

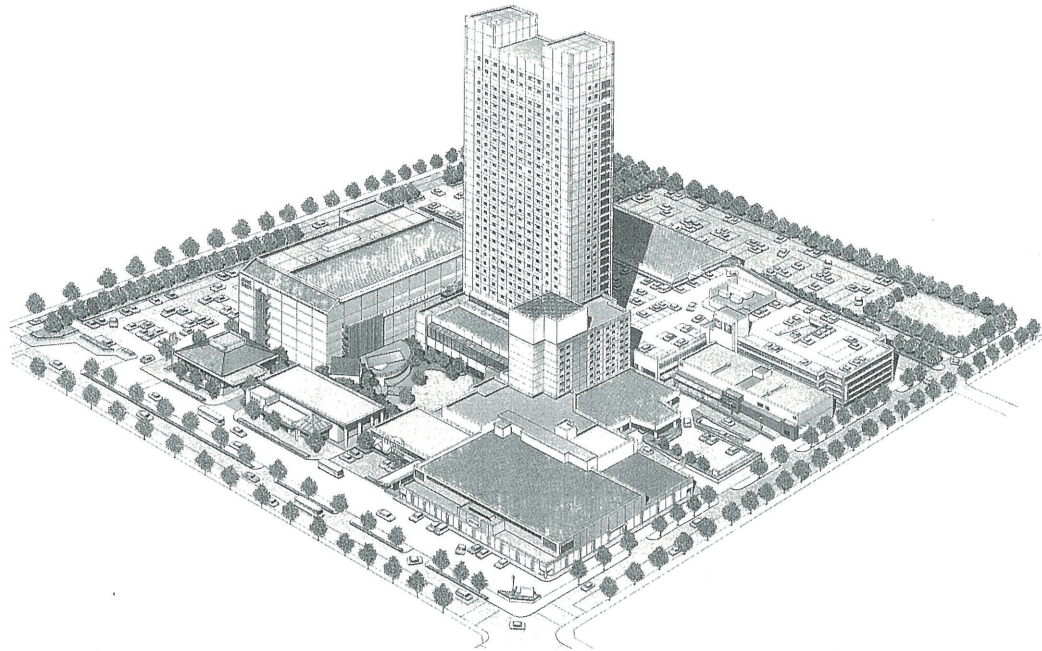


RULES OF CONDUCT
利用規則・宿泊約款

◆ 目次 INDEX ◆

ごあいさつ	Greetings
利用規則	Rules of conduct
宿泊約款	Terms and conditions for accommodation contracts
館内ご案内図	Hotel map
客室サービスのご案内	Service directory
お会計／お支払い	Accounts and payment
館内レストラン	Restaurant
その他の施設のご案内	Additional facilities
緊急時のお願い	Emergencies

◆ ごあいさつ GREETINGS ◆



ロワジールホテル豊橋は、地上30階・高さ120mのスケールを誇る、豊橋のランドマークホテル。

セミダブルベッドサイズのゆとりある客室、大規模なコンベンションにも対応する大小22の宴会施設、バラエティに富んだ3つのレストランなど、多彩で充実した施設と、きめ細やかなおもてなしの心でお客様をお迎えいたします。

ビジネスに、観光に。自然と産業、文化が調和した国際都市・豊橋での旅のひとときを、ごゆっくりとお過ごしください。

総支配人



Rising 30 stories to height of 120 meters, Loisir Hotel Toyohashi is a fitting landmark for the city of Toyohashi. Facilities include spacious, all double-bed guest rooms; 22 different banquet rooms for events of any size; and a choice of Three restaurants. Hospitality and service are as warm and attentive on a global standard.

Loisir Hotel Toyohashi welcomes you to Toyohashi, where nature, industry, and culture blend in harmony.

General Manager

◆ 利用規則 ◆

当ホテルでは公共性とお客様に安全かつ快適にご滞在いただくため、宿泊約款第10条に基づき、つぎ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。

遵守いただけない場合は前記約款第7条によりやむを得ずご宿泊、またはホテル内の諸施設のご利用をお断り申し上げ、かつ責任をおとりいただくこともございますので、特にご留意くださいますようお願い申し上げます。

記

火災予防上お守りいただきたい事項

1. 客室内では暖房用、炊事用などの火器、及びアイロン等を持ち込みご使用なさないでください。
2. 火災の原因となりやすい場所（特にベッド内）での喫煙はご遠慮ください。
3. その他、火災の原因となるような行為をなさないでください。

保安上お守りいただきたい事項

1. 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。
2. ご在室中、特にご就寝の時はドアの内錠、ドアラッチ（かけがね）をお掛けください。来訪者があった場合は不用意に開扉をなさらずご確認ください。
3. ご訪問者と客室内でのご面会をご遠慮願います。

貴重品、お預りのお取扱いについて

1. ご滞在中の現金、貴重品の保管には、フロントにて備え付けの貸金庫をご利用いただくようお願い致します。
※ご滞在中の現金、貴重品はフロントにお預けくださるようお願い致します。
上記手続をおとりにらずに現金、貴重品の滅失、紛失、毀損、盗難等によって生じた損害については賠償致しかねますのでご承知ください。
2. お忘れ物、遺失物の処置は、法令に基づいてお取扱いさせていただきます。
3. お預り物の保管、期間は原則として下記のとおりお取扱いさせていただきます。
クロークルームでのお預り物 ※1ヶ月
ストアールームでのお預り物 ※3ヶ月

お支払いについて

1. 料金の支払いは、通貨、又は当ホテル内が認めた旅行用小切手、若しくはクーポン券により、ご到着時、又は当ホテルが請求した時、フロント会計でお支払いいただきます。
2. ホテル内のレストラン、バーなどをご署名によってご利用される場合は必ず客室の鍵か、又は宿泊カードをご提示ください。
3. 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。
4. 予定宿泊日を延長される時は、それまでのお勘定を一旦お支払いいただきます。

◆ RULES OF CONDUCT ◆

Loisir hotel toyohashi welcomes and invites you to make full use of our facilities. To make your stay enjoyable, please observe the rules outlined in Article 10 of our Provision Governing Accommodations. Whenever rules are not observed, the hotel will reject the accommodation contract as outlined in Article number 7.

