

Usage rules

利用規則

当ホテルは、公共性と安全性を確保し、お客様に快適にお過ごしいただくため、宿泊約款第10条にもとづいて、次のとおり利用規則を定めております。この規則で定め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、やむを得ず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、かつ第18条により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

1. 安全と保安上お守りいただきたいことについて

- (1) 客室内で暖房用、炊事用等の火器、発火のおそれがある物品をご使用にならないでください。
- (2) 当ホテル所定の場所以外での喫煙はなさらないでください。
- (3) 花火、線香、ロウソク類、火災の原因となるような物品をご使用にならないでください。
- (4) 客室からの避難経路図は、客室入口ドアの裏側に掲示してありますのでご確認ください。
- (5) 万一カードキーを紛失された場合は、再発行いたしますのでフロントへご連絡ください。なお、カードキーの再発行費用をご負担いただきますのでご注意ください。
- (6) ご滞在中、ドアがロックされた場合はドアチェーンを掛けたまま開扉するか、ドアスコープでご確認ください。万一不審者と思われる場合はフロントへご連絡ください。
- (7) ご訪問者との面会は2階ロビーでお願いいたします。客室内でのご面会はご遠慮ください。

2. お預かり品のお取り扱いについて

- (1) お忘れ物、遺失物の処置は法令にもとづいてお取り扱いさせていただきます。
- (2) お預かり物の保管期間は、原則として下記の通りお取り扱いさせていただきます。
 - ・フロントデスクでのお預かり物 7日
 - ・お預かりの洗濯物 3ヶ月

3. セーフティーボックスの取り扱い規定

- (1) 本規定の適用
宿泊者のセーフティーボックス利用については、本規定を適用するものとします。
- (2) セーフティーボックス利用規約の性質
セーフティーボックス利用規約の性質は、当ホテルによって規定された特定のセーフティーボックスの使用貸借であって、セーフティーボックスを利用する宿泊者（以下「利用者」）がセーフティーボックスに格納しようとする物についてその保管を約束するものではありません。また当ホテルはセーフティーボックス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
セーフティーボックスの利用期間は利用客が宿泊登録後からチェックアウト時までとします。
- (4) セーフティーボックスの開閉
セーフティーボックスの開閉は、利用客がセーフティーボックスの取り扱い説明をご確認のうえ利用客が行うものとします。
- (5) 暗証番号の記憶忘れ・セーフティーボックスの毀損
 1. 暗証番号の記憶忘れ又はセーフティーボックスが毀損した場合、当ホテルの係員に直ちに申し出てください。セーフティーボックスの開閉は当ホテルの係員又はその指定する者によって開錠する場合があります。
 2. セーフティーボックスを毀損し、開錠不能になった場合には、セーフティーボックスの開錠のために生じた損傷の回復に要する費用を申し受けます。
 3. 毀損したセーフティーボックス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。
- (6) 明け渡し
 1. 利用客がセーフティーボックス内の格納品を引き出さずに当ホテルを出発した場合、当ホテルが相当と認める方法で金庫を開き、格納品を別途管理し、又は利用客がその所有権を破棄したものとみなしてこれを任意方法、価格で売却し、売却が困難な場合には破棄することができるものとし、利用客は当ホテルが行うこれらの処分について一切異論を述べないものとします。
 2. 前項の処分に要する費用（セーフティーボックスを開く際に公証人その他の立合いを求めた費用合）は、利用客の負担とします。
- (7) セーフティーボックスの修繕
セーフティーボックスの修繕その他やむを得ない事情により、当ホテルがセーフティーボックスの明け渡しまた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。
- (8) 緊急措置
法令の定めるところによりセーフティーボックス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、当ホテルが相当と認める方法でセーフティーボックスを開き、その裁量で適切な措置を取ることが出来ます。こ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。

- (9) 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、セーフティーボックス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又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。

