



hotel nikko oita
oasis tower

宿 泊 約 款

General Terms & Conditions
for Accommodation Contract

お部屋での設備

Guest Room Facilities

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。始めに“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していただけます。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 50,000 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 ¥ 50,000 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、ドアスコープでご確認ください。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.

利用規則

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、下記の通り利用規則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ち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る場合は、フロントに予めご連絡ください。延長なさる場合は、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 ヲ月
 - (B) ランドリーにご依頼の洗濯物……………3 ヲ月
 - (C) 忘れ物、落とし物……………3 ヲ月

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

貸金庫規則

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する物
- (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となされないときは、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 a 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、この宿泊約款（以下、「本約款」といいます。）の定めるところによるものとし、本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し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し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 宿泊者は、本約款、並びに各利用規則に同意の上、宿泊されるものとします。

2 宿泊者が未成年者であり当ホテルが必要であると認めた場合は、親権者その他の法定代理人の同意を得たうえで、同意書を提出し宿泊されるものとします。

3 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。

4 前項の規定により宿泊契約が成立したときには、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。

5 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19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13条の規定による料金の支払いの際に返還します。

6 第4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4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 宿泊契約の申し込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第4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扱います。

宿泊約款

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4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 宿泊契約の申し込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第4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) 宿泊の申し込みが、本約款によらないとき。
- (2) 満室(員)により客室の余裕がないとき。
- (3) 宿泊しようとする者が旅館業法(昭和23年法律第138号。その後の改正を含む。)第2条第6項に規定する特定感染症(以下「特定感染症」という。)の患者等(旅館業法第4条の2第1項第2号に規定される。以下同じ。)であるとき。
- (4) 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。
- (5) 宿泊しようとする者が、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。
- (6) 宿泊しようとする者が、カスタマーハラスメント行為(別表第2)をするおそれがあると認められるとき。
- (7) 宿泊しようとする者が、賭博その他の違法行為をするおそれがあると認められるとき。
- (8) 宿泊しようとする者が、喧騒な行為を行ったとき、また、危険、不安等を感じさせるなど、宿泊又は利用する他のお客様に著しく迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- (9) 宿泊しようとする者が、次のイからハのいずれか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。)、同法第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に暴力団員に該当する者があるもの
- (10) 宿泊しようとする者が泥酔者で、他の宿泊客に著しく迷惑を及ぼすおそれがあると認められたとき。

(大分市 旅館業法施行条例 第5条)

- (11) 宿泊しようとする者が当ホテルの定める利用規則に従わないとき。

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4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3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あたって、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、宿泊客が連絡をしないで宿泊日当日の午後10時（あらかじ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処理することがあります。

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。なお、本条による契約の解除により生じた損害については、当ホテルは一切責任を負いません。

- (1) 宿泊客が、特定感染症の患者等であるとき。
- (2) 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。
- (3) 宿泊客が、宿泊に際し、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) 宿泊客が、宿泊に関し、カスタマーハラスメント行為（別表第2）をするおそれがあると認められるとき。
- (5) 宿泊客が、宿泊に関し、賭博その他の違法行為をするおそれがあると認められるとき。
- (6) 宿泊客が、喧騒な行為を行ったとき、また、危険、不安等を感じさせるなど、宿泊又は利用する他のお客様に著しく迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- (7) 宿泊客が次のイからハのいずれか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に暴力団員に該当する者があるもの
- (8) 宿泊客が泥酔者で、他の宿泊客に著しく迷惑を及ぼすおそれがあると認められたとき。
（大分市 旅館業法施行条例 第5条）
- (9) 未成年者の宿泊者が、親権者その他法定代理人の同意がないにもかかわらず同意があると偽ったこと、あるいは年齢を成年と偽ったことが判明した場合のとき。
- (10) 宿泊客が当ホテルの定める利用規則に従わないとき。

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。

宿泊約款

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、住所及び連絡先
- (2) 宿泊客が日本国内に住所を有しない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号
- (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 1 3 条の料金の支払いを、旅行小切手、宿泊券、クレジットカード、電子マネー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、第 1 項の登録時にそれらを呈示して当ホテルでの支払いに利用できることの確認を受けていただく必要があります。

