

PAX INTRANTIBVS SALVS EXEVNTIBVS

「歩みいる人にやすらぎを、去りゆく人にしあわせを」

ごあいさつ

このたびは、ホテルセンチュリー静岡に
ご宿泊いただきまして、まことにありがとうございます。
どうぞゆっくりおくつろぎくださいませ。

総支配人

We are delighted to have you with us at Hotel Century Shizuoka
and sincerely hope you enjoy your stay.
Your comments and suggestions are appreciated.

General Manager

ご滞在中のサービス

ホテルセンチュリー静岡では、
お客様がご滞在中、各係が常時心のこもったおもてなしをいたします。

下記のご用命はフロントデスクにご連絡ください。(フロントボタン)

病気、火災、緊急時、ご質問

遺失物

客室のお掃除

午前9時30分から午後2時までにお問い合わせ申し上げます。

郵便・ご伝言

電話機のメッセージランプが点滅している場合は、お客様への郵便又は伝言を承っております。

ランドリーサービス

洗濯用袋は机の引出しにごございます。リストにご記入の上ご連絡ください。

午前10時までにお預かりしたものは、同日午後6時に仕上がります。

貸出品のご案内

客室内に備え付けの備品以外で、もし必要なものがございましたら、
品物、数に限りがありますがお申し出ください。

販売品のご案内

客室内の備品・タオル類で、
販売致しているものもごございますのでお申し出ください。

非常口

緊急の場合の非常口は、客室ドア内側に表示してありますのでご覧ください。

貴重品

客室内にあります金庫へお預けください。
ご利用の際は「ホテルセイフの使い方」をご覧ください。

チェックアウトタイムとお部屋の延長について

チェックアウトタイムは午前11時でございます。
それ以降のご滞在は下記の追加料金をいただきます。

午後3時まで…………お部屋代の30%

午後6時まで…………お部屋代の半額

午後6時以降…………お部屋代全額

チェックアウト日程の変更はフロントデスクへお申し出ください。

モーニングコール

お電話のモーニングコールボタンをお押しになり、続いてセットされる時刻を押してください。

例:午前8時30分の場合…………短縮ボタン+0830

午後5時30分の場合…………短縮ボタン+1730

セットされた時刻をお取り消しになる場合は、
モーニングコール取り消しボタンをお押しください。

もみほぐし・エステ

お部屋でのもみほぐし及びエステの受付は、午後6時から午前4時まででございます。
ご用命の際はコールセンターにご予約をお願いいたします。施術はお部屋で行います。

製氷器

氷は各階に製氷機を備え付けております。
お部屋のアイスペールをお持ちになってご利用ください。

他に何かお困りでしたらご遠慮なく
フロントデスク(フロントボタン)までご連絡ください。

HOTEL SERVICES

Hotel Century Shizuoka's service is available 24 hours.
It is a pleasure to assist you in any way possible during your stay.

For the following services, please contact the front desk.
Simply touch specific button.

Immediate medical assistance,smoke,fire or,questions.

Lost and Found

Maid Service

The Housekeeping staff would like to clean your room between 9:30 am and 2:00 pm

Messages

When the message lamp on your telephone is blinking,
there is a message for you at the front desk.

Laundry Service

You will find a laundry bag in your desk drawer.
Please place your item in the bag, fill out the list and call the front desk.
Laundry service recieved before 10:00 am will be returned by 6:00 pm the same day.

For your convenience

Some rental items are available for your convenience.
Please call front desk.

For a souvenir

If you wish to purchase some items or towels in the room,
please contact the front desk.

Emergency Exits

The emergency exits nearest your room are indicated on the map on your hall door.

Valuables

A safety box is provided in the guest room free of charge.

For more information, please refer to the safety box instruction sheet.

Check-out time

Check-out time is 11:00am

A 30% of the room charge will be added to your bill if you checkout
between 11:00am and 3:00pm

One-half will be added for checkout between 3:00pm and 6:00pm

A full day's room rate will be added after 6:00 pm

Please notify the change of your check-out time to the front desk.

Wake-up call

You may set the telephone at your nightstand.

Touch the specific button, then dial your desired time.

Example of 8:30am.....Specific button+0830

Example of 5:30pm.....Specific button+1730

Please touch the specific button for wake-up call cancellation.

Massage and Aromatic Therapy Treatment service

Service is available in your guest room daily from 6:00pm to 4:00am.

Please call the management department to make an appointment.

Ice machine

An ice machine provides fresh ice on each floor.