4. お支払いについて

- (1) ご宿泊の際、ご到着時にお預かり金を申し受けることがございますのでご了承ください。
- (2) ご滞在中、フロントから勘定書の提出がございましたら、その都度お支払ください。
- (3) 小切手によるお支払い並びに両替はお受けできませんのでご了承ください。
- (4) ホテル内のレストランご利用に際し、会計伝票にご署名される場合は、お部屋のカードキーを係員にご提示ください。
- (5) お部屋から館外へ電話をお掛けになる場合、施設利用料を加算させていただいておりますので、ご了承ください。
- (6) ホテル直営でない飲食店物販店等での飲食代、お買い物代、および空港券、列車、遊覧バス等の切符代、タクシー代、郵便切手代等のお立替はできませんのでご了承ください。
- (7) 当ホテルが、お客様の依頼で代行する、航空券、列車、遊覧バス等の切符代、お荷物発送代等については、その都度現金を申し受けます。

5. ホテル内の他のお客様にご迷惑をかけるので、おやめいただきたい行為

- (1) ホテル内への下記の物品のお持ち込み
 1. 犬、猫、小鳥、その他の愛玩動物（補助犬は除く）
 2. はなはだしく多量な物品
 3. 発火または引火しやすい火薬や揮発油類および危険性のある製品
 4. 悪臭を発するもの
 5. 銃火器、刀剣類、その他法令で所持を禁じられているもの
- (2) 火災報知機、スプリンクラー、煙感知器、消火栓、その他火災予防に関する諸設備を、必要な時以外に使用したり、いたずらすること
- (3) ホテル内での賭博や風紀、治安を乱すような行為
- (4) 高声、放歌や喧嘩な行為、またテレビやラジオの音量を大きくする等、他のお客様の迷惑になる行為、嫌悪感を与えるような行為
- (5) 客室やロビーでの営業行為または事務所等、宿泊以外の目的でご使用になること
- (6) ホテル内で広告、宣伝物を配布、貼付、物品の販売等を行うこと
- (7) ホテル内の備品を所定の場所から移動、現状を著しく変更してご使用になること
- (8) 諸設備、諸物品をホテルの外へ持ち出すこと
- (9) ホテルの外観を損なうようなものを窓に掛けたり、窓側に陳列すること
- (10) 寝間着、スリッパ等で廊下、ロビー、レストラン等、客室以外の諸施設にお出かけになること
- (11) 廊下やロビー等に所持品を放置すること
- (12) 外来者を室内に入れ、客室内の設備、備品等を使用させること

6. その他

- (1) 未成年のみのご宿泊は特に保護者の許可がない限りお断りいたします。
- (2) ホテル外からの飲食物の出前やケータリング等はお断りいたします。
- (3) 不可抗力以外の事由により建造物、備品その他ホテルの物品を損傷、汚染あるいは紛失させた場合、相当額の弁償をしていただくことがあります。
- (4) 当ホテルの客室は全室禁煙です。客室内で煙草臭が確認された時等、客室での喫煙が判明した際は、消臭作業や寝具、カーテン、壁紙等のクリーニング費用その他補修等にかかる実費をお支払いいただくことがあります。また、それら補修等のために当該客室を販売できないことによる損害を営業補償として請求させていただくことがあります。
- (5) 当ホテルが所属しているビルに設置されている駐車場をご利用になる場合、車両の鍵を寄託の如何にかかわらず、当ホテルは車両の管理責任を負うものではないので、ご承知おきください。
- (6) 次のいずれかに該当すると認められる個人または団体のお客様は、当ホテルの諸施設のご利用をお断りいたします。
 - ア 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。）、暴力団準備構成員または暴力団関係者その他の反社会的勢力
 - イ 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体
 - ウ 法人でその役員のうち暴力団員に該当する方
 - エ 当ホテル、従業員または他の宿泊客その他の第三者に対し、暴力、威迫、恐喝もしくは威圧的な不当要求を行い、もしくは合理的な範囲を超える要求を行った方、または過去に同様の行為を行った方

Usage rules

At our hotel, we have formulated the following Usage Rules based on Article 10 of the Accommodation Agreement to ensure the public nature and safety of the premises so that guests may spend their time in comfort. In the event that you do not abide by the items stipulated in these rules, we will have no choice but to refuse to provide you with accommodation or use of the hotel's facilities based on Article 7 of the Accommodation Agreement. Additionally, please be aware that you will bear full responsibility for your actions according to Article 18 of the Accommodation Agreement.