Fire

1. Do not use the guest room or hallway for cooking, ironing or for the use of heating appliances.
2. Do not smoke in bed.
3. Do not take prohibited actions which will endanger the hotel.

Safety

1. Check the door lock when leaving your room.
2. For safety, always lock your door with the safety latch and safety bolt. Identify your visitor through the peep-hole before opening the door.
3. Visitors are not to be invited to your room.

Valuables and Lost and Found

1. Please note that the loisir hotel toyohashi will not be responsible for the loss of money and valuables unless the same are deposited at the Reception. Safety Boxes are available at the Reception for your money and valuables.
(Hotel will not be responsible unless deposited in safety box.)
2. Lost and Found articles will be handled according to Japanese Law.
3. Your belongings checked with the cloak room will be kept for 1 month in the cloak room and for 3 months in the store room.

Payment

1. All charges must be paid by Japanese currency, traveler's check, coupons or credit cards recognized by the hotel.
2. When signing for services taken in hotel restaurants or bars, please show your room key or "Check-in Booklet".
3. Private cheques are not acceptable.
4. You are requested to settle your original accounts when extending your stay.

◆ 利用規則 ◆

お止めいただきたい行為

1. ホテル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。
 - (イ) 動物など、その他のペット類一般（盲導犬、介助犬を除く）
 - (ロ) 悪臭・異臭を発生するもの
 - (ハ) 著しく多数量な物品
 - (ニ) 火薬・揮発油等、発火、又は引火しやすいもの
 - (ホ) 所持を許可されていない鉄砲・刀剣類
 - (ヘ) その他、他のお客様の安全性を脅かす物件と認められるもの
2. 館内および客室内で賭博や秩序良俗に反する行為をなさらないでください。
3. 館内および客室内で高声、放歌、又は喧騒な行為等で他のお客様に不快感をあたえたり迷惑をかけたりなさないでください。
4. 当ホテルの許可なく客室を営業行為などの宿泊以外の目的にご使用にならないでください。
5. ホテル内の施設、備品を所定の場所、用途以外にご使用にならないでください。
6. ホテルの外観を損なう様なものを窓側に陳列しないでください。
7. ホテル内で許可なく広告、宣伝物を配布したり、物の販売をしないでください。
8. 睡眠薬、その他の薬物のご使用により、他のお客様、及びホテルに迷惑をかけないでください。
9. 館内の宿泊、及び営業施設以外の場所に許可なしに立入ったり、立入りを強要しないでください。
10. 未成年者のみのご宿泊は、特に保護者の許可のない限りお断りさせていただきます。
11. 廊下やロビー等に所持品を放置しないでください。
12. 館内に許可なしに飲食物を持ち込んだり、外部から出前をとったりしないでください。
13. 窓の施錠を操作して開放しないでください。
14. 当施設内のスイミングプールのご利用については、ほりものをされている方、酒気をおびた方はお断りしておりますのでご了承ください。
15. 不可抗力以外の理由により建造物、備品、その他の物品を損傷、汚染、あるいは紛失させた場合、相当額を弁償していただくことがございます。
16. ナイトウェア、スリッパなどで廊下等客室外にお出にならないでください。

◆ RULES OF CONDUCT ◆

Rules

1. Please do not bring the following into the hotel:
 - (a) Pets (except guide dogs and service dogs).
 - (b) Malodorous articles.
 - (c) Too large a number of personal effects.
 - (d) Explosive, volatile or flammable materials.
 - (e) Unlicensed firearms or swords.
 - (f) Other items or articles which may threaten the safety of other hotel guests.
2. Do not gamble in the hotel and do not commit any offence against public decency or public order.
3. Do not annoy other guests by making loud noises in rooms or in the hallways.
4. Do not use the guest room for any purpose other than sleeping, eating and drinking.
5. Do not move furniture from fixed position within the hotel.
6. Do not display any obstacle at window which will hinder the appearance of the hotel.
7. Do not use the hotel for soliciting business of any type unless specially authorized.
8. Do not make trouble or annoy guests by taking sleeping drugs or other medicines.
9. Do not enter into the private areas of the hotel without permission.
10. Minors are not allowed to stay at this hotel without the consent of their parents or guardians.
11. Do not leave your belongings in the lobby or the hallway at any time.
12. Do not order meals or drinks from outside the hotel, or bring in food or beverage, unless authorized.
13. Do not attempt to open windows.
14. Hotel swimming pools are restricted from guests with tattoos or those under influence of alcohol.
15. You will be charged for any damage incurred by you or your guests to the hotel property.
16. Nightwear or slippers are for your personal use in the room only.