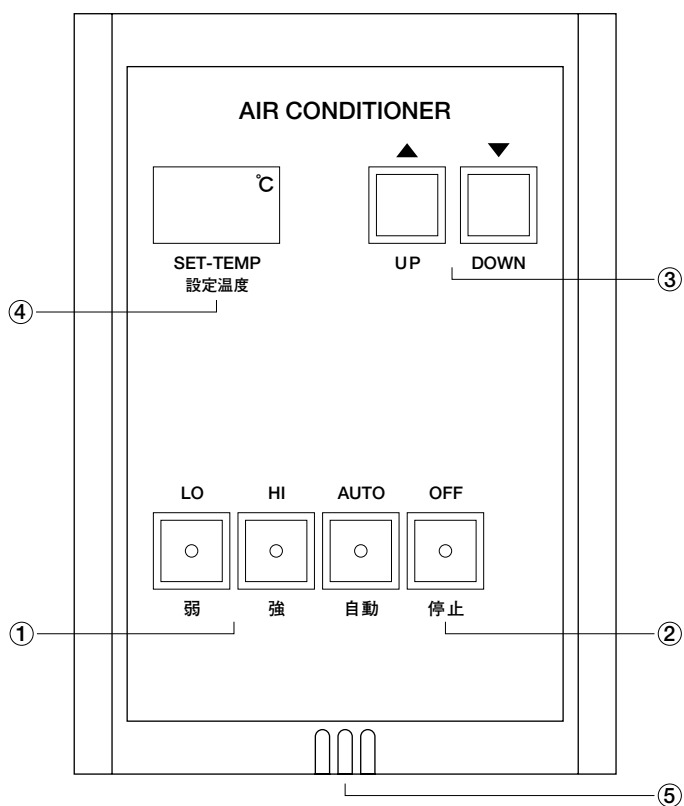
Please bring an ice pail from your room.

If you have anything we can do for you,
please feel free to contact the Front Desk.

Simply touch front button.

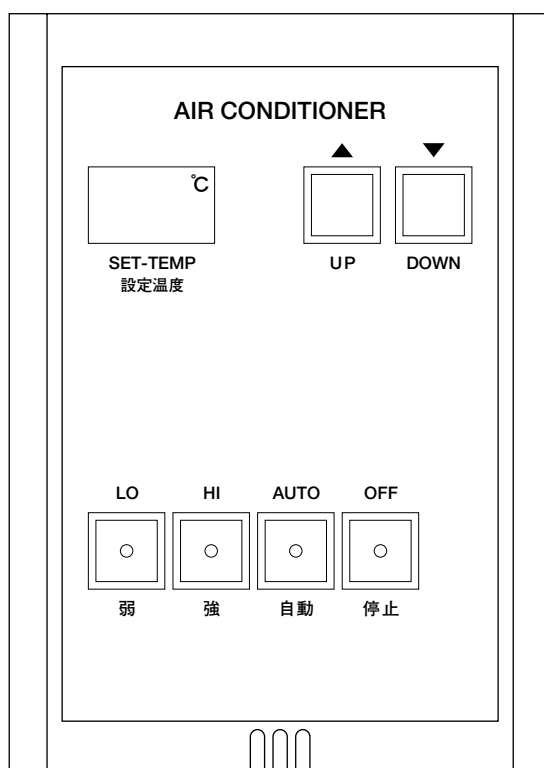
室温調整装置の使用案内

- 1.装置を起動するには、①LO、HI、及びAUTOのスイッチのいずれか一つを押してください。
押されたスイッチのモニターが点灯し、④表示部にセット温度が表示されます。
- 2.AUTOを使用すると⑤室温センサーと④セット温度の差に応じた風量を自動的に選択します。
LO、HI、はスイッチに対応して固定風量となります。
- 3.セット温度を変えたいときは、③スイッチのUPを押すごとに1℃上がり、
DOWNを押すごとに1℃下がります。
- 4.装置を停止するには、②スイッチOFFを押してください。
- 5.ご使用に関してご不明な点がございましたら、フロントデスク(フロントボタン)までご連絡ください。



HOW TO USE ROOM TEMPERATURE CONTROL

1. When you set the room temperature, please push one of "LO", "HI", and "AUTO" buttons. The temperature will show in the "TEMP-SET" window.
2. When you push "AUTO" the temperature sensor works and sufficient amount of air comes in automatically. The amount of air is fixed for "LO", and "HI".
3. When you change the temperature, just push "UP" or "DOWN". Each push changes 1°C.
4. When you stop the room temperature control, please push "OFF".
5. If you have any questions, please contact the front desk. Simply touch front button.



レストラン・館内のご案内

Restaurants and Bar Information

オールデイダイニング

THE TABLE

1F オールデイダイニング THE TABLE

All Day Dining

営業時間〔OPEN〕

7:00～22:00(21:30L.O.)

10:00～22:00(21:30L.O.)はティーラウンジとしてもご利用いただけます。

ブレックファーストbuffet／Breakfast Buffet 7:00～10:00

ランチbuffet(平日)／Lunch Buffet(weekday) 11:00～15:00(14:00L.O.)