1. For your safety and security

- (1) Do not use equipment that uses fire for heating or cooking, or has a risk of igniting a fire in the guest rooms.
- (2) Do not smoke in any area outside the designated smoking areas.
- (3) Do not use any items that can cause a fire, such as fireworks, incense, or candles.
- (4) Check the evacuation route map on the reverse side of the guest room door.
- (5) If you lose your keycard, contact the front desk and we will issue you a new one. Please acknowledge that you will be responsible for the expense of reissuing the keycard.
- (6) If there is knock at your door, either open the door with the chain across, or check who is there through the peephole. Please contact the front desk if you consider them to be a suspicious person.
- (7) Please receive visitors in the lobby on the second floor and refrain from taking them to your room.

2. Regarding guest property entrusted to the hotel

- (1) We handle lost property and valuables according to the law.
- (2) As a rule, we will retain entrusted items for the following period of time.
 - Items at the front desk : 7 days
 - Laundry : 3 months

3. Rules of the safe

- (1) Application of these rules
These rules apply to the guests' use of the safe.
- (2) Nature of the usage rules of the safe
The nature of the usage rules of the safe is that it is a specific safe regulated by our hotel which is loaned to the user, and the hotel is not obligated to guarantee the safekeeping of the items being stored by the guest using the safe (the "user"). Additionally, we assume no responsibility whatsoever for any loss or damage of the items stored in the safe.
- (3) Usage time
The usage time of the safe is treated as the time from after the user checks in to when the user checks out.
- (4) Opening and closing of the safe
The opening and closing of the safe shall be performed by the user after the user has read the instruction manual.
- (5) Forgetting the PIN number/Safety box breakage
 1. If you forget the PIN number, or if the safe is broken, please contact our hotel staff immediately. The safe may be unlocked by our hotel staff or a person specified by our hotel.
 2. If you break the safe and make it impossible to unlock, we will charge you the cost required to cover any damages incurred to unlock it.
 3. We assume no responsibility whatsoever for any loss or damages incurred from using a broken safe.
- (6) Clearing out items
 1. If the user leaves the hotel without taking the items out of the safe, we will open the safe using a method deemed appropriate and store the items in a different location, or treat the items as being abandoned by the user and sell the items through a method and at a price we decide, or dispose of the items if selling is difficult. The user shall have no objection to these actions taken by the hotel.
 2. The user shall bear any expenses incurred in the actions taken in the above article (including the cost of any public notary required to be present when opening the safe).
- (7) Repair of the safe
Due to the repair of the safe, or any other unavoidable reason, the user must comply immediately when required to clear their items out of the safe or change the compartment.
- (8) Emergency measures
When asked to open the safe as prescribed by law, or if there is an emergency such as a fire or the stored items could cause damage to the hotel, we will open the safe using reasonable means and take appropriate action under our discretion. We assume no responsibility whatsoever for any loss or damages incurred by the user because of this.
- (9) Compensation for damages
 1. We assume no responsibility whatsoever for any loss or damages caused by not opening the safe due to fire, earthquake, or any other reason we cannot be responsible for, nor for any ruin or deterioration of the stored items due to these reasons.
 2. The user must pay compensation if the hotel or a third party incurs damages caused by the user's stored items.

4. Regarding payment

- (1) Please be aware that we may ask for deposit for accommodation when you arrive.
- (2) Please pay any bills received from the front desk at the time they are issued during your stay.
- (3) Please acknowledge that we cannot accept payment by check or change money.
- (4) Please show staff your room keycard if you sign an order docket when using the hotel restaurant.
- (5) Please acknowledge that you will be charged a facility usage fee if you make a phone call to a number outside the hotel.
- (6) Please acknowledge that we cannot pay on your behalf for your food and drink at restaurants or shopping at stores not directly run by the hotel, or airplane, train, tour bus tickets or taxi fares, or postage stamps.
- (7) Any reservations the hotel makes on behalf of guests for airplane, train, or tour bus tickets, or courier fees for baggage, must be paid by the guest in cash at the time the reservation is made.