◆ 宿泊約款 ◆

（適用範囲）

- 第1条 当ホテルが宿泊客との間で締結する宿泊契約及びこれに関連する契約は、この約款の定めるところによるものとし、この約款に定めのない事項については、法令又は一般に確立された慣習によるものとします。
- 2 当ホテルが法令及び慣習に反しない範囲で特約に応じたときは、前項の規定にかかわらず、その特約が優先するものとします。

（宿泊契約の申込み）

- 第2条 当ホテルに宿泊契約の申込みをしようとする者は、次の事項を当ホテルに申し出ていただきます。
- (1) 宿泊者名
 - (2) 宿泊日及び到着予定時刻
 - (3) 申込者名及びその連絡先
 - (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号の宿泊日を越えて宿泊の継続を申し入れた場合、当ホテルは、その申し出がなされた時点で新たな宿泊契約の申込みがあったものとして処理します。

（宿泊契約の成立等）

- 第3条 宿泊契約は、当ホテルが前条の申込みを承諾したときに成立するものとします。ただし、当ホテルが承諾をしなかったことを証明したときは、この限りではありません。
- 2 前項の規定により宿泊契約が成立したときは、宿泊期間の基本宿泊料を限度として当ホテルが定める申込金を、当ホテルが指定する日までに、お支払いいただきます。
- 3 申込金は、まず、宿泊客が最終的に支払うべき宿泊料金に充当し、第6条及び第18条の規定を適用する事態が生じたときは、違約金に次いで賠償金の順序で充当し、残額があれば、第12条の規定による料金の支払いの際に返還します。
- 4 第2項の申込金を同項の規定により当ホテルが指定した日までにお支払いいただけない場合は、宿泊契約はその効力を失うものとします。ただし、申込金の支払期日を指定するに当たり、当ホテルがその旨を宿泊客に告知した場合に限ります。

（申込金の支払いを要しないこととする特約）

- 第4条 前条第2項の規定にかかわらず、当ホテルは、契約の成立後同項の申込金の支払いを要しないこととする特約に応じることがあります。
- 2 宿泊契約の申込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第2項の申込金の支払いを求めなかった場合及び当該申込金の支払い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。

◆ 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. Any particulars not provided for herein shall be governed by laws and regulations and/or generally accepted practices.
2. In the case when the Hotel has entered into a special contract with the Guest insofar as such special contract does not violate laws and regulations and generally accepted practices, notwithstanding the preceding Paragraph, the special contract shall take precedence over 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) Arriving date and time.
 - (3) Name of person who book the reservation and contact details
 - (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 sub-paragraph (2) of the preceding Paragraph, it shall be regarded as an application for a new Accommodation Contract at the time such request is made.

(Conclusion of Accommodation Contracts, etc.)

- Article 3.** A Contract for Accommodation shall be deemed to have been concluded when the Hotel has duly accepted the application as stipulated in the preceding Article. However, the same shall not apply where it has been proved that the Hotel has not accepted the application.
2. When a Contract for Accommodation has been concluded in accordance with the provisions of the preceding Paragraph, the Guest is requested to pay an accommodation deposit fixed by the Hotel within the limits of Basic Accommodation Charges covering the Guest's entire period of stay 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.

(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.

◆ 宿泊約款 ◆

（宿泊契約締結の拒否）

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

- (1) 宿泊の申込みが、この約款によらないとき。
- (2) 満室により客室の余裕がないとき。
- (3) 宿泊しようとする者が、宿泊に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められるとき。
- (4) 宿泊しようとする者が、以下の各号の一に該当するとき。
 - ①暴力団、暴力団関係企業・団体、過激行動団体、その他反社会的勢力（以下「暴力団等」といいます。）又は、暴力団等の関係者である場合。
 - ②暴力団等又は暴力団等の関係者が、事業活動を支配する法人その他の団体である場合。
 - ③法人でその役員のうちに暴力団等の関係者がある場合。
 - ④当ホテルのお客様に著しい迷惑を及ぼす言動をした場合。
 - ⑤当ホテル又は当ホテル従業員に対し、暴力的要求を行い又は合理的範囲を超える負担を要求した場合。
- (5) 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。
- (6) 宿泊に関し合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
- (7) 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。
- (8) 愛知県旅館業法施行第4条の規定する場合に該当するとき。
 - ①でい酔し、又は言動が著しく異常で、他の宿泊者に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
 - ②著しく不潔な身体又は服装をしているため、他の宿泊者に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。

（宿泊客の契約解除権）

第6条 宿泊客は、当ホテルに申し出て、宿泊契約を解除することができます。

- 2 当ホテルは、宿泊客がその責めに帰すべき事由により宿泊契約の全部又は一部を解除した場合（第3条第2項の規定により当ホテルが申込金の支払期日を指定してその支払いを求めた場合であって、その支払いより前に宿泊客が宿泊契約を解除したときを除きます。）は、別表第2に掲げるところにより、違約金を申し受けます。ただし、当ホテルが第4条第1項の特約に応じた場合であっては、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6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) 宿泊約款第5条のうち各号の一に該当するとき、あるいは該当することがホテル利用中に判明したとき。
 - (2) 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。

◆ TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS ◆

(Refusal of Accommodation Contracts)

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

- (1) When the application for accommodation does not conform with the 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) A person who plans to stay is applicable to one of following cases.
 - ① a gangster, a company/an organization related to gang group, extremist groups, anti-social forces, and others.
 - ② a corporation/an organization controlled by crime syndicate or gang groups.
 - ③ a corporation/an organization has a person related to gang groups.
 - ④ a person causes our guests serious damage.
 - ⑤ a person claims violent demands or any unjustified demands against our hotel or employees.
- (5) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as carrying an infectious disease ;
- (6) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation ;
- (7) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, dysfunction of the facilities and/or other unavoidable causes : or
- (8) When the provisions of Paragraph, Article 4 of Aichi Prefectural Ordinance 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 6 p.m. 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 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 requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation ;
 - (4) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities and/or other causes of force majeure ;
 - (5) When the provisions of Paragraph, Article 4 of Aichi Prefectural Ordinance are applicable ;
 - (6) 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.