宿泊定員数

第 9 条 客室の宿泊定員数は最大 6 名です。お子様の添い寝は、1 ベッドに対して 1 名までとなり、12 歳以下のお子様は添い寝の対象となります。

客室の使用時間

第 10 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 1 1 時までとします。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) 超過 1 5 時までは、室料金の 3 0 %
- (2) 超過 1 8 時までは、室料金の 5 0 %
- (3) 超過 1 8 時以上は、室料金の 1 0 0 %

利用規則の遵守

第 11 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 12 条 当ホテルのフロント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、ホームページ、各所の掲示、客室内で御案内いたします。

フロント・キャッシャー等サービス時間

イ	門限	．．．．．	なし
ロ	フロント	．．．．．	24 時間
ハ	キャッシャー	．．．．．	24 時間
ニ	レストラン営業	．．．．．	ホームページ、各所の掲示、客室内テレビ等をご参照ください。

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。

宿泊約款

料金の支払い

第 13 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旅行小切手、宿泊券、クレジットカード、電子マネー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 14 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、万一の火災や事故等に対処するため、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いときの取扱い

第 15 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、補償料を支払いません。

寄託物等の取扱い

第 16 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 1 5 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、1 5 万円を限度として当ホテルはその損害を賠償します。

宿泊約款

宿泊客の手荷物又は携帯品の保管

第 17 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、発見日を含めて 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。

駐車責任

第 18 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 19 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。

宿泊約款・利用規則の変更

第 20 条 当ホテルは次の各号の場合に、当ホテルの裁量により、本約款ならびに利用規則（以下、「約款等」と言います。）を変更することができます。利用者はこれを異議なく承諾するものとします。

(1) 約款等の変更が、宿泊客の一般の利益に適合するとき。
(2) 約款等の変更が、契約をした目的に反せず、かつ、変更の必要性、変更後の内容の相当性、変更の内容その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。

2 当ホテルは前項による約款等の変更にあたり、変更後の約款等の効力発生日の 1 か月前までに、約款等を変更する旨及び変更後の内容と、その効力発生日を当ホテルウェブサイトに掲示いたします。

3 変更後の約款等の効力発生日以降に宿泊客が本サービスを利用したときは、宿泊客は、約款等の変更に同意したものとみなします。

宿泊約款

免責事項

第 21 条 当ホテル内からのインターネット接続サービスのご利用にあたりましては、お客様ご自身の責任にて行うものといたします。インターネット接続サービスのご利用中にシステム障害その他の理由によりサービスが中断し、その結果利用者がいかなる損害を受けた場合においても、当ホテルは一切の責任を負いません。また、インターネット接続サービスのご利用に当ホテルが不適切と判断した行為により、当ホテルおよび第三者に損害が生じた場合、その損害を賠償していただきます。

言語及び準拠法

第 22 条 本約款は日本語と英語で作成されますが、約款の両文の間に不一致又は相違があるときは、日本語がすべての点について優先するものとします。

2 本約款に関して生じる一切の紛争については、当ホテルの所在地を管轄する日本の裁判所において、日本の法令に従い解決されるものとします。

別表第 1 宿泊料金の内訳(第 2 条第 1 項及び第 13 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) ② サービス料(①×10%)
	追加料金	③ 飲食料又は追加飲食料 ④ サービス料(③×10%) ⑤ その他利用料金
	税金	消費税

備考 1. ⑤その他の利用料金：電話代、ランドリー代、エキストラベッド代等

宿泊約款

別表第2 カスタマーハラスメント行為(第5条第6項及び第7条第4項関係)

宿泊料の減額その他のその内容の実現が容易でない事項の要求(宿泊に関して障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第2条第2号に規定する社会的障壁の除去を求める場合を除きます。)又は粗野又は乱暴な言動その他の従業員の心身に負担を与える言動(営業者が宿泊しようとする者に対して障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条第1項の不当な差別的取扱いを行ったことに起因するものその他これに準ずる合理的な理由があるものを除きます。)を交えた要求であって、当該要求をした者の接遇に通常必要とされる以上の労力を要することとなる行為(以下に例示します。)を繰り返した場合に、当該行為をカスタマーハラスメント行為とします。