5. Prohibited behaviors

- (1) Bringing the following items into the hotel.
 1. Dogs, cats, birds, or any other animals (except guide dogs)
 2. An extremely excessive amount of items
 3. Flammable gunpowder or volatile liquid that can be easily ignited or cause fire, or any other such dangerous products
 4. Anything that emits an offensive odor
 5. Firearms, swords, or any other such item prohibited by law
- (2) Playing with or using fire alarms, sprinklers, smoke detectors, fire extinguishers, or any other fire prevention facilities for purposes other than those intended
- (3) Gambling or any immoral conduct or behavior that disturbs the public peace at the hotel
- (4) Loud voices, singing, or fighting, or any conduct that will be of a nuisance to other guests, such as radios or televisions turned up to a high volume, and conduct that disgusts other guests
- (5) Conducting sales activity in the guest rooms or the lobby, or using the hotel as an office or for any other purpose other than for accommodation
- (6) Conduct such as advertising, distributing promotional materials, putting up posters, or selling items
- (7) Moving hotel furniture and equipment from its designated place or using it by changing it significantly from its current state
- (8) Taking hotel equipment or goods out of the hotel premises
- (9) Hanging or putting on display anything in the windows that negatively affects the exterior appearance of the hotel
- (10) Going to places in the hotel outside the guest rooms such as the hallway, lobby, or the restaurant in sleeping wear or slippers
- (11) Leaving belongings in the corridor or lobby
- (12) Inviting visitors into the guest rooms and letting them use hotel facilities and equipment

6. Other terms and conditions

- (1) Minors (under 20 years old) are not allowed to stay at the hotel alone unless they have permission from a parent or guardian.
- (2) Guests are not allowed to receive food delivery services or catering at the hotel.
- (3) Unless in the event of an unpreventable accident (force majeure), guests are liable for the corresponding amount in compensation if they damage, soil, or lose any hotel property.
- (4) All guest rooms at our hotel are non-smoking. If it has been discovered that there has been smoking in the guest rooms, such as through the confirmation of tobacco smoke odors, then we will charge the guest for the costs of any deodorization, and restoration or cleaning of the bedclothes, curtains, and wallpaper, as well as compensation for the business lost by the hotel during the time the guest room was unavailable due to such restoration work.
- (5) Please acknowledge that if you use carpark attached to the hotel building, we will take no responsibility for the care of the vehicle, regardless of whether the vehicle's key has been entrusted to our hotel.
- (6) The hotel will refuse the use of its facilities by any guests that are identified as an individual or group that applies to the following conditions.
 - A. An organized crime group (hereinafter referred to as a gang) as stipulated in Article 2, paragraph 2 of the Act for the Prevention of Wrongful Acts by Members of Organized Crime Groups (Act No. 77 of 1991), any organized crime group members (hereinafter referred to as gang members) as stipulated in Article 2, paragraph 6 of the same act, or any gang associates, affiliates, or any other such antisocial force
 - B. A corporation or any other group whose business activities are under control of a gang or gang members
 - C. A corporation that has a board member who is a member of a gang
 - D. Anyone who conducts any violence, threats, extortion or coercive demands on employees, guests, or any third party at the hotel, or has made unreasonable demands or has conducted any such behavior in the past

Usage rules

使用规则

本酒店为了确保公共性与安全性,让客人感到舒适,根据住宿条款第10条,规定了以下使用规则。如果不遵守该规则的规定事项,根据住宿条款第7条,可以拒绝客人住宿或使用酒店内的各种设施,并根据第18条,可能会直接追究客人的责任,烦请特别注意。

内容

1. 关于在安全与保安方面希望遵守的事项

- (1) 请勿在客房内使用取暖用、炊事用等火器具、可能会起火的物品。
- (2) 在本酒店规定的场所以外,请勿吸烟。
- (3) 请勿使用烟花、线香、蜡烛等会引起火灾的物品。
- (4) 在客房入口门的背面贴出了客房的避难路线图,请确认。
- (5) 万一丢失房门卡,我们会重新提供,请联系前台。此外,请客人承担新房门卡的制作费用,敬请谅解。
- (6) 住宿期间,如果有人敲门,请挂上安全门链,然后开门,或使用猫眼进行确认。万一有陌生人,请联系前台。
- (7) 请在2楼大厅接待拜访者,不得在客房内接待。