ランチbuffet(土・日・祝)／Lunch Buffet(Sat.Sun.national holiday) 11:00～15:00(14:30L.O.)

ディナーbuffet／Dinner Buffet 17:00～21:00(20:30L.O.)

ご予約・お問い合わせは…… 内線74501

Please call 74501 for reservation.



2F 中国料理 ひすいきゅう 翡翠宮

Chinese Restaurant

営業時間〔OPEN〕

ランチタイム/Lunch Time 11:30～14:30(14:00L.O.)

ディナータイム/Dinner Time 17:30～21:30(20:30L.O.)

ご予約・お問い合わせは…… 内線74503

Please call 74503 for reservation.



2F 鉄板焼 けやき

Teppanyaki

営業時間〔OPEN〕

ランチタイム/Lunch Time 11:30～14:30(14:00L.O.)

ディナータイム/Dinner Time 17:30～21:30(20:30L.O.)

ご予約・お問い合わせは…… 内線74504

Please call 74504 for reservation.

花凜

k a r i n

2F 日本料理 花凜
Japanese Restaurant

営業時間〔OPEN〕

ランチタイム/Lunch Time …………… 11:30～14:30(14:00L.O.)

ディナータイム/Dinner Time…………… 17:30～21:30(20:30L.O.)

ご予約・お問い合わせは…… 内線74505

Please call 74505 for reservation.

Email

25F バー&ラウンジ エマイユ
Bar & Lounge

営業時間〔OPEN〕

月～木/Monday to Thursday…………… 18:00～24:30(24:00L.O.)

金・土/Friday and Saturday…………… 18:00～25:30(25:00L.O.)

日・祝/Sun. national holiday…………… 18:00～23:30(23:00L.O.)

ご予約・お問い合わせは…… 内線74506

Please call 74506 for reservation.

バラエティショップ〔Shop〕

1階にございます。〔Lobby Floor〕

美容・着付室〔Beauty Salon〕

3階にございます。〔3rd Floor〕

写真室〔Photo Studio〕

3階にございます。〔3rd Floor〕

衣裳室〔Costume Fitting〕

3階にございます。〔3rd Floor〕

国際電話のご案内

INTERNATIONAL TELEPHONE INFORMATION

国内通話／DOMESTIC CALLS

国内通話に関してはダイヤル0の後、相手先の番号をダイヤルしてください。
For domestic phone calls first dial 0, then dial the telephone number.

国際ダイヤル電話／OVERSEAS CALLS

「国際電話のかけ方」の順にしたがってダイヤルしてください。

国際電話のかけ方

0 → 010 → 国番号 → 地域番号 → 電話番号

Overseas call may be placed from your room as follows.

Dialing Order

0 → 010 → Country Code → Area Code → Local No.

ホームカントリーダイレクトのご案内

「ホームカントリーダイレクト」をご利用になれば客室の電話機から専用番号をダイヤルするだけで、お望みの国のオペレーターを母国語で直接呼び出すことができます。

ダイヤルの仕方は次の通りです。

ダイヤル	ホームカントリー		
直通電話	識別番号		
0	→ 00539	→ 国別地域番号	→ オペレーター

Home Country Direct Calls

Home Country Direct will connect you directly to the operator in the appropriate country.

Outside	Home-Country		
Call No.	Access No.		
0	→ 00539	→ Country Code	→ Home-Country Operator

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。

2 前項の規定により宿泊契約が成立したときは、宿泊期間の基本宿泊料(別表第1)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です。

(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、宿泊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(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、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) 宿泊の申込みをしようとする者、若しくは宿泊しようとする者が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成4年3月1日施行)、による指定暴力団および指定暴力団員等(以下「暴力団」および「暴力団員」という)またはその関係者、その他反社会的勢力であるとき。
- (5) 宿泊しようとする者が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。
- (6) 宿泊しようとする者が法人で、その役員のうち暴力団員に該当する者があるとき。
- (7) 宿泊しようとする者が、当ホテル若しくは当ホテル従業員に対して暴力的要求行為を行い、あるいは合理的範囲を超える負担を要求したとき。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 静岡県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。

(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、その都合により、または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を求めた場合であって、その支払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、宿泊客が事前の連絡なく宿泊当日の午後8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みなし、宿泊客の責めに帰すべき事由による解除として扱う場合があります。

(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できます。

- (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おそれがあると認められるとき、又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) 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。
- (4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成4年3月1日施行)による指定暴力団および指定暴力団員等(以下「暴力団」および「暴力団員」という)またはその関係者、その他反社会的勢力であるとき。
- (5) 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。
- (6) 法人で、その役員のうち暴力団員に該当する者があるとき。
- (7) 宿泊客が、当ホテル若しくはホテル従業員に対して暴力的要求行為を行い、あるいは合理的範囲を超える負担を要求したとき。
- (8) 静岡県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。
- (9) 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、性別、年齢、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