- 身体的な攻撃(暴行、傷害など)、精神的な攻撃(脅迫、暴言、中傷など)にあたる行為
- 土下座の要求行為
- 居座り、監禁等一定時間を超える拘束的行為(長時間の電話を含みます。)
- 大声、暴言などで従業員を責める行為
- 難癖をつけたキャンセル料の未払い、代金の返金要求、商品交換や金銭補償等の過剰要求行為(他の宿泊者と比較して、合理的な範囲を超えた過剰なサービスを要求し、宿泊料に不当な割引を要求する行為を繰り返す行為等の不当な要求を行う行為がこれに含まれます。)
- 同じ質問の繰り返し、社会的相当性を欠く方法による謝罪の要求やクレーム等の責任追及行為
- 運用ルールや制度上対応できないことへの過剰要求やクレーム行為
- SNSやマスコミへの暴露(従業員の氏名公開など)をほのめかした脅迫行為
- 特定の従業員へのつきまとい行為

別表第3 違約金(第6条第2項関係)

契約解の通知を 受た日 契約 申込人数		不 泊	当 日	前 日	14 日 前	21 日 前	28 日 前	42 日 前
一般	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%

- 備考
- %は、基本宿泊料(名)に対する違約金の比率です。
 - 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。
 - 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み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。
 - ただし、別途個別の違約金契約を結んだ場合は、その取り決めに優先します。

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

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 Terms and Conditions (hereinafter referred to as "T&C"). Any particulars not provided for herein shall be governed by laws and regulations and/or generally accepted practices.

2. In case the Hotel has entered into a special contract with the Guests 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 the provisions of these T&C.

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);*
- (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.*

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

Conclusion of Accommodation Contracts, etc.

Article 3. Guests are required to agree to these T&C as well as the respective Usage Terms when seeking accommodation at the Hotel.

2. In case a Guest is a minor (under 18 years of age), and the Hotel deems it necessary, the Guest must submit a letter of consent with the approval from the guardian or other legal representative when seeking accommodation at the Hotel.

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 Article shall not be applied when it has been proved that the Hotel has not accepted the application.

4. When a Contract for Accommodation has been concluded in accordance with the provision of the preceding Paragraph, the Guest is required to pay an accommodation deposit fixed by the Hotel within the limits of the 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.

5. The deposit shall be first used for the Total Accommodation Charges to be paid by the Guests, then secondly for the cancellation charges under Article 6 and thirdly for the reparations under Article 19 as applicable, and the remainder, if any, shall be refunded at the time of the payment of the Accommodation Charges as stated in Article 13.

6. When the Guest has failed to pay the deposit by the date stipulated in Paragraph 4 of Article 3, the Hotel shall consider the Accommodation Contract as invalid. However, the same paragraph shall be applied only in case the Guest is thus informed by the Hotel when the period of payment of the deposit is specified.

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Special Contracts Requiring No Accommodation Deposit

Article 4. Notwithstanding the provisions of Paragraph 4 of the preceding Article, the Hotel may enter into a special contract not requiring the accommodation deposit after the Contract has been concluded as stipulated in the same Paragraph.

2. In case the Hotel has not required the payment of the deposit as stipulated in Paragraph 4 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 considered 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 reasons:

- (1) When the application for accommodation does not conform with the provisions of these T&C;*
- (2) When the Hotel fully booked and no rooms are available;*
- (3) When the person seeking accommodation is a patient or a person with symptoms, etc. (as defined in Article 4-2, Paragraph 1, Item 2 of the Hotel Business Act, hereinafter the same definition) of a specific infectious disease (hereinafter referred to as "Specific Infectious Disease") as defined in Article 2, Paragraph 6 of the Hotel Business Act (Act No.138, 1948 including subsequent revisions);*
- (4) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, dysfunction of the facilities and/or any other unavoidable causes;*
- (5) When the Guest seeking accommodation is deemed liable to conduct him/herself in a manner that will contravene the laws or act against the public order or good morals in regard to his/her accommodation;*
- (6) When there is a recognized risk of Customer Harassment Behavior (as defined in the Attached Table 2) caused by the person seeking accommodation;*
- (7) When the Guest seeking accommodation acts violently, makes threats, intimidates, makes violent demands, or makes any other coercive or unreasonable demand or action;*
- (8) When the Guest seeking accommodation acts disruptively or dangerously, causing distress to other Guests, or behaves in any other way which may cause trouble for the facility or other Guests;*
- (9) When the person who intends to lodge is recognized to fall under A-C below;*
 - A. An Organized Crime Group as defined in the Act on Prevention of Unjust Acts by Organized Crime Groups (Act No. 77 of 1991) Article 2, Item 2, an Organized Crime Group Member as defined in Article 2 Item 6 of the said act, a quasi-member of an Organized Crime Group, an individual associated with an Organized Crime Group, and/or any other anti-social forces;*
 - B. A corporation or an organization engaged in business activities which are controlled by an Organized Crime Group or an Organized Crime Group Member;*
 - C. A corporation in which any officers are Organized Crime Group Members;*
- (10) When it is recognized that the lodging Guest is heavily drunken or in a similar state and threatens to cause a serious nuisance to other Guests, etc.;*

