws and regulations and/or generally accepted practices.

2. In the case when the Hotel has entered into a special contract with the Guest insofar as such special contract does not violate laws and regulations and generally accepted practices, notwithstanding the preceding Paragraph, the special contract shall take precedence over these Provisions.

Application for Accommodation Contracts

Article 2. A Guest who intends to make an application for an Accommodation Contract with the Hotel shall notify the Hotel of the following particulars:

(1) Name of the Guest(s) ;

(2) Date of accommodation and estimated time of arrival;

(3) Accommodation Charges (based, in principle, on the Basic Accommodation Charges listed in the Attached Table No. 1) ; and

(4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.

2. In the case when the Guest requests, during his stay, extension of the accommodation beyond the date in subparagraph (2) of the preceding Paragraph, it shall be regarded as an application for a new Accommodation Contract at the time such request is made.

Conclusion of Accommodation Contracts, etc.

Article 3. A Contract for Accommodation shall be deemed to have been concluded when the Hotel has duly accepted the application as stipulated in the preceding Article. However, the same shall not apply when has been proved that the Hotel has not accepted the application.

2. When a Contract for Accommodation has been concluded in accordance with the provisions of the preceding Paragraph, the Guest is requested to pay an accommodation deposit fixed by the Hotel within the limits of Basic Accommodation Charges covering the Guest's entire period of stay (3 days when the period of stay exceeds 3 days) by the date specified by the Hotel.

3. The deposit shall be first used for the Total Accommodation Charges to be paid by the Guest, second for the cancellation charges under Article 6, third for the reparations under Article 18 as applicable, and the remainder, if any, shall be refunded at the time of the payment of the Accommodation Charges as stated in Article 12.

4. When the Guest has failed to pay the deposit by the date as stipulated in Paragraph 2, the Hotel shall treat the Accommodation Contract as invalid. However, the same shall apply only in the case when the Guest is thus informed by the Hotel when the period of payment of the deposit is specified.

Special Contracts Requiring No Accommodation Deposit

Article 4. Notwithstanding the provisions of Paragraph 2 of the preceding Article, the Hotel may enter into a special contract requiring no accommodation deposit after the Contract has been concluded as stipulated in the same Paragraph.

2. In the case when the Hotel has not requested the payment of the deposit as stipulated in Paragraph 2 of the preceding Article and/or has not specified the date of the payment of the deposit at the time the application for an Accommodation Contract has been accepted, it shall be taken that the Hotel has accepted a special contract prescribed in the preceding Paragraph.

Refusal of Accommodation Contracts

Article 5. The Hotel may not accept the conclusion of an Accommodation Contract under any of the following cases:

(1) When the application for accommodation does not conform with the regulations contained in the Provisions;

(2) When the Hotel is fully booked and no rooms is available;

(3) When the Guest seeking accommodation is deemed liable to conduct himself in a manner that will contravene the laws or act against the public order or good morals in regard to his accommodation;

(4) When the Guest seeking accommodation can be clearly seen to be carrying an infectious disease;

(5) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation;

(6) When the Hotel is unable to Provide accommodation due to natural calamities, malfunction of the facilities and/or other unavoidable causes; or

(7) When the Guest seeking accommodation falls under Article 10 of the Hokkaido Enforcement Regulations for Hotel Business Law

① When the Guest, such as one obviously intoxicated, could make noises and cause annoyance to or disturb the sleep of other guests,

② When the Guest could cause sanitary concern to other guests due to his/her health conditions and belongings, among other factors."

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest

Article 6. The Guest is entitled to cancel the Accommodation Contract by so notifying the Hotel.

2. In the case when the Guest has canceled the Accommodation Contract in whole or in part due to causes for which the Guest is liable (except in the case when the Hotel has requested the payment of the deposit during the specified period as described in Paragraph 2 of Article 3 and the Guest has canceled before the payment) , the Guest shall pay cancellation charges as listed in Attached Table No.2. However, in the case when a special contract as described in Paragraph 1 of Article 4 has been concluded, the same shall apply only when the Guest is informed of the obligation of the payment of the cancellation charges in case of cancellation by the Guest.