なお、ご記入いただいた個人情報につきましては、ご宿泊の目的の達成に必要な場合及び次の場合においてのみ利用し、目的以外に使用することはありません。

- ① お客様からのお問い合わせに対して当ホテルから回答等をする必要が生じた場合
- ② 当ホテルが何らかの理由でお客様に連絡をとる必要が生じた場合

2 宿泊客が第12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提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2時から翌朝11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) 午後3時まで 室料金の30%
- (2) 午後6時まで 室料金の半額
- (3) 午後6時以降 室料金の全額

(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パンフレット、各所の掲示、客室内のホテルインフォメーション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

門限 なし

フロントデスク 24時間

エクステンジサービス 24時間

(2) 料飲施設営業時間

ブレックファスト

・1階オールデイダイニング『THE TABLE』7:00～10:00

ランチ

・1階オールデイダイニング『THE TABLE』

平日 11:00～15:00 (14:00 L.O.)

土・日・祝日 11:00～15:00 (14:30 L.O.)

・2階中国料理『翡翠宮』11:30～14:30 (14:00 L.O.)

・2階鉄板焼『けやき』11:30～14:30 (14:00 L.O.)

・2階日本料理『花凜』11:30～14:30 (14:00 L.O.)

ディナー

・1階オールデイダイニング『THE TABLE』17:00～21:00 (20:30 L.O.)

・2階中国料理『翡翠宮』17:30～21:30 (20:30 L.O.)

・2階鉄板焼『けやき』17:30～21:30 (20:30 L.O.)

・2階日本料理『花凜』17:30～21:30 (20:30 L.O.)

その他ラウンジ・バー

・1階オールデイダイニング『THE TABLE』10:00～22:00 (21:30 L.O.)

・25階バー&ラウンジ『エマユウ』

月～木 18:00～24:30 (24:00 L.O.)

金・土 18:00～25:30 (25:00 L.O.)

日・祝 18:00～23:30 (23:00 L.O.)

(3) 主な付帯サービス施設時間

マッサージ (19:00～25:00) 他

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及びその算定方法は、別表第11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とき、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ず。

(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、消防法令に適合しているホテルとして「防火優良認定証」を表示しておりますが、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、当ホテルが損害を賠償すべき場合であっても、現金及び貴重品については、当ホテルがその種類及び価格の申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、賠償額は15万円を限度とします。

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、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格の申告のなかったものについては、賠償額は15万円を限度とします。

(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、遺失物法に基づき処理させていただきます。

3 前第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。

(駐車場の責任)

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。

(免責事項)

第19条 当ホテルからのコンピューター通信のご利用に当たっては、お客様ご自身の責任において行われるものとします。コンピューター通信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、コンピューター通信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。

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
宿泊客が支払うべき総額	宿泊料金(1)	①.基本宿泊料・室料 ②.サービス料(①×10%) ③.消費税
	追加料金(2)	④.飲食料及びその他の利用料金 ⑤.サービス料(④×10%) ⑥.消費税

備考

- 1.基本宿泊料(室料)、飲食料、及びその他の利用料金の免税については、免税点税法が改正された場合、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条第2項関係)

契約解除の通知を受けた日		不泊	当日	前日	9日前	20日前
一般	14名まで	100%	80%	20%		
団体	15名～99名まで	100%	80%	20%	10%	
	100名以上	100%	100%	80%	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)の違約金を取受します。

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。

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. 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, withstanding the preceding Paragraph, the special contract shall take precedence over the provisions of these Terms and Conditions.

(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 Contract, 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.

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, then secondly for the cancellation charges under Article 6 and thirdly 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 where 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 treated as 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 confirm with the provisions of these Terms and Conditions;
- (2) When the Hotel is fully booked and no room 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) If a party wishing to request that they stay as a guest or who is about to stay as a guest is a designated gang or a member of a designated gang according to the Law for the Prevention of Wrongful Acts by Organized Crime (effective March 1, 1992) (hereinafter referred to respectively as a "gang" or a "gang member"), or if such party is involved in any way with such a gang or is an otherwise antisocial person.
- (5) If a party who is about to stay as a guest is a juristic person or any other kind of organization, the business activities of which are supported by a gang or any gang member.
- (6) If a party who is about to stay as a guest is a juristic person any member from among the executives of which is a gang member.
- (7) If a party who is about to stay as a guest makes any aggressive request in respect of the hotel or an employee of the hotel or makes any request that exceeds rational expectations.
- (8) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as carrying an infectious disease;
- (9) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, disfunction of the facilities and/or other unavoidable causes; or
- (10) When the provisions of Article 5 of Shizuoka Prefectural Ordinance concerning the enforcement of the "Ryokan Business Law" are applicable.