2. 关于寄存物品的处理

- (1) 关于遗忘物品、遗失物的处理,会按照相关法律进行处理。
- (2) 寄存物品的保管期原则上如下所示。
 - 寄存在前台的物品 7天
 - 寄存的清洗衣物 3个月

3. 保险箱的使用规定

- (1) 本规定的适用
关于住宿者的保险箱使用,应适用本规定。
- (2) 保险箱使用规章的性质
保险箱使用规章的性质是本酒店规定的特定保险箱的使用租借,关于使用保险箱的住宿者(下称“使用客人”)放在保险箱内的物品,并不保障其保存行为。此外,关于保存在保险箱内的物品,本酒店不承担任何损失赔偿责任。
- (3) 使用期
保险箱的使用期从使用客人登记入住到退房为止。
- (4) 保险箱的开关
关于保险箱的开关,使用客人在确认保险箱的使用说明后,由使用客人进行。
- (5) 密码忘记与保险箱的损坏
 1. 如果忘记密码或保险箱受损,请立即告知本酒店的工作人员。关于保险箱的开关,会由本酒店的工作人员或指定人士进行开锁。
 2. 在保险箱受损,无法开锁的情况下,需要收取为打开保险箱而产生的损坏的维修费用。
 3. 关于因使用受损保险箱而产生的损失,本酒店概不负责。
- (6) 交付
 1. 如果使用客人未取出保险箱内的物品,直接离开本酒店,本酒店会通过合理的方法,打开金库,对该物品进行管理,或视为使用客人放弃所有权,以任意方法、价格出售该物品,如果难以出售,可以进行废弃,关于本酒店采取的措施,使用客人不得提出任何异议。
 2. 前项处理所需的费用(包括在打开保险箱时,聘请公证人或其他见证人的费用)由使用客人承担。
- (7) 保险箱的维修
在因保险箱维修或其他不得已的事由,本酒店要求交付保险箱或变更区域划分时,请使用客人立即同意。
- (8) 紧急措施
根据法律规定,在要求打开保险箱时或出现火灾、保存物品会对本酒店带来危害等紧急情况下,本酒店可使用合理的方法打开保险箱,并根据自身判断,采取妥善的措施。关于使用客人因此遭受的损失,本酒店概不负责。
- (9) 损失赔偿
 1. 关于因火灾、地震或不归责于本酒店的其他事由,无法打开保险箱时而产生的损失以及因此造成保存物品的灭失变质等损失,本酒店概不负责。
 2. 在因使用客人的保存行为而导致本酒店或第三方遭受损失时,使用客人必须赔偿该损失。

4. 关于付款

- (1) 入住时,有时会收取住宿押金,敬请知悉。
- (2) 住宿期间,如果前台提交了账单,请付款。
- (3) 本酒店不接受支票支付,也不提供外币兑换,敬请知悉。
- (4) 在使用酒店内的餐厅时,如果在会计发票上签字,请向工作人员出示房门卡。
- (5) 在房间向外部拨打电话时,会追加设施使用费,敬请知悉。
- (6) 本酒店不会垫付非本酒店直营的餐饮、商店等的饮食费用、购物费用、机票、列车票、观光巴士等车票、出租车费用、邮票费用等,敬请知悉。
- (7) 关于本酒店应客人委托,代为办理的机票、列车票、观光巴士等车票、行李托运费用等,会现场收取现金。