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ございます。

- (1) 宿泊客が宿泊に関し、法令の規定、公の秩序も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、または同行行為をしたと認められるとき。
 - (2) 宿泊客が伝染病者であると明らかに認められるとき。
 - (3) 宿泊に関し合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
 - (4) 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。
 - (5) 北海道旅館業法施行条例第5条の規定する場合に該当するとき。
 - (6) 寝タバコ、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、住所及び連絡先
 - (2) 外国人にあつては、国籍、旅行番号、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求める事項
2. 宿泊客が第12条の料金の支払を、宿泊利用券等、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00分から翌朝11時までといたします。ただし、連続して宿泊する場合においては、到着日及び出発日を除き、終日利用することができます。客室の清掃は午後2時までとさせていただきます。

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使用に応じることがございますが追加料金を申し受けます。

利用規則の遵守

第10条 宿泊客は、当ホテルにおいては、当ホテルが定め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客室内のサービスディレクトリー（館内案内）等でご案内いたします。

- (1) フロント、キャッシャー等サービス時間
 - ① 門限 なし
 - ② フロントサービス 24時間
 - (2) 飲食等サービス時間

レストラン	7:00～21:00
\$ ブレックファースト	7:00～ 9:30
\$ ランチ	11:30～14:00 (ラストオーダー 13:45)
\$ ディナー	17:00～21:00 (ラストオーダー 20:00)
2. 前項の時間は、必要やむを得ない場合には変更することがございます。その場合には、適当な方法をもってお知らせいたします。

料金の支払

- 第12条 宿泊客が、支払うべき宿泊料金等の内訳は、別表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利用券等、クレジットカード等これに代わり得る方法により、宿泊客の出発の際または当ホテルが請求したときにフロントにおいていっていただきます。
 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、またはそれらの不履行により宿泊客に損害を与えたときは、その損害を賠償いたします。
- 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、この限りではございません。
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。

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Hotel

Article 7. The Hotel may cancel the Accommodation Contract in any of the following cases:

- (1) When the Guest is deemed liable to conduct and/or have conducted himself in a manner that will contravene the laws or act against the public order and good morals in regard to his accommodation;
- (2) When the Guest can be clearly seen to be carrying an infectious disease;
- (3) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation;
- (4) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities and/or other causes of force majeure;
- (5) When a person requesting Hotel accommodations falls under Article 5 of the Hokkaido Enforcement Regulations for Hotel Business Law; and
- (6) When the Guest dose not observe prohibited actions such as smoking in bed, mischief to the firefighting facilities and other prohibitions of the Use Regulations stipulated by the Hotel.

2. In the case when the Hotel has canceled the Accommodation Contract in accordance with the preceding Paragraph, the Hotel shall not be entitled to charge the Guest for any of the services in the future during the contractual period which he has not received.

Registration

Article 8. The Guest shall register the following particulars at the Front Desk of the Hotel on the day of accommodation:

- (1) Name, age, sex, address and contact address of the Guest(s) ;
- (2) Except Japanese, nationality, passport number and port and date of entry in Japan;
- (3) Date and estimated time of departure; and
- (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel

2. In the case when the Guest intends to pay his Accommodation Charges prescribed in Article 12 by any means other than Japanese currency, such as traveler's checks, coupons or credit cards, these credentials shall be shown in advance at the time of the registration prescribed in the preceding Paragraph.

Occupancy Hours of Guest Rooms

Article 9. The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of the Hotel from 3:00 P.M. to the next 11:00 A.M. However, in the case when the Guest is accommodated continuously, the Guest may occupy it all day long, except for the days of arrival and departure. cleaning of the room until 2:00 P.M.

2. The Hotel may, notwithstanding the provisions prescribed in the preceding Paragraph, permit the Guest to occupy the room beyond the time prescribed in the same Paragraph. Extra In this case, charges shall be paid as follows:

Observance of Use Regulations

Article 10. The Guest shall observe the House Regulations established by the Hotel.