(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 cancelled 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 prescribed in Paragraph 2 of Article 3 and the Guest has cancelled before the payment), the Guest shall pay cancellation charges as listed in the Attached Table No.2. However, in the case when 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 the case when the Guest does not appear by 8 pm of the accommodation date (2 hours after the expected time of arrival if the Hotel is notified of it) without an 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:

- (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 detected as carrying an infectious disease;
- (3) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities and/or other causes of force majeure;
- (4) If a guest is a designated gang or a member of a designated gang according to the Law for the Prevention of Wrongful Acts by Organized Crime (effective March 1, 1992) (hereinafter referred to respectively as a "gang" or a "gang member"), or if such party is involved in any way with such a gang or is an otherwise antisocial person.
- (5) If a guest is a juristic person or any other kind of organization, the business activities of which are supported by a gang or any gang member.
- (6) If a guest is a juristic person any member from among the executives of which is a gang member.
- (7) If a guest makes any aggressive request in respect of the hotel or an employee of the hotel or makes any request that exceeds rational expectations.
- (8) When the provisions of Article 5 of Shizuoka Prefectural Ordinance concerning the enforcement of the "Ryokan Business Law" are applicable; or
- (9) When the Guest does not observe prohibited actions such as smoking in bed, mischief to the fire-fighting facilities and other prohibitions of the Use Regulations stipulated by the Hotel (restricted to particulars deemed necessary in order to avoid the causing of fires).

2. In the case when 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 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 occupation of the Guest(s);
- (2) Except Japanese, nationality, passport number, port and date of entry in Japan;
- (3) Date and estimated time of departure; and
- (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.

Note that recorded personal information may only be used when necessary for the objective of lodging a guest or in the following cases, and may not be used for any other reason.

- (1) When it becomes necessary for the hotel to issue a response to an inquiry from a guest.
- (2) When it becomes necessary for some reason for the hotel to contact a guest.

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 cheques, 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 2 pm to 11:00 am the next morning. 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.

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 3:00pm : a 30% of the room charge
- (2) Up to 6:00pm : one half of the room charge
- (3) More than 6:00pm : room charge in full

(Observance of Use Regulations)

Article 10. The Guest shall observe the Use Regulation established by the Hotel, which are posted within the premises of the Hotel.

(Business Hours)

Article 11. The business hours of the main facilities, etc. of the Hotel are as follows, and those of other facilities, etc. shall be notified in detail by brochures as provided, notices displayed in each place, service directories in guest rooms and others.

- (1) Service hours of front desk, cashier's desk, etc.

Closing time.....none

Front Desk.....24 hours

Exchange service...24 hours

- (2) Service hours (at facilities) for dining, drinking, etc.

Breakfast

All day dining THE TABLE 7:00~10:00

Lunch

All day dining THE TABLE

11:00~15:00 (14:00L.O.) (weekday)

11:00~15:00 (14:30L.O.) (Sat.Sun.national holiday)

Chinese Restaurant JADE GARDEN 11:30~14:30 (14:00L.O.)

Teppanyaki KEYAKI 11:30~14:30 (14:00L.O.)

Japanese Restaurant KARIN 11:30~14:30 (14:00L.O.)

Dinner

All day dining THE TABLE 17:00~21:00 (20:30L.O.)

Chinese Restaurant JADE GARDEN 17:30~21:30 (20:30L.O.)

Teppanyaki KEYAKI 17:30~21:30 (20:30L.O.)

Japanese Restaurant KARIN 17:30~21:30 (20:30L.O.)

Other meals, drink, etc.

All day dining THE TABLE 10:00~21:00 (20:30L.O.)

Bar & Lounge EMAIL

18:00~24:30 (24:00L.O.) (Monday to Thursday)

18:00~25:30 (25:00L.O.) (Friday and Saturday)

18:00~23:30 (23:00L.O.) (Sun.national holiday)

- (3) Service hours of auxiliary facilities

Massage (19:00 to 25:00) etc.

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

(Payment of Accommodation Charges)

Article 12. The breakdown and method of calculation 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 cheques, 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 does not utilize the accommodation facilities provided for him by the Hotel and are at his disposal.

(Liabilities of Hotel)

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

2. Even though the Hotel has received the "PASS MARK" (Certificate of excellence of Fire Prevention Standard issued by the fire station), the Hotel is covered by the Hotel Liability Insurance in order to deal with unexpected fires and/or other disasters and furthermore, the Hotel is covered by the Hotel liability Insurance in order to deal with unexpected fires and/or other disasters.