◆ 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、年令、性別、住所及び職業
 - (2) 外国人にあつては、国籍、旅券番号、入国地及び入国年月日
 - (3) 出発日及び出発予定時刻
 - (4) その他当ホテルが必要と認める事項
- 2 宿泊客が第12条の料金の支払いを、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呈示していただきます。

（客室の使用時間）

第9条 宿泊客が当ホテルの客室を使用できる時間は、午後2時から翌朝12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3時間までは、基本宿泊料の30%
 - (2) 超過6時間までは、基本宿泊料の50%
 - (3) 超過6時間以上は、基本宿泊料

（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詳しい営業時間は備付けパンフレット、各所の掲示、客室内のサービスディレクトリー等でご案内いたします。

- 2 営業時間は、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、クレジットカード等これに代わり得る方法により、宿泊客のご到着の際又は当ホテルが請求した時、フロントにおいて行っていただきます。
- 3 当ホテルが宿泊客に客室を提供し、使用が可能になったのち、宿泊客が任意に宿泊しなかった場合においても、宿泊料金は申し受けます。

（当ホテルの責任）

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

- 2 当ホテルは、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。

◆ TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS ◆

(Registration)

Article 8. The Guest shall register the following particulars at the Reception of the Hotel on the day of arrivals ;

- (1) Name, age, sex, address and occupation of the Guest(s) ;
- (2) Except for 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.

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 travellers' 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 2:00 p.m. to 12:00 noon.

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 hours : one third of the room charge.
- (2) Up to 6 hours : one half of the room charge.
- (3) More than 6 hours : 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 shall be notified in detail by brochures as provided, notices displayed in each place, service directories in guest rooms and others.

2. The business hours are subject to temporary changes due to unavoidable changes in 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 check, coupons or credit cards recognized by the Hotel at the Reception at the time of the arrival 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 at his disposal by the Hotel.

(Liabilities of the Hotel)

Article 13. The Hotel shall compensate the Guest for damage if the Hotel has caused such damage to the Guest in the fulfillment or the nonfulfillment of the Accommodation Contract and/or related agreements. 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. The Hotel is covered by the Hotel Liability Insurance in order to deal with unexpected fire and/or other disasters.

◆ 宿泊約款 ◆

（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あっ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あっ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、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、当ホテルは15万円を限度としてその損害を賠償します。

- 2 宿泊客が、当ホテル内にお持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額の申告のなかったものについては、15万円を限度として当ホテルはその損害を賠償します。

（宿泊客の手荷物又は携帯品の保管）

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

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

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

（駐車責任）

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

（宿泊客の責任）

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

◆ TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS ◆

(Handling when unable to provide Contracted Rooms)

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

2. When 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 when loss, breakage or other damage is caused to the goods, cash or valuables deposited at the Reception desk by the Guest, except in the case when this has occurred due to natural causes. However, for cash and valuables, when the Hotel has requested the Guest to report its kind and value but the Guest has failed to do so, the Hotel shall compensate the Guest within the limits of 150,000 yen.

2. The Hotel shall compensate the Guest for damage when loss, breakage or other damage is caused, through intention or negligence on the part of the Hotel, to the goods, cash or valuables which are brought into the premises of the Hotel by the Guest but are not deposited at the Reception. 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 Reception at the time of his check-in.

2. When the baggage or belongings of the Guest is found left 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 keep the article for 7 days including the day it is found, and after this period, the Hotel shall turn it over to the nearest police station.
3. The Hotel's liability in regard to the custody of 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 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.

◆ 宿泊約款 ◆

別表第 1

宿泊料金等の内訳（第 2 条第 1 項及び第12条第 1 項関係）

		内 訳
宿泊客が支払うべき総額	宿泊料金	(1) 基本宿泊料〔室料（又は室料＋朝食料）〕 (2) サービス料 (1) ×10%
	追加料金	(3) 飲食料〔又は追加飲食（朝食以外の飲食料）〕及びその他の利用金額 (4) サービス料 (3) ×10%
	税金	(イ) 消費税

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 契約申込人数		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、予約時の宿泊料金に対する違約金の比率です。

◆ TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS ◆

Attached Table No.1

Breakdown of Accommodation Charges, etc. for Hotel.

(Refer to paragraph 1 of Article 2 and paragraph 1 of Article12)

		Contents
Total Amount be paid by the guest	Accommodation Charges	(1)Basic Accommodation Charge (Room Charge only or Room Charge and Breakfast) (2)Service Charge =(1)×10%
	Extra Charges	(3)Meals & Drink (or Extra Meals and Drinks other than Breakfast) and all Other Expenses (4)Service Charges = (3) ×10%
	Taxes	a. Consumption Tax