Business Hours

Article 11. The business hours of the main facilities of the Hotel are as follows. and those of other facilities, etc. shall be notified in detail by service directories in guest rooms and others means of notification.

- (1) Business hours of the Front Desk, Cashier, etc.
 - ① No lockout
 - ② Service hours: 24 hrs.
- (2) Service hours for dining, drinking, etc.

Restaurant	7:00～21:00
\$ Breakfast	7:00～ 9:30
\$ Lunch	11:30～14:00 (Last order 13:45)
\$ Dinner	17:00～21:00 (Last order 20:00)

2. The business hours specified in the preceding Paragraph are subject to temporary changes by the Hotel due to unavoidable causes. In such case, the Guest shall be informed by appropriate means.

Payment of Accommodation Charges

Article 12. The breakdown of the Accommodation Charges, etc. that the Guest shall pay is as listed in the Attached Tables.

2. Accommodation Charges, etc as stated in the preceding Paragraph shall be paid with Japanese currency or by any means other than Japanese currency such as traveler's checks, coupons or credit cards recognized by the Hotel at the Front Desk at the time of the departure of the Guest or upon request by the Hotel.

3. Accommodation Charges shall be paid even if the Guest voluntarily dose not utilize the accommodation facilities provided for him by the Hotel and his disposal.

Liabilities of the Hotel

Article 13. The Hotel shall compensate the Guest for damage if the Hotel has caused such damage to the Guest in the fulfillment or the nonfulfillment of the Accommodation Contractt and/or related agreements. However, the same shall not apply in the case when such damage has been caused due to reasons for which the Hotel in not liable.

2. Even though the Hotel has received the "Pass Mark" (Certificate of Excellence of Fire Prevention Standards, issued by the fire station), the Hotel is covered by Hotel Liability Insurance in order to deal with unexpected fire and/or other disasters.

契約した客室の提供ができないときの取扱い

第14条 当ホテルは、宿泊客に契約した客室の提供ができなかったときは、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あっ旋するものとしします。

2. 当ホテルは、前項の規定にかかわらず他の宿泊施設のあっ旋できないときは、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いたします。ただし、客室が提供できないことについて、当ホテルの責めに帰すべき事由がないときは、補償料はお支払いいたしません。

寄託物の取扱い

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、毀損等の障害が生じたときは、それが不可抗力である場合を除き、当ホテルは、その損害を賠償いたします。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いたします。

2. 宿泊客が、当ホテル内にお持ち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は、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、その損害を賠償いたします。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、15万円を限度として当ホテルはその損害を賠償いたします。

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いたします。又は、宿泊客のその依頼、了解を得て客室に入れておきます。

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します。ただし、所有者の指示がない場合または所有者が判明しないときは、発見日を含めて7日間保管し、その後最寄りの警察署に届け出て、遺失物法により事務的に処理いたします。

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項の規定に準ずるものとしします。

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、車輛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、車輛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 宿泊料金等の算定方法（第2条第1項、第3条第2項及び第12条第1項関係）

		内 訳	税金積算
宿泊客が払うべき総金額	宿泊料金	①基本宿泊料（室料） ②サービス料（①×10%） ③消費税	（①+②）の消費税
	追加料金	④飲食及びその他の利用料金 ⑤消費税	④の消費税

（注） 税法が改正された場合は、その改正された規定によるものとします。

別表第2 違約金（第6条2項関係）

	不泊	当日	前日	2日前～ 3日前迄	4日前～ 7日前迄	8日前～ 14日前迄	15日前～ 21日前
9名まで	100%	100%	80%	50%	20%	—	—
10～49名	100%	100%	80%	50%	30%	10%	—
50名以上	100%	100%	80%	80%	50%	20%	10%

（注）

1. %は、基本宿泊料金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。

Handling When Unable to Provide Contracted Rooms

Article 14. The Hotel shall, when unable to provide contracted rooms, arrange accommodation of the same standard elsewhere for the Guest insofar as practicable with the consent of the Guest.