(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 practical with the consent of the Guest.

2. When arrangement of other accommodation can not 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 15. The Hotel shall compensate the Guest for damage due to loss, breakage, or other damage caused to valuables, such as goods or cash, deposited at the front desk by the Guest, except in the case of force majeure. However, even in the case where the Hotel is expected to pay for damages, if the Guest does not report the type of valuable(s) and/or the amount in cash when the Guest has been asked to do so by the Hotel, the Hotel shall only compensate the Guest for up to 150,000 yen in loss or damages.

2. The Hotel shall compensate the Guest for the damage when loss, breakage or other damage is caused, through intention or negligence on the part of the Hotel, to the goods, cash 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 yen.

[\(Custody of Baggage and/or Belongings of the Guest\)](#)

Article 16. When the baggage of the Guest is brought into the Hotel before his arrival, the Hotel shall be liable to keep it 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.

2. When the baggage or belongings of the Guest are found after his check-out, and the ownership of the article is confirmed, the Hotel shall inform the owner of the article left and ask for further instructions. When no instruction is given to the Hotel by the owner or when the ownership is not confirmed, the Hotel shall dispose of them in accordance with the Law concerning Lost Goods (Law No.87, 1899, as amended).

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

[\(Limits on Liability\)](#)

Article 19. The usage of computer communications from the hotel is conducted at the responsibility of the guests themselves. The hotel shall not be responsible in any way if service is disrupted while computer communications are being used due to system failure or some other reason and the user suffers loss as a result. Further, if the hotel or a third-party suffers loss due to an action that the hotel determinants is inappropriate by a user using computer communications, the user must compensate the hotel or third-party for such loss.

Attached Table No.1

Calculation method for Accommodation Charges, etc.
(Ref. Paragraph 1 of Article 2, Paragraph 2 of Article 3 and Paragraph 1 of Article 12)

		Contents
Total Amount to be paid by the Guest	Accommodation Charges	(1) Basic Accommodation Charge (Room Charge) (2) Service Charge [(1)×10%] (3) Consumption Tax
	Extra Charges	(4) Meals, Drinks and Other Expenses (5) Service Charge [(4)×10%] (6) Consumption Tax

*Remarks of Attached Table No.1:

Those charges are subject to change to revisions of the Tax Laws concerned.

Attached Table No.2

Cancellation Charge for Hotels(Ref.Paragraph 2 of Article 6)

Contracted Number of Guests	Individual	Group	
	1 to 14	15 to 99	100 and more
Date when Cancellation of Contract is Notified			
No show	100%	100%	100%
Accommodation Day	80%	80%	100%
1 Day Prior to Accommodation Day	20%	20%	80%
9 Day Prior to Accommodation Day		10%	20%
20 Day Prior to Accommodation Day			10%

Remarks:

1.The percentages signifies the rate of cancellation charge 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.

3.When part of a group booking(for 15 persons or more)is cancelled, the cancellation charge shall not be charged for the number of persons equivalent to 10% of the number of persons booked as of 10 days prior to the occupancy

(When accepted less than 10 days prior to the occupancy, as of the date) with fractions counted as a whole number.

ホテルの利用規則

当ホテルでは、ホテルの品位を保ち、またお客様に安全にかつ快適にお過ごしいただくため、宿泊約款第10条に基づき、下記の通り利用規則を定めておりますので、ご協力くださいますようお願い申し上げます。この規則をお守りいただけない時は、宿泊またはホテル内の諸施設のご利用をお断り申し上げます。また、この規則を守られないことによって生じた事故については、当ホテルは責任を負いかねますので特にご留意くださるようお願い申し上げます。