(Oita City ordinance to enforce the Hotel Business Act, Article 5)
- (11) When the Guest otherwise fails to abide by the Usage Terms established by the Hotel.*

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest

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

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

3. In case the Guest does not appear by 10 p.m. on the accommodation date (or 2 hours after the expected time of arrival if the Hotel is notified of such) without advance notice, the Hotel may regard the Accommodation Contract as being cancelled by the Guest.

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Hotel

Article 7. The Hotel may cancel the Accommodation Contract under any of the following cases. Furthermore, the Hotel assumes no responsibility for damages incurred from a cancellation of the Accommodation Contract conducted in accordance with this Article;

(1) When the guest is a patient, etc. with a Specific Infectious Disease;

(2) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, dysfunction of the facilities and/or other unavoidable causes;

(3) When it is recognized that the lodging guest threatens to engage in or has engaged in acts against the provisions of laws and regulations, public order or social customs during his/her stay;

(4) When a Guest is deemed to pose a risk of Customer Harassment Behavior (Attached Table No. 2) during his/her stay;

(5) When the Guest acts violently, makes threats, intimidates, makes violent demands, or makes any other coercive or unreasonable demand or action;

(6) When the Guest acts disruptively or dangerously, causing distress to other Guests, or behaves in any other way which may cause trouble for the facility or other Guests;

(7) When the guest is deemed to fall under A-C below;

A. An Organized Crime Group, an Organized Crime Group Member, a quasi-member of an Organized Crime Group, an individual associated with an Organized Crime Group, and/or any other anti-social forces;

B. A corporation or an organization engaged in business activities which are controlled by an Organized Crime Group or an Organized Crime Group Member;

C. A corporation in which any officers are Organized Crime Group Members;

(8) When it is recognized that the lodging Guest is heavily drunken or in a similar state and threatens to cause a serious nuisance to other Guests, etc.;

(Oita City ordinance to enforce the Hotel Business Act, Article 5)

(9) When it is discovered that a minor guest (under 18 years of age), falsely claimed to have obtained the consent from the guardian or other legal representative, or falsely claimed to be of legal age;

(10) When the Guest otherwise fails to abide by the Usage Terms established by the Hotel.

2. In case the Hotel has cancelled the Accommodation Contract in accordance with the preceding Paragraph, the Hotel shall not be entitled to charge the Guest for any services which he/she did not receive during the contractual period.

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Registration

Article 8. The guest shall register the following particulars with the Front Desk clerk of the Hotel on the day of accommodation;

- (1) Name, age, address and contact information of the Guest(s);*
- (2) In case of a non-Japanese Guest without a domestic address in Japan, his/her nationality and passport number;*
- (3) Date and estimated time of departure;*
- (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.*

2. In case the Guest intends to pay his/her Accommodation Charges prescribed in Article 13 by any means other than Japanese currency, such as traveler's checks, vouchers, credit cards or electronic money, etc., the Guest must present the said credential in advance at the time of Registration prescribed in the preceding Paragraph, and confirm whether or not the form of payment can be accepted for payment by the Hotel.

Accommodation capacity

Article 9. The maximum occupancy limit for Guestrooms is 6 persons. If an adult Guest intends to sleep or occupy a bed together

with a child Guest, such a case is limited to one child per bed and the child must not be older than 12 years of age.

Occupancy Hours of Guestrooms

Article 10. The Guest is entitled to occupy the contracted guestroom of the Hotel from 3 p.m. to 11 a.m. to the next day. However, in the case the guestroom is contracted continuously, the Guest may occupy it all day long, except for the days of arrival and departure.

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. In this case, extra charges shall be paid as follows:

- (1) Up to 3:00 PM: 30% of the room charge;*
- (2) Up to 6:00 PM: 50% of the room charge;*
- (3) After 6:00 PM: 100% of the room charge.*

Observance of Usage Terms

Article 11. The Guest shall observe the Usage Terms established by the Hotel, which are posted within the premises of the Hotel.