2. When arrangment of other accommodation cannot be made notwithstanding the provisions of the preceding Paragraph, the Hotel shall pay the Guest a compensation fee equivalent to the cancellation charges and the compensation fee shall be applied to the reparations. However, when the Hotel cannot provide accommodation due to causes for which the Hotel is not liable, the Hotel will not compensate the Guest.

Handling of Deposited Articles

Article 15. The Hotel shall compensate the Guest for damage when loss, breakage or other damage is caused to the goods, cash or valuables deposited at the Front Desk by the Guest, except in the case when this has occurred due to causes of force majeure. However, for cash and valuables, when the Hotel has requested the Guest to report its kind and value but the Guest has failed to do so, the Hotel shall compensate the Guest within the limits of \ 150,000.

2. The Hotel shall compensate the Guest for damage when loss, breakage or other damage is caused, through intention or negligence on the part of the Hotel, to the goods, caha or valuables which are brought into the premises of the Hotel by the Guest but are not deposited at the Front Desk. However, for articles of which the kind and value has not been reported in advance by the Guest, the Hotel shall compensate the Guest within the limits of \150,000.

Custody of Baggage and/or Belongings of the Guest

Article 16. When the baggage of the Guest is brought into the Hotel before his arrival, the Hotel shall be liable to keep in only in the case when such a request has been accepted by the Hotel. The baggage shall be handed over to the Guest at the Front Desk at the time of his check-in, or placed in the Guest's room based on his request or approval.

2. When the baggage or belongings of the Guest found left in the Hotel after his check-out, and ownership of the article is confirmed, the Hotel shall inform the owner of the article left and ask for further instructions. When no instructions are given to the Hotel by the owner, or when the ownership is not confirmed, the Hotel shall keep the article for 7 days, including the day it is found, and after this period, the Hotel shall turn it over to the nearest police station.

3. The Hotel's liability in regard to the custody of Guest's baggage and belongings in the case of the preceding two paragraphs shall be assumed in accordance with the provisions of Paragraph 1 of the Preceding Article in the case of Paragraph 1, and with the provisions of Paragraph 2 of the same Article in the case of Paragraph 2.

Liability in regard to Parking

Article 17. The Hotel shall not be Liable for the custody of the vehicle the Guest when the Guet utilizes the parking lot within the premises of the Hotel, as it shall be regarded that the Hotel Simply offers the space for parking. whether the key of the vehicle has been deposited to the Hotel or not. However, the Hotel shall compensate the Guest for damage caused through intention or negligence on the part of the Hotel in regard to the management of the parking lot.

Liability in the Guest

Article 18. The Guest shall compensate the Hotel for damage caused through intention or negligence on the part of the Guest.

Attached Table No.1

The Breakdown of the Accommodation and Other Charges

(Ref. Paragraph 1 of Article 2, Paragraph 2 of Article 3 and Paragraph 1 of Article 12)

	Total amount to be paid by the Guest	
	Accommodation Charges	Additional Charges
Contents	①Basic accommodation charge (room charge) ②Service charge (①×10%) ③Consumption Tax	④Meals, drinks and other charges ⑤Consumption Tax
Tax calculation	(① + ②) × Tax	④ × Tax

Remarks: In the event of revision of the tax laws, taxes will be calculated according to the revised tax laws.

Attached Table No. 2 Cancellation Charge (Ref. Paragraph 2 of Article 6)

Contracted number of Guests	No show	Accommodation day	1 day prior to accommodation day	3 day prior to accommodation day	7 day prior to accommodation day	14 day prior to accommodation day	21 day prior to accommodation day
1 to 9	100%	100%	80%	50%	20%	—	—
10 to 49	100%	100%	80%	50%	30%	10%	—
50 and more	100%	100%	80%	80%	50%	20%	10%

Remarks:

1. The percentages represent the rates of cancellation charges to the Basic Accommodation Charges.
2. When the number of days contracted is shortened, cancellation charge for its first day shall be paid by the Guest regardless of the number of days shortened.