- 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及び各階の非常口をご確認ください。
- 2.火災の原因となりやすい場所(特にベッド内)で喫煙なさらないでください。
また、喫煙ルーム・喫煙スペース以外では喫煙なさらないでください。
- 3.客室内では火災の原因となるような行為をせず、また、暖房用、炊事用などの火器等を使用なさらないでください。
- 4.下記の物品は、他のお客様の迷惑になりますので、お持ち込みにならないようお願いします。
(イ)動物、鳥類
(ロ)火薬、揮発油その他発火、引火性のもの
(ハ)悪臭を発するもの
(ニ)常識的な量を超える物品
(ホ)許可のない鉄砲、刀剣その他法令で所持を禁じられているもの
- 5.ご滞在中お部屋から出られる時は、施錠をご確認ください。在室中や特にご就寝の時は、ドアのかけがねをお掛けください。訪問者がございます場合は、ドア・スコープで訪問者を確認するか、かけがねを掛けたままドアを半開きにして確認ください。
- 6.ご訪問客と客室内でのご面会をご遠慮願います。
- 7.客室は宿泊以外の目的にご使用にならないでください。
- 8.ご滞在中の現金、貴重品の保管には、客室内備えつけの貸金庫をご利用いただくようお願い致します。なお、貸金庫のご利用は無料です。貸金庫をご利用いただかないで、万一紛失、盗難事故等が発生した場合、ホテルでは一切の責任を負いません。
- 9.ホテル内のレストラン、バーなどをご署名によって利用される場合は、必ず客室の鍵または宿泊カード(パスポート)をご提示ください。
- 10.旅行小切手以外の小切手でのお支払いには応じかねますのでご了承ください。
- 11.客室内よりお電話をご利用の際は、施設利用料が加算されますのでご了承ください。(公衆電話はロビーにございます。)
- 12.当ホテル若しくは当ホテル従業員に対して暴力的要求行為を行い、あるいは合理的範囲を超える負担を要求しないでください。
- 13.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なさらないでください。
- 14.泥酔、乱暴な言動等の、他の宿泊者に迷惑を及ぼし、また及ぼすおそれのある行為をなさらないでください。
- 15.客室内の諸設備、諸備品などを許可なく移動なさらないでください。

- 16.ナイトウェア・スリッパ等にて、廊下・ロビー等客室以外の施設を利用なさらないでください。
- 17.館内で許可なく他のお客様に広告物の配布や物品の販売などをなされないでください。
- 18.館内外の諸設備・備品の損傷、紛失については、実費を申し受けます。
- 19.客室内に残された物品で当ホテルにおいてお客様がお捨てになったと判断したものは、当ホテルの内規に従って処分させていただきます。
- 20.ご滞在中、フロント会計からの勘定書の提示がございましたら、その都度、お支払いください。勝手ながら、所定の税金のほか、お勘定の10%をサービス料として加算させていただきます。従業員への心づけは、ご辞退申し上げます。
- 21.当ホテルは、当ホテルの定めるところにより、宿泊料金の前払いまたは預託金を申込金として申し受けることがあります。宿泊料及び当ホテル内の諸施設のご利用の対価が前記前払金または預託金の額を超えた場合にはフロント会計から勘定書の提示を致しますので、その都度、お支払いください。なお、勘定書の提示にかえ、またはこれと同時に、前払金または預託金の増額をお願いすることがあります。
- 22.ご出発の際は、フロント会計にて、ご精算をお願いいたします。
- 23.ホテル内に当ホテルの許可なしに飲食物をお持ち込みになったり、外部から出前をおとりになることはなさらないでください。

HOUSE RULES

We request that every guest observe and comply with the following House Rules established by Hotel Century Shizuoka to maintain the dignity of the hotel and to ensure our guests a pleasant and safe stay, in accordance with Article 10 or the Terms and Conditions for Accommodation Contracts. In case of noncompliance with the House Rules, we shall refuse further use by guest room and other hotel facilities. We shall not be liable to any guest or occupant for any damage caused by his(her) failure to comply with the House Rules.

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. Kindly do not smoke in bed or in any other place where it presents a fire hazard.
Kindly do not smoke out of the smoking room or the smoking space.
3. Please refrain from doing any act which is likely to cause a fire, or from using heating apparatuses, cooking appliances or irons in the guest room.
4. Please do not bring into the hotel any of the following:
 - a) Animals or birds of any kind;
 - b) Gunpowder, oil other explosives or inflammable materials;
 - c) Objects emitting a foul odor;
 - d) Objects of any unusually large size or quantity; or
 - e) Unregistered firearms or swords, or other articles the possession of which is prohibited by the laws of Japan.
5. Please make sure that your door is locked when leaving your room. Please be sure to use the door latch whenever you stay in your room, particularly at nighttime. Please identify the visitor through the door scope without undoing the door chain.
6. Please refrain from inviting outside visitors to your room.
7. Please refrain from using your room for purposes other than lodging.
8. Safety boxes for money and valuables are provided free of charge. The hotel shall not be liable for the loss or theft of valuables which are not deposited in safety boxes.
9. Kindly show your room key or hotel passport when you sign for any bills in the hotel's restaurants, bar or other facilities.
10. We decline to accept any checks other than travellers' checks.
11. A service charge shall be added to each outgoing call made from your room telephone. (Public telephones are located in the main lobby.)
12. Please do not make any aggressive request in respect of the hotel or an employee of the hotel or make any request that exceeds rational expectations.
13. Please refrain from any act that infringes any law, that disturbs the peace or is otherwise immoral.
14. Drunkenness, loud speech and/or abusive behavior which cause a nuisance shall be prohibited.
15. Please do not move any of the hotel furniture or furnishings from their original position without first obtaining permission from the management.
16. The night wears and slippers have been provided for use in your guest room.
17. The distribution or display of advertisements and the sale of goods inside the hotel are prohibited.
18. You will be charged for any damage incurred by you or your guests to hotel property.
19. The goods left in the room which we deem to have been disposed of by the guest shall be dealt with in accordance with our internal rules.
20. Please pay your bills whenever requested while staying at the hotel. All bills are due upon demand. A 10% service charge and a tax charge at the rate prescribed by applicable laws shall be added to your bills. We cordially request you not to give tips to our employees.
21. We may ask you to prepay, or make a deposit on, your accommodation charge in accordance with our internal rules. In the case when the accommodation charge and/or the charges incurred through the use of hotel facilities exceed the prepaid amount, you will be requested to pay the bill for such services at that time. Instead of paying such difference at the time of your departure, we may ask you to increase the prepaid accommodation charge or the accommodation deposit.
22. Please complete payment at the Front Cashier at the time of your departure.
23. Please refrain from ordering foods and drinks to be delivered from outside the hotel.