5. 为了不对酒店内其他客人造成困扰,希望禁止的行为

- (1) 将以下物品带入酒店内
 1. 狗、猫、小鸟、其他宠物(导盲犬除外)
 2. 数量极多的物品
 3. 容易起火或着火的火药、挥发油以及危险产品
 4. 散发异味的物品
 5. 枪械、刀剑、法律严禁携带的其他物品
- (2) 在必要的情况外,不得使用、玩弄火灾警报器、洒水器、烟雾感应器、灭火栓、关于预防火灾的其他各种设备
- (3) 在酒店内进行赌博、败坏风纪、扰乱治安的行为
- (4) 大声说话、唱歌、喧哗的行为、调高电视和收音机音量等对其他客人造成困扰或让其他客人感到厌恶的行为
- (5) 将客房或大厅用作营业行为或办公等住宿以外的目的
- (6) 在酒店内分发或张贴广告宣传物、销售物品等行为
- (7) 在使用酒店内备用品时,从规定位置移走或明显改变现状
- (8) 将各种设备、物品带出酒店
- (9) 在窗口处悬挂或在窗口一侧放置有损酒店外观的物品
- (10) 穿着睡衣、拖鞋等出入走廊、大厅、餐厅等客房以外的各种设施
- (11) 在走廊、大厅等处放置私人物品
- (12) 将外来人士带入房内,允许其使用客房内的设备、备用品等

6. 其他

- (1) 如果没有监护人的许可,拒绝未成年人单独入住。
- (2) 不允许在酒店内部提供食品饮料的外卖或供应服务等。
- (3) 如果因不可抗力以外的事由,导致建筑物、备用品或酒店的其他物品受损、遭受污染或丢失,可能会要求客人赔偿一定的金额。
- (4) 本酒店的所有客房禁烟。如果在客房内确认有烟草味道等,即查明在客房内吸烟的,本酒店将要求客人赔偿除臭作业、寝具、窗帘、墙纸等清洁、维修等所需费用、因维修等导致该客房无法使用所产生的损失,以此作为营业赔偿。
- (5) 如果使用本酒店所属大厦内的停车场,无论是否寄存车辆钥匙,本酒店不承担车辆管理责任,敬请知悉。
- (6) 属于以下任何一种情况的个人或团体的客人不得使用本酒店的各种设施。
 - A. 防止暴力团体成员非法行为等的法律(1991年法律第77号)第2条第2号规定的暴力团体(下称“暴力团体”)、同法第2条第6号规定的暴力团体成员(下称“暴力团体成员”)、暴力团体准成员或暴力团体相关人士或其他反社会势力
 - B. 由暴力团体或暴力团体成员控制事业活动的法人或其他团体
 - C. 在法人董事中,属于暴力团体成员的人士
 - D. 对本酒店、工作人员或其他客人及其他第三方采取暴力、威胁、恐吓或威胁等非法行为或提出超过合理范围的要求的人士或在过去曾经采取过这类行为的人士

完毕

Usage rules

이용 규칙

저희 호텔은 공공성과 안전을 확보하고 고객님께서 쾌적하게 지내실 수 있도록 하기 위해 숙박 약관 제10조에 의거하여 다음과 같이 이용 규칙을 정하고 있습니다. 이 규칙에서 정해진 사항을 준수하지 않을 때는 숙박 약관 제7조에 따라 부득이하게 숙박 또는 호텔 내 모든 시설의 이용이 불가하고, 또 제18조에 따라 책임을 지게 될 수도 있으므로 특히 유의하시기 바랍니다.

내용

1. 안전과 보안상 지켜야 할 사항에 대하여

- (1) 객실 내에서 난방용, 취사용 등의 화기, 발화 가능성이 있는 물품을 사용하지 마십시오.
- (2) 저희 호텔의 소정 장소 이외에서는 흡연을 하지 마십시오.
- (3) 폭죽, 향, 양초류, 화재의 원인이 될 수 있는 물품을 사용하지 마십시오.
- (4) 객실로부터의 대피 경로도는 각 객실 입구 도어 안쪽에 게시되어 있으므로 확인하시기 바랍니다.
- (5) 만일 카드 키를 분실하신 경우에는 재발행해 드리므로 프런트로 연락하십시오. 또한 카드 키 재발행 비용을 부담하시게 되므로 양해하시기 바랍니다.
- (6) 머무시는 중에 누군가 도어를 노크한 경우에는 도어 체인을 건 채로 도어를 열거나 도어 스킵으로 확인하십시오. 만일 수상한 자로 판단되는 경우에는 프런트로 연락하시기 바랍니다.
- (7) 방문객과의 면회는 2층 로비에서 하시기 바랍니다. 객실 내에서의 면회는 삼가하십시오.