当ホテルでは、お客様に安全かつ快適にご滞在いただくため、宿泊約款第10条に基づき次のとおり利用規約を定めております。

遵守いただけない場合には、同約款第7条により、やむを得ず宿泊またはホテル内諸施設のご利用をお断り申しあげ、かつ責任のご負担をいただくこともございますので特にご留意くださいますようお願い申しあげます。

- (1) 客室入口の裏側に掲示してある避難経路図及び各階の非常口をご確認ください。
- (2) 客室内では暖房用、炊事用等の火器及び貸出品以外はご使用なさないでください。
- (3) 火災になりやすい場所（特にベッド内）での喫煙はなさないでください。
- (4) ご滞在中にお部屋から出られる際には必ずお部屋のカードキーをお持ちになり、施錠をご確認ください。
- (5) ご滞在中やご就寝のときはドアの内鍵、ドアガードをお掛けください。また不審者の来訪に際しては、不用意にご開扉なさらずフロント〈ダイヤル3〉までご連絡ください。
- (6) ゆかた、スリッパ等にて廊下、ロビー等客室以外の施設をご利用なさないでください。
- (7) ご訪問客と客室内でのご面会はご遠慮ください。なお、ご面会は1階ロビーをご利用ください。
- (8) ホテル内には、ほかのお客様のご迷惑になるようなものをお持ち込みなさないでください。特に、犬、猫、小鳥等のペット類、発火または引火性のもの、悪臭を発するもの、その他法で所持を禁じられているものをお持ち込みにならないでください。
- (9) ホテル内では、とばくや風紀を乱すような行為、ほかのお客様のご迷惑になるような言動をなさないでください。
- (10) 当ホテルの許可なく、客室を営業行為等宿泊以外の目的にご使用なさないでください。
- (11) ホテル内の備品は所定の場所、用途に限りてご使用ください。また客室内の現状を著しく変更してご利用なさないでください。
- (12) ホテル内では許可なく広告、宣伝物の配布、物品の販売等をなさないでください。
- (13) ホテル内のレストラン等をご署名によってご利用される場合には、必ず客室のカードキーをご提示ください。
- (14) 客室内からの通話料金はチェックアウト時に積算していただきます。
- (15) ご滞在中の現金、貴重品の保管は、フロント会計に備え付けの貸し金庫をご利用ください。現金、貴重品の紛失、盗難につきましては、ホテルでは責任を負いかねることもございます。

To ensure that Hotel guests have a pleasant and safe stay, every guest is requested to observe and comply with the following Regulations, in accordance with Article 10 of Provisions Governing Accommodation Agreements.

- (1) Please review the emergency exit instructions posted on the inside of the guest room door and locate the emergency exits on your floor.
- (2) Please refrain from using heating apparatus, cooking appliances in guest rooms.
- (3) Kindly do not smoke in bed or in any other place where smoking presents a fire hazard.
- (4) When leaving your room, please be sure to lock the door and carry the card key.
- (5) When in the room or in bed, please lock the door and fasten the door guard (door chain) for maximum safety. please do not admit unknown visitor(s) into the room and contact the Front Desk (Dial 3) on your room telephone in the event of an intrusion.
- (6) Kindly do not leave your room wearing nightwear or slippers.
- (7) Please refrain from inviting outside visitors to your guest room. Please meet visitors in the Lobby on the first floor.
- (8) Kindly do not bring into the hotel items which may bother other guests, particularly pets (animals), explosives, inflammables or items emitting offensive odors. kindly do not bring into the hotel articles the possession of which is prohibited by the laws of Japan.
- (9) Kindly do not engage in gambling, behave in an indecorous manner or commit acts likely to cause annoyance to other guests.
- (10) Kindly do not use guest rooms for purposes other than lodging unless specially authorized by the Hotel.
- (11) Please use the hotel equipment or fixtures only for their intended purposes. Do not change the arrangement of guest rooms to any great extent.
- (12) Do not distribute or display advertisements or sell goods on the premises of the Hotel, unless so authorized by the Hotel.
- (13) When signing bills at the Hotel's restaurants, etc., please show your room card key.
- (14) When telephones in guest rooms are used, You will be settled at the time of check-out.
- (15) Safe-deposit boxes for money and valuables are available at the Front Desk Cashier. The Hotel will not be held liable for the loss or theft of money or valuables.