1. Basic Accommodation Charge is based on the tariffs, which are posted at the Reception of the Hotel.

Attached Table No.2

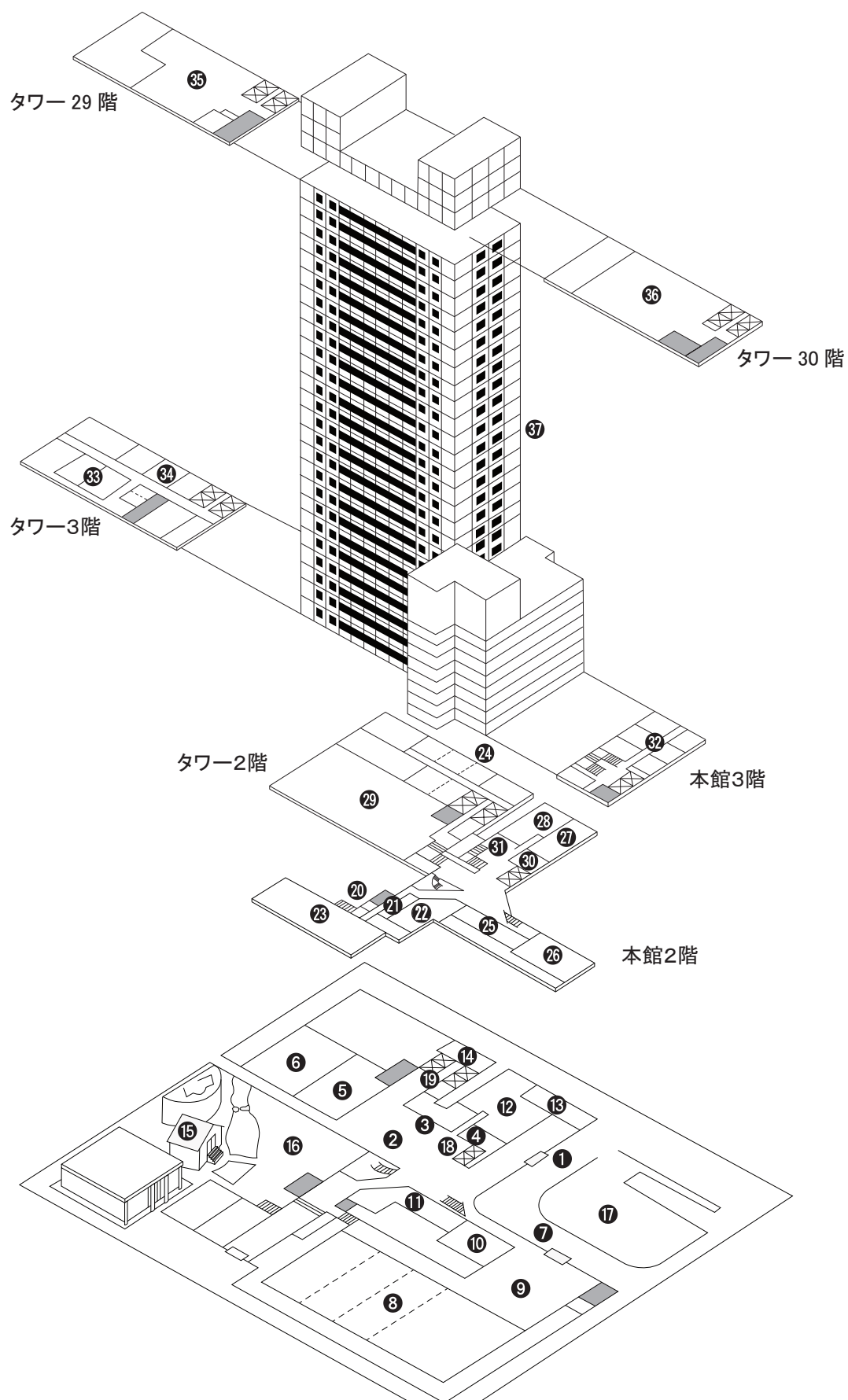
Cancellation Charge for Hotels (Ref. Paragraph 2 of Article 6)

Contracted Number of Guests Date when Cancellation of Contract is Notified	Individual	Group	
	1 to 14	15 to 99	100 and more
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%

Remark :

1. Percentage is the ratio of penalty fee to the accommodation fee at the time of booking.

◆ 館内ご案内図 ◆



◆ HOTEL MAP ◆

- ① ホテル玄関 (正面玄関)
Entrance Hall
- ② ロビー
Lobby
- ③ フロント・キャッシャー
Reception/Cashier
- ④ クローク
Cloak Room
- ⑤ フォーシーズンズ (コーヒーショップ)
Four Seasons (Coffee Shop)
- ⑥ 藤さわ (日本料理)
Fujisawa (Japanese Restaurant)
- ⑦ ホリデイ・ホール玄関
Holiday Hall Entrance
- ⑧ ホリデイ・ホール (大宴会場)
Holiday Hall (Banquet Room)
- ⑨ ホリデイ・ホールロビー
Holiday Hall Lobby
- ⑩ 桃 (宴会場)
Momo (Banquet Room)
- ⑪ 宴会予約
Boutiquet Reservation
- ⑫ 衣裳室
Rental Boutique
- ⑬ ブライダルサロン
Bridal Salon
- ⑭ ギフトショップ
Gift Shop
- ⑮ 教会
Chapel
- ⑯ 中庭
Garden
- ⑰ 駐車場
Parking
- ⑱ 本館エレベーター
Main Building Elevators
- ⑲ タワーエレベーター
Tower Elevators
- ⑳ ベビールーム
Baby Room
- ㉑ メンフィス (バースペース)
Memphis (Bar space)
- ㉒ ル・マージュ (パーティールーム)
Le Mage (Party room)
- ㉓ 豊華楼 (中国料理)
HŌ KĀ RŌ (Chinese Restaurant)
- ㉔ 会議室 (椿松竹梅桐菊藤)
Meeting Rooms (Tsubaki, Matsu, Take, Ume, Kiri, Kiku, Fuji)
- ㉕ 楓 (宴会場)
Kaede (Banquet Room)
- ㉖ 桜 (宴会場)
Sakura (Banquet Room)
- ㉗ 寿楽殿 (神前結婚式場)
Jurakuden (Shinto-Style Wedding Ceremony Room)
- ㉘ 写真室
Photo Studio
- ㉙ スポーツクラブ (室内プール、ジム)
Sports Club (Indoor Pool & Machine Gym)
- ㊳ 桂 (着付室)
Katsura (Dressing Room)
- ㊴ 着替室
Changing Room
- ㊵ 控室、会議室 (301～306)
Meeting Rooms (301～306)
- ㊶ 和座敷 (山吹、百合、桔梗、牡丹)
Japanese Guest Rooms (Yamabuki, Yuri, Kikyo, Botan)
- ㊷ 客室 (和室)
Japanese Guest Rooms
- ㊸ ラ・メール (スカイバンケット)
La Mer (Sky Banquet)
- ㊹ ル・モン (スカイバンケット)
Le Mont (Sky Banquet)
- ㊺ 4階～28階 客室
4F～28F Guest Rooms