2. 보관품의 취급에 대하여

- (1) 잊으신 물건, 유실물의 처리는 법령에 의거하여 취급합니다.
- (2) 보관품의 보관 기간은 원칙적으로 아래와 같이 취급합니다.

·프런트 데스크 보관품	7일
·말기신 세탁물	3개월

3. сей프티 박스 취급 규정

- (1) 본 규정의 적용
숙박 고객의 сей프티 박스 이용에 대해서는 본 규정을 적용합니다.
- (2) сей프티 박스 이용 규약의 성질
сей프티 박스 이용 규약의 성질은 저희 호텔에 의해 규정된 특정 сей프티 박스의 사용 대차이며, сей프티 박스를 이용하는 숙박 고객(이하 '이용객')이 сей프티 박스에 보관하려고 하는 물품에 대해 그 보관을 약속하는 것은 아닙니다. 또한 저희 호텔은 сей프티 박스 안의 보관물에 대한 손해 책임을 일절 지지 않습니다.
- (3) 이용 기간
сей프티 박스의 이용 기간은 이용객이 숙박 등록한 후부터 체크아웃할 때까지입니다.
- (4) сей프티 박스의 개폐
сей프티 박스는 이용객이 сей프티 박스의 취급 설명을 확인한 후에 이용객이 개폐합니다.
- (5) 비밀번호 잊어버림·сей프티 박스의 훼손
1. 비밀번호를 잊어버리거나 сей프티 박스가 훼손된 경우, 저희 호텔의 직원에게 즉시 알려 주십시오. сей프티 박스의 개폐는 저희 호텔의 직원 또는 지정된 사람에 의해 잠금을 해제하는 경우가 있습니다.
2. сей프티 박스를 훼손하여 잠금을 해제할 수 없는 경우에는 сей프티 박스 잠금 해제를 위해 발생한 손상의 회복에 필요한 비용을 받습니다.
3. 훼손된 сей프티 박스의 사용으로 인해 발생한 손해에 대해 저희 호텔은 일절 책임을 지지 않습니다.
- (6) 명도
1. 이용객이 сей프티 박스 내 보관품을 꺼내지 않고 저희 호텔을 출발하신 경우, 저희 호텔이 상당하다고 인정하는 방법으로 금고를 열고 보관품을 별도 관리하거나 이용객이 그 소유권을 포기한 것으로 간주하여 이를 임의의 방법과 가격으로 매각하고, 매각이 곤란한 경우에는 파기할 수 있으며, 이용객은 저희 호텔이 하는 이들의 처분에 대해 일절 이의를 제기할 수 없습니다.
2. 전항의 처분에 필요한 비용(сей프티 박스를 열 때 보증금 및 기타 입회비에 요구한 비용을 포함)은 이용객의 부담으로 합니다.
- (7) сей프티 박스의 수선
сей프티 박스의 수선이나 기타 부득이한 사정으로 인해 저희 호텔이 сей프티 박스의 명도 또는 구획 변경을 요구한 경우, 이용객은 즉시 이에 응하십시오.
- (8) 긴급조치
법령이 정하는 바에 의해 сей프티 박스의 개방을 요구받았을 때 또는 화재나 보관품이 저희 호텔에 손해를 끼치는 등 긴급한 경우에는 저희 호텔이 상당하다고 인정하는 방법으로 сей프티 박스를 열어 재량으로 적절한 조치를 취할 수 있습니다. 이로 인해 이용객에게 발생한 손해에 대해 저희 호텔은 일절 책임을 지지 않습니다.
- (9) 손해배상

1. 화재, 지진, 기타 저희 호텔의 책임에 의하지 않는 사유로 인해 сей프티 박스의 개방에 응하지 못해 발생한 손해 및 이들 사유로 인해 보관품의 멸실, 변질 등의 손해에 대해 저희 호텔은 책임을 지지 않습니다.
2. 이용객의 보관에 기인하여 저희 호텔 또는 제3자가 손해를 입은 경우, 이용객은 그 손해를 배상해야 합니다.