個人情報保護に関する約束

- (1) 当館はお客様からお預かりした個人情報を法令にもとづいて取り扱います。
- (2) お客様の個人情報（お名前、ご住所、電話番号、e-mailアドレス、お勤め先、外国人のお客様については国籍及び旅券番号、お料理等のサービス提供時のご要望事項など）は、以下の利用目的の為に使用いたします。
 - イ ご宿泊お食事等のサービスの提供
 - ロ ご予約の確認などの連絡
 - ハ 当館の品質向上のため
 - ニ 次回以降の宿泊プランなどのご案内
 - ホ サゼッションカード（アンケート）等によるご意見、ご感想に対するお返事のメールもしくは文章の送付
 - ヘ 法令の規定するところ
 なおニ、ホについては、ご了承をいただいたお客様のみご案内申し上げます。
- (3) 当館はお客様の個人情報を、以下の場合を除き第三者に提供いたしません。
 - イ 他の観光施設のご予約手配などお客様からのご依頼があった場合
 - ロ お客様がご利用になった旅行会社の窓口に報告が必要な場合
 - ハ 急病やおケガの手当てなど緊急を要し、お客様から了承をいただくことが困難な場合
 - ニ 当館の業務の一部を協力会社に委託する場合
 - ホ 法令にもとづく提供要求があった場合
- (4) お客様の個人情報は個人情報保護法および関連法令にもとづき必要な安全管理措置を講じます。
 - イ 個人情報は適正な保管利用方法にもとづき遺漏のないように管理します。
 - ロ 当館の従業者については関連マニュアルを修得させ、責任をもって取り扱うよう管理いたします。
 - ハ 業務を委託する協力会社については守秘業務契約を締結し必要な安全策を講じます。
- (5) お客様からの利用停止、訂正
 - イ お客様ご本人様の個人情報の登録内容について開示請求をいただいた場合は、速やかに開示いたします。もし、開示できない場合があればその理由を十分にご説明いたします。
 - ロ ご本人様から利用停止請求を頂いた場合、速やかに対応いたします。ただし売掛金など債権債務が完了していること、かつ法令に規定される事項を除きます。

PROVISIONS REGARDING PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION

- (1) This Hotel shall handle personal information received from Guests in accordance with laws and regulations.
- (2) The Guest's personal information (such as name, address, telephone number, e-mail address, workplace, nationality and passport numbers of Guests with nationality other than Japanese, and requests or preferences regarding provision of services such as meals) shall be used for the following purposes.
 - a) To provide services such as meals for the Guest during accommodation
 - b) To contact the Guest with information such as confirmation of reservations
 - c) To improve quality of services Offered by this Hotel
 - d) To provide information for future visits, such as accommodation plan information
 - e) To deliver e-mail or letters in reply to comments or opinions received from the Guest via suggestion cards, surveys, etc.
 - f) As specified by laws and regulations
 Furthermore, regarding (d) and (e), the Guest shall only be contacted upon receiving the Guest's consent.
- (3) This Hotel shall not provide the Guest's personal information to third parties, except in the cases below.
 - a) When requested by the Guest to arrange reservations, etc., with other tourism facilities
 - b) When it is necessary to report information to a travel company used by the Guest
 - c) When the information is needed to respond to an emergency such as sudden illness or injury, and it is difficult to receive the Guest's consent
 - d) When a portion of this Hotel's business operations are consigned to an associated company
 - e) When a request is received to provide the information in accordance with laws and regulations
- (4) In accordance with the Act on the Protection of Personal Information and related laws and regulations, this Hotel shall take necessary measures to safely manage the Guest's personal information.
 - a) Personal information shall be thoroughly and diligently managed in accordance with appropriate storage and usage methods.
 - b) This Hotel shall provide manuals and training to its employees, and manage personal information to ensure that it is handled responsibly.
 - c) When this Hotel consigns business operations to associated companies, a confidentiality of service agreement shall be executed, and necessary safety measures shall be implemented.
- (5) Request for Suspension of Use or Correction by the Guest
 - a) If the Guest requests release of details of the Guest's own personal information, this Hotel shall promptly release such. If release of the information is not possible, this Hotel shall fully explain the reasons.
 - b) If the Guests requests suspension of use of their own personal information this Hotel shall promptly respond. However all of the Guest's debits and credits such as accounts receivable, must be settled before usage of personal information can be suspended, and furthermore, certain items shall be excepted as provided by law or regulation.