■ 化粧室
Rest Rooms

◆ 客室サービスのご案内 ◆

電話

● 市内・市外電話／国際電話

お部屋から直接電話ができます。市内・市外電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。国際電話の時は、“0-010”を押し、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。その他、電話に関するお問合せはフロント（内線8）にお申しつけください。

例) 東 京 0-03-*-*-*****
国際番号 0-010-国番号-地域番号-電話番号

● 客室間の電話

はじめに“2”を押し、次にお部屋番号を押してください。

● メッセージランプ フロント 内線8

お客様宛の郵便物やご伝言がございますときは、電話機のメッセージランプでお知らせいたします。メッセージランプが点滅していたら、フロント（内線8）までご連絡ください。

● 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。まず“18”を押し、そのあとにご希望の時間を押してください。

例) 午前7時30分→18-0730

例) 午後3時30分→18-1530

お取り消しは“118”を押してください。

なお、モーニングコールはフロントでも承っております。

Areas	国名	(Country Code) 国番号	(TIME DIFFERENCE) 時 差	Areas	国名	(Country Code) 国番号	(TIME DIFFERENCE) 時 差
Andorra	アンドラ	376	-8	Finland	フィンランド	358	-7
Angola	アンゴラ	244	-8	France	フランス	33	-8
Argentina	アルゼンチン	54	-12	Germany	ドイツ	49	-8
Australia	オーストラリア	61	-1~+1	Greece	ギリシャ	30	-7
Austria	オーストリア	43	-8	Guam	グアム	1	+1
Azores Is.	アゾレス群島	351	-10	Guatemala	グアテマラ	502	-15
Bahrain	バーレーン	973	-6	Hong Kong	香港	852	-1
Bangladesh	バングラデシュ	880	-3	India	インド	91	-3.30
Belgium	ベルギー	32	-8	Indonesia	インドネシア	62	-2~0
Brazil	ブラジル	55	-12~-14	Iran	イラン	98	-5.30
Brunei	ブルネイ	673	-1	Iraq	イラク	964	-6
Canada	カナダ	1	-12.30~-18	Ireland	アイルランド	353	-9
Canary Is.	カナリア諸島	34	-9	Israel	イスラエル	972	-7
Chile	チリ	56	-13	Italy	イタリア	39	-8
China	中国	86	-1	Kenya	ケニア	254	-6
Colombia	コロンビア	57	-14	Korea (Demo. People's Rep. of)	北朝鮮	850	0
Costa Rica	コスタリカ	506	-15	Korea (Rep. of)	韓国	82	0
Cyprus	キプロス	357	-7	Kuwait	クウェート	965	-6
Denmark	デンマーク	45	-8	Lesotho	レソト	266	-7
Ecuador	エクアドル	593	-14	Liechtenstein	リヒテンシュタイン	41	-8
El Salvador	エルサルバドル	503	-15	Luxembourg	ルクセンブルク	352	-8
Faroe Is.	ファロー諸島	298	-9	Madagascar	マダカスカ	261	-6

◆ SERVICE DIRECTORY ◆

Telephone

● Local, Long-distance, and International Calls

Telephone calls can be made directly from your room. For local or long-distance calls, first dial "0", followed by the number you wish to reach. For international calls, dial "0-010", followed by the country code, and number you wish to reach, including the area code of the city you are calling.

If you need assistance, you can reach Front Desk by dialing "8".

Examples : Local calls (within the Toyohashi area code) : dial 0 + local number

Long-distance calls (other area codes in Japan) : dial 0 + area code + local number

International calls : dial 0 + 010 + country code + area code + local number

NOTE : For international calls, if the area code starts with "0", you must omit the "0" when dialing.

● Room to Room Calls

Dial "2" and desired room number.

● Message Light Reception Ext. 8

when the message light on your phone is flashing, it indicates there is a message or mail for you. Please contact the Reception on Ext. 8.

● Wake-up Call

You can program the wake-up time by phone. First press "18", and then input the time in the 24-hour format.

Examples : To wake up at 7 : 30 a.m., press "18-0730".

To wake up at 3 : 30 p.m., press "18-1530".

To cancel wake-up instructions, press "118".

You may also request Front Desk (Ext.8) for a wake-up call.