Business Hours

Article 12. The business hours of the Front Desk, etc. of the Hotel are as follows, and those of other facilities, etc. shall be specified in detail by brochures as provided, the Hotel's official website, notices posted in various places, service directories in guestrooms and in other ways deemed suitable by the Hotel:

Service hours of Front Desk, Cashier's desk etc.:

- A. Closing time: None;*
- B. Front Desk: 24-hour service;*
- C. Cashier's Desk: 24-hour service;*
- D. Restaurant operations: For details, please see our website, in-room TV, or hotel notices.*

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

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Payment of Accommodation Charges

Article 13. The breakdown of the Accommodation charges, etc. that the Guest shall pay is as listed in the Attached Table No.1.

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, vouchers, credit cards, or electronic money, 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 does not utilize the accommodation facilities provided for the Guest by the Hotel and which are at his/her disposal.

Liabilities of the Hotel

Article 14. The Hotel shall compensate the Guest for the damage if the Hotel has caused such damage to the Guest in the fulfillment or the non-fulfillment of the Accommodation Contract and/or related agreement. However, the same shall not apply in cases when such damage has been caused due to reasons for which the Hotel is not liable.

2. The Hotel is covered by Hotel Liability Insurance in order to deal with unexpected fire and/or other incidents/ accidents.

Handling when unable to provide Contracted Rooms

Article 15. 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 arrangement 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 shall not compensate the Guest.

Handling of Deposited Articles

Article 16. In case the articles, cash and/or valuables deposited by the Guest at the Front Desk have been lost or damaged, the 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, the Hotel shall do so only when the Guest has clearly reported the kind and value of such cash and valuables at the Hotel' s request. Otherwise, the Hotel shall compensate for the damage up to the maximum amount of 150,000 yen.

2. In case a Guest has brought articles, cash and/or valuables into the Hotel, but has not deposited them at the Front Desk, the Hotel shall compensate for the loss or damage inflicted on them if caused intentionally or negligently on the part of the Hotel, except when the Guest has not clearly reported to the Hotel beforehand the kind and value of such items lost or damaged, in which case the Hotel shall compensate for the loss or damage up to the maximum amount of 150,000 yen unless the Hotel is intentionally or negligently responsible for such loss or damage.

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Custody of Baggage and/or Belongings of the Guest

Article 17. When the baggage of the Guest is brought into the Hotel before his/her arrival, the Hotel shall be liable to keep it only in case 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/her check-in.

2. In case the baggage or belongings of the Guest are found left behind after his/her check-out, and the ownership of the article is identified, the Hotel shall inform the owner of the article left, and ask for further instructions.

In case no instruction is given to the Hotel by the owner or when the ownership cannot be identified, the Hotel shall keep the article for 7 days including the day it is found, and after this period the Hotel shall turn the article over to the nearest police station.

3. The Hotel's liability in regard to the custody of the 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 18. The Hotel shall not be liable for the custody of the vehicle of the Guest when the Guest utilizes the parking lot within the premises of the Hotel, as the Hotel solely offers the space for parking, whether the key to the vehicle has been deposited with the Hotel or not. However, the Hotel shall compensate the Guest for the damage caused through intention or negligence on the part of the Hotel in regard to the management of the parking lot.

Liability of the Guest

Article 19. The Guest shall compensate the Hotel for the damage caused through intention or negligence on the part of the Guest.

Amendment of Terms and Conditions and Usage Terms

Article 20. The Hotel may amend these Terms and Conditions and Usage Terms (hereinafter referred to T&C, etc.) at its discretion

in the following cases, and Guests shall be deemed to have accepted these changes without objection:

(1) When the changes are in the general interest of Guests;

(2) When the changes in T&C, etc. do not contradict the purpose of the contract and are reasonable in light of the necessity for change, the appropriateness of the content after the change, and other relevant circumstances.

2. When the Hotel changes the T&C, etc. based on the previous Paragraph, the Hotel will announce the fact that the T&C, etc. shall be amended, the contents of such changes, and their effective date on the Hotel's official website at least one month prior to the effective date.

3. When a Guest uses the Hotel's services after the effective date of the amended T&C, etc. the Guest is regarded to have agreed to the changes in the T&C, etc.

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Disclaimer

Article 21. Guests may utilize the Hotel's internet connection service on their own responsibility. The Hotel is not liable whatsoever for any damages caused as the result of any interruption that may occur due to system malfunction or any other reason during the use of the internet services. Furthermore, in case usage of the internet services by a Guest is judged inappropriate by the Hotel and has resulted in damage to the Hotel or other third parties, the Guest shall be liable for compensation of such damages.