- ハ) 個人情報の開示請求、訂正および利用停止の手続きにつきましては、別途当館が規定するところにしがいい、合わせて所定の手数料を申し受けますのでご了承ください。

なお、開示請求、訂正かつ利用停止の請求をいただいた場合は、請求がご本人かどうかを確認するため住民票又は運転免許証等のコピーを求める場合がございますのでご了承ください。

(6) お問い合わせ窓口

宿泊マネージャー 電話番号011-521-5211

年末年始を除く 午前9時より午後5時まで

(担当者が不在となる場合もございます。その場合は折り返しご連絡申しあげます。)

- c) This Hotel asks for the Guest's understanding that pursuant to stipulations laid down separately by this Hotel, specified fees shall be charged for requests of release, applications for correction, or applications for suspension of use of personal information.

Furthermore, this Hotel asks for the Guest's understanding that when receiving a request for release, correction, or suspension, this Hotel may request copy of a document such as a certificate of residence or driver's license in order to ascertain that the requestor is indeed the person in question.

(6) Enquiries

Accommodation Manager, Tel: 011-521-5211

Closed during Year-end and New Year Holidays

Hours: 9:00 AM to 5:00 PM

(Persons in charge may be unavailable during certain times. In such cases, a person in charge will return your call.)

防災のご案内

お互いの安全のために

- 寝タバコは非常に危険です。
ベッドの中では絶対にタバコを吸わないでください。
- タバコの吸いがらは必ず灰皿へ。
ゴミ箱や床に吸いがらを捨てないでください。
- 室内は火気厳禁。
室内で物を燃やしたり、携帯用燃料を使用しないでください。

到着されたときにまず何を

- 非常口の位置をご確認ください。
お部屋のドアを開けて、左右をご覧ください非常口がどこにあるかをお確かめください。
- 非常口まで歩いてみてください。
お部屋から各々の非常口まで歩いてみて場所をお確かめください。またその際に非常口までのドアの数を数えておかれますと、停電や煙で暗闇になったときに大きな助けとなります。
- 火災報知器、消火栓、消火器の位置をご確認ください。
お部屋から火災報知器、消火栓、消火器のある場所まで歩いてみて位置をお確かめください。
- 保安灯をご確認ください。
入口のドアの横に保安灯を備え付けてあります。
- お部屋のエアコン操作を覚えてください。
火災の場合はエアコンを「OFF」の位置にしてエアコンを止めてください。
煙が入ってくるのを防ぎます。

もし火災を発見したときは

- 火災報知器を押してください。
お近くの火災報知器を押してください。
- フロント〈ダイヤル3〉へ電話してください。
すぐにフロント〈ダイヤル3〉へ電話して状況をお知らせください。
- ごく小さな火災のとき。
本当に小さな火災のときのみ、お近くの消火器を使ってお消しください。
- 大火だと思ったとき。
もし大火になりそうだと思われたら無理せず、非常口から避難してください。
- 必ず鍵、保安灯を持って避難してください。
避難する際はお部屋の鍵、保安灯を持っているかどうかお確かめください。
- 火が入らないようにドアを開めてください。
火災拡大防止のため、できる限り火災付近のドアを開めてください。