貸金庫規定

“IN ROOM SAFE”

1.本規定の適用

宿泊者が客室内備えつけの貸金庫（以下「貸金庫」という）を利用される場合は、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貸金庫の使用貸借であって、貸金庫に格納するものについての寄託契約ではありません。従って、当ホテルは、貸金庫を利用する宿泊者（以下「利用客」という）が貸金庫に格納した物についてこれを保管する責任を負わず、またその物の内容の滅失、損害、変動等について一切責任を負いません。

3.利用期間

貸金庫の利用期間は、利用客が宿泊登録時からチェックアウトの時までとします。

4.格納品の範囲

(1) 貸金庫には次に掲げる物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.前各号に掲げるものに準する物

(2) 当ホテルは、前項に掲げる物であっても、正当な理由がある時は、格納をおことわりすることがあります。

5.明渡し

- (1) 利用客は、チェックアウトの時には貸金庫に格納した品物一切を取り出してチェックアウトして下さい。
- (2) 利用客が貸金庫に格納した品物を残して当ホテルを出発した場合、当ホテルは貸金庫を開き、格納品を別途管理し、遺失物法に基づき処理いたします。
- (3) 前項に要する費用（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も含む。）、は、利用客の負担とします。

6.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、または火災や、格納品が当ホテルに損害を及ぼすと判断された時等緊急の場合には、当ホテルはマスターキーを使用して貸金庫を開き、その裁量で適切な措置をとることができます。このため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。

7.損害賠償

- (1) 火災、地震、暗証番号の盗用及びお客様の誤使用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、およ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) 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、その損害を賠償することに同意します。

1.Application of These Rules

These rules shall apply to the use by hotel guests of "in room safe".

2.Nature of the Contract to Use "In Room Safe"

The nature of the contract to use "in room safe" is not a bailment but a lease of "in room safe". Accordingly, the Hotel shall not be the custodian of items put in "in room safe" box by the hotel guest who uses it (hereinafter called "Guest") nor shall it be responsible to Guest for any loss, damage to or alteration of such items.

3.Term of Lease

The term of lease of "in room safe" shall be from the time of Guest registration until the time of his or her check-out.

4.Items which May Be Put in "In Room Safe"

(1) The following items may be put in "in room safe":

- (i) cash;
- (ii) share certificates and other securities;
- (iii) pass-books, contracts and other important documents;
- (iv) jewels and other valuables; and
- (v) items similar to any the foregoing.

(2) The Hotel may refuse to allow the storage by Guest of any item enumerated in the preceding paragraph if there is a good reason.

5.Vacation

- (1) Upon checkout, Guests are required to take all items and personal effects from "in room safe"
- (2) In the case of a Guest leaving belongings in the room safe after checking out, the Hotel will open the safe, remove any item placed there to a separate location, and dispose of it according to the provisions of the law regarding lost items.
- (3) Any costs incurred in the provisions of the above article (including the costs of having present, if so requested, a notary public and other persons when opening the room safe) shall be borne by the Guest.

6.Emergency Measures

If the Hotel is asked to open "in-room safe(s)" by reason of law, or in the case of an emergency such as a fire or when it is judged that items stored in "in-room safe(s)" are damaging to the Hotel, the Hotel may open "in-room safe(s)" using the master key at its own discretion and thereafter take the appropriate measures. The Hotel shall not be liable for any damage caused thereby.

7.Damages

- (1) The Hotel shall not be liable for any damage caused by the failure of the Hotel to meet the request by Guest to open "in room safe" in the event of fire, earthquake, being stolen of selected code, miss use of safe or other reason not attributable to the Hotel, nor for any loss, deterioration, etc. of the items stored therein for these reasons.
- (2) Guest agrees to compensate the Hotel for any damage incurred by it or a third party which is caused by the items stored in "in room safe".