Governing Language and Law

Article 22. These Provisions are written both in Japanese and in English. In the event of any inconsistency or difference between the two versions of these Provisions, the Japanese version shall prevail in all respects.

2. Any dispute arising from/ or in relation to these Provisions shall be referred to the Japanese court having jurisdiction over the location of the Hotel and resolved in accordance with applicable Japanese laws.

Attached Table No. 1: Breakdown of the Accommodation charges, etc.
(Related to Article 2, Paragraph 1 and Article 13, Paragraph 1)

		Contents
Total amount to be paid by	Accommodation Charges	(1) Basic Accommodation Charges (Room Charge) (2) Service Charge ((1) × 10%)
	Extra Charges	(3) Meals and Drinks (4) Service Charge ((3) × 10%) (5) Other expenses.
	Taxes	Consumption Tax

Remarks on Table No.1

1. Other expenses under (5) include telephone and laundry charges, extra bed etc.

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Attached Table No. 2 Customer Harassment Behavior (Related to Article 5, Paragraph 6 and Article 7, Paragraph 4)

Repeated requests by a guest to the Hotel that include difficult demands for a reduction in accommodation fees or other matters that are not easily achievable (except when seeking the removal of barriers based on the Act on Promotion of Elimination of Discrimination against People with Disabilities, Article 2, Paragraph 2), or requests involving rude or violent language or behavior and other acts that impose a mental/physical burden on the Hotel employees (except for deeds caused by the operator's unfair and/or discriminatory treatment as defined in Act 8, Paragraph 1 of the Act on Promotion of Elimination of Discrimination against People with Disabilities, or with similar valid reasons) and require more than the usual service efforts (such as those listed below) of the Hotel, shall be deemed to be Customer Harassment Behavior:

- Physical attack (assault, injury, etc.) or mental attack (threats, abusive language, slander, etc.);
- Demand for the Hotel employee to get down on his/her hands and knees, and bow down to the ground;
- Restrictive acts exceeding a certain length of time, such as sit-in or confinement (including unreasonably long phone calls);
- Accusing employees in a loud voice, or using abusive language, etc.;
- Refusal to pay cancellation fees based on unreasonable reasons, excessive demands for refunds, for replacement of merchandise and/or for monetary compensation, etc. (including inappropriate requests for excessive services beyond the reasonable range compared to other guests, and repeated unreasonable demands for discounts on accommodation fees);
- Behavior demanding the Hotel to take responsibility, including repetitive questioning and/or demands for apologies, and/or claims, etc. using methods lacking social relevance;
- Excessive demands or complaints about matters that cannot be accommodated due to operational rules or systems;
- Threats of disclosure on social media or to the mass media (including the public release of employees' names);
- Any behavior that constitutes stalking of an employee.

Attached Table No. 3: Cancellation Policy and Charges (Related to Article 6, Paragraph 2)

Date when Cancellation of Contract is Notified	Contracted Number of Guests	Group			
	Individual	1 to 14	15 to 49	50 to 99	100 and more
No Show	100%	100%	100%	100%	100%
Accommodation Day	80%	100%	100%	100%	100%
1 Day Prior to Accommodation Day	20%	80%	80%	80%	80%
14 Days Prior to Accommodation Day		30%	50%	50%	50%
21 Days Prior to Accommodation Day		20%	30%	30%	30%
28 Days Prior to Accommodation Day		10%	20%	20%	20%
42 Days Prior to Accommodation Day					10%

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

Remarks on Table No.3

- 1. The percentages signify the rate of cancellation charge of the Basic Accommodation Charges (Guests).*
- 2. When the number of days contracted is shortened, the cancellation charge for the first day of the cancelled period shall be paid by the Guest regardless of the number of days shortened.*
- 3. When part of a group booking for 15 Guests or more is cancelled, the cancellation charges shall not be charged for the number of persons equivalent to 10% of the number of Guests booked as of 10 days prior to the occupancy. When the cancellation is accepted less than 10 days prior to the occupancy, the date of acceptance shall apply, and any fractions shall be rounded up to the nearest whole number.*
- 4. However, in case a specific penalty agreement in case of breach of contract was closed separately, such an agreement shall take precedence over the amount defined in this table.*

Last revision: June 14, 2025



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、心躍るブッフェスタイルのレストランです。



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時までには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.
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.



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.