もし火災報知機が鳴ったら

- 保安灯をお持ちください。
- 非常口へ避難してください。
廊下に多少の煙があっても、お近くの非常口へ避難してください。
- 非常口にご注意ください。
非常口のドアを開けるときに熱と煙に十分注意して安全を確認してから避難してください。
- エレベーターには乗らないでください。
火災の場合、エレベーターに決して乗らないでください。

もし部屋から出られないときは

- エアコンを切ってください。
お部屋に入ってくる煙を少しでも防ぐことができます。
- 布類を濡らし、ドアの「すき間」や「換気孔」に詰めてください。
タオル、シーツ類を濡らし、ドアの「すき間」や「換気孔」に詰めますと、お部屋に入ってくる煙を少しでも防ぐことができます。
- 浴そうに水を満たしてください。
浴そうに水を満たし、水運び用にお近くの屑かごを利用し、また、乾いたタオル、シーツ類は水の補給にご利用ください。
- ご自分の部屋番号をフロント〈ダイヤル3〉へ電話でお知らせください。
フロント〈ダイヤル3〉へ電話し、ご自分のお部屋をお知らせください。
- いそがず、あせらず、冷静に。
いそがず、あせらず、冷静に行動してください。お客様が考えているよりも、危険はずっと少ないものです。

FOR YOUR SAFETY

To Prevent Fires

- Smoking in bed is very dangerous.
Please do not smoke in bed.
- Put cigarette butts in ashtray.
Do not put cigarette butts in the wastebasket or on the floor.
- Please do not use fire in guest rooms.
Please do not burn articles or use portable burners in guest rooms.

Upon Your Arrival in Your Room

- Familiarize yourself with the locations of emergency exits.
Open the door of your room to look for the locations of emergency exits.
- Walk to emergency exits.
Actually walk from your guest room to emergency exits to confirm their location. Counting and memorizing the number of doors to an emergency exit is a great help in the event of darkness due to smoke or loss of power.
- Note the locations of fire alarms, hydrants and extinguishers.
Walk from your guest room to fire alarms, hydrants and extinguishers to confirm their locations.
- Note the location of the flashlight.
The flashlight is located beside entrance.
- Learn the operation of the air conditioning in your guest room.
In case of fire, turn off the air conditioning by OFF position to prevent the inflow of smoke.

If You Discover a Fire Breaking Out

- Press the fire alarm.
Press the nearby fire alarm.
- Call the Front Desk (Dial 3) .
Immediately call the Front Desk (Dial 3) to report the situation.
- In the event of a small fire
Extinguish small fires by a nearby extinguisher.
- In the event of a large fire
When a fire is expected to grow, do not attempt to extinguish it. Leave via the emergency exit.
- Carry your room key and flashlight when leaving.
When escaping, check that you have your room key and flashlight.
- Close doors to prevent the spread of fire.
To prevent a fire from spreading, shut as many doors as possible near the fire's location.

When the Fire Alarm Rings

- Take your flashlight.
- Go to the emergency exit.
Even if there is some smoke in the corridor, go quickly to the nearest emergency exit.
- Be aware of the conditions of the emergency exit.
When opening an emergency exit door, pay careful attention for heat and smoke. After confirming safety, escape through the door.
- Do not use the elevator
When a fire breaks out, do not use the elevator.

If You Are Trapped

- Turn off the air conditioning.
Turning off the air conditioning can prevent or reduce the invasion of smoke into your room.
- Fill up the door gaps and ventilator with wetted towels and bed sheets.
Filling up the door gaps and ventilator with wetted towels and bed sheets to prevent or reduce the invasion of smoke into your room.
- Fill the bathtub with water.
Fill the bathtub with water, using the wastebasket to transport water. Wet other dry towels and bed sheets as needed.
- Report your guest room number to the Front Desk (Dial 3) by phone.
Call the Front Desk (Dial 3) to report your guest room number.
- Be calm and do not rush or panic.
The danger is much less than you think. Act calmly and do not rush or panic.