Areas	国名	(Country Code) 国番号	(TIME DIFFERENCE) 時差	Areas	国名	(Country Code) 国番号	(TIME DIFFERENCE) 時差
Madeira Islands	マデイラ諸島	351	-9	Singapore	シンガポール	65	-1
Malaysia	マレーシア	60	-1	South Africa	南アフリカ	27	-7
Malta	マルタ	356	-8	Spain	スペイン	34	-8
Mexico	メキシコ	52	-15~-16	Spanish North Africa	スペイン領北アフリカ	34	-8
Monaco	モナコ	377	-8	Sri Lanka	スリランカ	94	-3.30
Myanmar	ミャンマー	95	-2.30	Swaziland	スワジランド	268	-7
Namibia	ナミビア	264	-8	Sweden	スウェーデン	46	-8
Netherlands	オランダ	31	-8	Switzerland	スイス	41	-8
New Caledonia	ニューカレドニア	687	+2	Taiwan	台湾	886	-1
New Zealand	ニュージーランド	64	+3	Tanzania	タンザニア	255	-6
Norway	ノルウェー	47	-8	Thailand	タイ	66	-2
Pakistan	パキスタン	92	-4	Tunisia	チュニジア	216	-8
Papua New Guinea	パプアニューギニア	675	+1	Turkey	トルコ	90	-7
Peru	ペルー	51	-14	Uganda	ウガンダ	256	-6
Philippines	フィリピン	63	-1	U. A. E	アラブ首長国連邦	971	-5
Poland	ポーランド	48	-8	U. K.	英国	44	-9
Portugal	ポルトガル	351	-8	U.S.A.(incl. Alaska, Hawaii)	アメリカ (含アラスカ、ハワイ)	1	-14~-17
Qatar	カタール	974	-6	Uruguay	ウルグアイ	598	-12
Romania	ルーマニア	40	-7	Vanuatu	バヌアツ	678	+2
Russia	ロシア	7	-6~+4	Vatican City	バチカン	39	-8
San Marino	サンマリノ	378	-8	Venezuela	ベネズエラ	58	-13
Saudi Arabia	サウジアラビア	966	-6	Viet Nam	ベトナム	84	-2
Senegal	セネガル	221	-9	Zambia	ザンビア	260	-7

◆ 客室サービスのご案内 ◆

電圧

当ホテルでは、電圧は100ボルトとなっております。

貸出し品 フロント 内線 8

ヘアードライヤー、ズボンプレスナー、文房具、爪切り、枕、毛布、タオル類、ベビーベッド、体温計等。その他客室備品のご要望につきましては、何なりとフロントへお申しつけください。

ランドリー フロント 内線 8

24:00迄のお申し付け・・・・・・・・翌18:00迄に仕上ります。

24:00以後のお申し付け・・・・・・・・翌々日に仕上ります。(18:00)

ルームサービス ルームサービス 内線 7

お部屋でのお食事、お飲み物のご注文は備え付けのルームサービスメニューをご覧ください。ルームサービスは午後5時から午後9時まで承っております。

氷

一部無料の製氷機を設置しております。どうぞご利用ください。

マッサージ フロント 内線 8

マッサージはフロントにて承っております。

お部屋の鍵

ご滞在中お部屋から出られる際は、お部屋の鍵を必ずお持ちになり施錠をご確認ください。チェックインの際お渡ししたキーカードは、当ホテル内のレストラン、バーをご署名によってご利用になる際は、ご提示くださいますようお願い申し上げます。

送迎バスサービス フロント 内線 8

当ホテルと豊橋駅西口間で、マイクロバスの送迎サービスを行っております。詳しくはフロントへお問い合わせください。

タクシー フロント 内線 8

フロントへお申し付けください。

宅配便サービス フロント 内線 8

クロックにて承っております。

観光案内 フロント 内線 8

三河周辺の観光地のパンフレット、地図をフロントでご用意いたしております。

ペット

犬、猫など愛玩動物をホテル内に入れることはご遠慮ください（盲導犬、介助犬は除きます）。

◆ SERVICE DIRECTORY ◆

Voltage

The voltage is 100 volts.

Additional Service Reception Ext. 8

Hair dryer, trouser presser, stationery, nail clippers, pillows, towels, baby cots, thermometers and some other items are available for guest use, free of charge, upon request. Please contact the Reception.

Laundry Reception Ext. 8

Received before 0:00 a.m. Return by 6:00 p.m. on the nextday.

Received after 0:00 a.m. Return by two days later.(6:00p.m.)

Room Service Room Service Ext. 7

Room service is available 5:00 p.m. to 9:00 p.m.

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

Ice Cube

Free ice ending machines are located.

Message Reception Ext. 8

Message service is available. Please contact the Reception.

Room Key

During your stay, please keep your room key by yourself. The room number card identifies you as our hotel guest. Please show this card at the hotel's restaurants and bar should you wish to have those charges added to your bill. Only your signature will then be required.

Courtesy Bus Service Reception Ext. 8

Our courtesy bus is available between Toyohashi Station and Loisir Hotel Toyohashi. Please check at the Reception for arrival and departure times.

Taxi or Rent-a-car Reception Ext. 8

Please contact the Reception.

Mail, Facsimile, Photocopy Service Reception Ext. 8

Please contact the Reception.

Quick Delivery Service Reception Ext. 8

Please bring to the Reception.

Animals

Please do not bring pets into the hotel premises (except guidedogs and service dogs).

◆ お会計／お支払い ◆

チェックアウト 内線 8

チェックアウト時間は正午12時となっております。フロントキャッシャーにてお部屋の鍵と引き換えにご精算をお願いいたします。

レイトチェックアウト 内線 8

正午12時以降のご出発の場合は追加料金を申し受けます。なお、フロントにあらかじめご連絡くださるようお願い申し上げます。

超過 3 時間までは、基本宿泊料の30%、超過 6 時間までは、基本宿泊料の50%、超過 6 時間以上は、基本宿泊料の全額。

お支払い 内線 8

現金、クレジットカード、トラベラーズチェック、旅行代理店発行宿泊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

各種クレジットカードがご利用いただけます。

両替 内線 8

フロントキャッシャーにて承ります。外貨両替はU S ドル、ユーロに限り承っております。

税／サービス料

宿泊料金には、法定の税金とサービス料を加算させていただきます。

現金・貴重品 内線 8

ご滞在中の現金、貴重品の保管には、フロントキャッシャーに備え付けの無料貸し金庫をご利用ください。貸し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を負いかねます。

◆ ACCOUNTS AND PAYMENT ◆

Check-out Ext.8

Check-out time is 12:00 noon. Please return your room key and settle your bill at the Front Cashier.

Late Check-out Ext.8

An extra charge will be levied for check-out after 12:00 noon. Please advise the Reception if you wish to extend your check-out time. Late check-out charges are as follows :

Up to 3 hours : one third of the room charge. Up to 6 hours : one half of the room charge. More than 6 hours : room charge in full.

PaymentExt.8

You may settle your bill by cash, credit cards, travelers' check, or valid coupons issued by a travel agency. We regret that we cannot accept personal check.

Credit cards Ext.8

Major credit cards are accepted by the cashier.

Foreign Exchange Ext.8

Foreign currency can be changed at the Front Cashier. US Dollars and Euros are only acceptable.

Taxes and Service Charges

Legally required taxes and service charges will be added to your bill.

Cash and Valuables Ext.8

Any cash or valuables can be stored in the safety deposit box at no charge at the Front Cashier. However, The hotel is not responsible for loss or items stolen from the guest rooms.

◆ 館内レストラン ◆

フォーシーズンズ（コーヒーショップ） タワー1階 内線5111

営業時間 朝食 6:30～10:00
ランチ 11:30～14:00(ラストオーダー)
カフェ 10:00～21:00(ラストオーダー)
ディナー 18:00～21:00(ラストオーダー)

藤さわ（日本料理） タワー1階 内線5121

営業時間 ランチ 11:30～14:00(ラストオーダー)
ディナー 17:00～20:00(ラストオーダー)
定休日 月・火曜定休

豊華楼（中国料理） 本館2階 内線4501

営業時間 ランチ 11:30～14:00(ラストオーダー)
ディナー 17:00～20:00(ラストオーダー)

ルームサービス 内線7

営業時間 17:00～21:00

備え付けのルームサービスメニューをご覧ください。

◆ RESTAURANT ◆

Four Seasons (Coffee Shop) Tower 1F Ext.5111

Breakfast 6:30~10:00
Lunch 11:30~14:00 (Last order)
Cafe 10:00~21:00 (Last order)
Dinner 18:00~21:00 (Last order)

Fujisawa (Japanese Restaurant) Tower 1F Ext.5121

Lunch 11:30~14:00 (Last order)
Dinner 17:00~20:00 (Last order)
Regular closing day Monday • Tuesday

Hokaro (Chinese Restaurant) Main Bldg. 2F Ext.4501

Lunch 11:30~14:00 (Last order)
Dinner 17:00~20:00 (Last order)

Room Service Ext. 7

Open 17:00~21:00
Please see Room Service Menu in your room.

◆ その他の施設のご案内 ◆

スポーツクラブ タワー2階 内線5215

25m、4コースの室内プールをはじめマシンジム、サウナ、ジャグジーなどを備えた本格的会員制スポーツクラブです。ご宿泊の方は特別料金でご利用いただけます。

ギフトショップ タワー1階 内線4551

◆ ADDITIONAL FACILITIES ◆

Fitness Center / Sports Club Tower 2F Ext.5215

A membership system sports club, including 25 metre, 4 lane indoor swimming pool, machine gym, jacuzzi and sauna. Hotel guests can take advantage of these facilities at a nominal charge.

Gift Shop Tower 1F Ext.4551

◆ 緊急時のお願い ◆

ご病気 フロント 内線 8

具合が悪くなられた方は、ご遠慮なくフロントにお申し出ください。

盗難 フロント 内線 8

万一、盗難に遭われた場合はフロントにご連絡ください。また、ドアをロックされたときは、不用意に開扉なさらずに、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までご連絡ください。

遺失物・拾得物 フロント 内線 8

お忘れ物・拾得物は、フロントにお問合わせください。

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

非常時には館内連絡放送でお知らせいたします。あわ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。

各室内では

- 部屋のドアを開け放してください。煙草の火はすぐにお消してください。
- 窓ガラスからはなれてください。
- 非常放送、あるいは係員の指示に従い冷静に行動してください。

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。
- 窓ガラスからはなれてください。
- エレベーターには、絶対にお乗りにならないでください。
- 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りのフロアに停止し、ドアが開きます。エレベーターからお降りになり、安全な場所に避難してください。

◆ EMERGENCIES ◆

Illness Reception Ext.8

Please do not hesitate to contact the Reception if you feel ill.

TheftReception Ext.8

Please report any incidents to the Reception. Do not open the door before identifying your visitor through the peep hole in the door. Contact the Reception if you notice anything unusual.

Lost and Found Reception Ext.8

Please contact the Reception to report any lost items.

Emergency Evacuation Routes

Emergency evacuation routes are posted on the inside of the door of your room. Please be aware of the location of your room and the nearest emergency exit.

Hotel PA System

All hotel emergencies are broadcast through the hotel public address system. Do not panic, and please follow the instructions of the hotel personnel.

Earthquake

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

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

If you are in the lobby or the corridor

- Be aware 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 proceed to a safe place.

◆ 緊急時のお願い ◆

火災

火災を発見したら

- すぐにフロントにご連絡ください。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、ただ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。
- 部屋の鍵を持ち、ドアを閉めてお出になり、お近くの非常口にお進みください。
- ホテルの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なさないでください。

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。
- 非常口が火や煙で避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

- 空調のスイッチをお切りください。
- 濡れタオルやシート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お入れください。

◆ EMERGENCIES ◆

Fire

If you discover a fire

- Call the Reception (Ext.8) immediately 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, return to your room.
- If you evacuate onto the roof, stay on the windward part to the roof and wait for rescue.

If your room

- Turn off the ventilations 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.