4. 지불에 대하여

- (1) 숙박하시는 경우, 도착 시에 예치금을 받을 수도 있으므로 양해하시기 바랍니다.
- (2) 머무시는 중, 프런트로부터 정산서가 제출되면 그때마다 지불해 주십시오.
- (3) 수표 지불 및 환전은 불가하므로 양해하시기 바랍니다.
- (4) 호텔 내 레스토랑 이용 시, 회계 전표에 서명하시는 경우에는 객실의 카드 키를 직원에게 제시해 주십시오.
- (5) 객실에서 호텔 외부로 전화를 거시는 경우, 시설 이용료가 가산되므로 양해하시기 바랍니다.
- (6) 호텔 직원이 아닌 음식점이나 물품 판매점 등에서의 음식 대금, 쇼핑 대금 및 공학권, 열차, 유람버스 등의 티켓 요금, 택시 요금, 우표 대금 등의 대납은 불가하므로 양해하시기 바랍니다.
- (7) 저희 호텔이 고객님의 의뢰를 받아 대행하는 항공권, 열차, 유람버스 등의 티켓 요금, 수하물 발송 등에 대해서는 그때마다 현금을 받습니다.

5. 호텔 내 다른 고객에게 피해를 끼치므로 삼가야 할 행동

- (1) 호텔 내부로 아래의 물품을 반입
 1. 개, 고양이, 조류, 기타 애완동물(보조견 제외)
 2. 아주 대량의 물품
 3. 발화 또는 인화되기 쉬운 화약, 휘발유 및 위험성이 있는 제품
 4. 악취를 내는 것
 5. 총화기, 도검류, 기타 법령으로 소지가 금지된 것
- (2) 화재경보기, 스프링클러, 연기감지기, 소화전, 기타 화재 예방에 관한 모든 시설을 필요할 때 이외에 사용하거나 장난치는 것.
- (3) 호텔 내에서 도박이나 풍기, 치안을 흐트러뜨리는 행위
- (4) 고성 방가나 떠들썩한 행위 또는 TV나 라디오 음량을 크게 하는 등 다른 고객에게 폐가 되는 행위, 혐오감을 줄 수 있는 행위
- (5) 객실이나 로비에서의 영업 행위 또는 사무소 등 숙박 이외의 목적으로 사용하는
- (6) 호텔 내에서 광고, 선전물을 배포, 부착, 물품 판매 등을 하는 것
- (7) 호텔 내 비품을 소정의 장소로부터 이동시키거나, 현상을 현저히 변경하여 사용하는 것
- (8) 모든 설비, 모든 물품을 호텔 밖으로 반출하는 것
- (9) 호텔 외관을 손상시킬 수 있는 것을 창문에 걸거나 창가에 진열하는 것
- (10) 잠옷, 슬리퍼 등의 차림으로 복도, 로비, 레스토랑 등 객실 이외의 모든 시설에 돌아다니는 것
- (11) 복도나 로비 등에 소지품을 방치하는 것
- (12) 외부인을 실내로 들여 객실 내 설비, 비품 등을 사용시키는 것

6. 기타

- (1) 미성년자들만 숙박할 때에는 보호자의 특별 허가 없이는 숙박이 불가합니다.
- (2) 호텔 외부로부터의 음식물 배달이나 케이터링 등은 불가합니다.
- (3) 불가항력 이외의 사유로 건조물, 비품, 기타 호텔의 물품을 손상, 오염 또는 분실시킨 경우, 상당 금액을 변상해야 할 수도 있습니다.
- (4) 저희 호텔의 객실은 모두 금연입니다. 객실 내에서 담배 냄새가 확인되는 등 객실 흡연이 판명된 경우, 탈취 작업이나 침구, 커튼, 벽지 등의 클리닝·보수 등에 소요되는 비용 및 이들 보수 등을 위해 해당 객실을 판매할 수 없게 됨에 따른 손해를 영업 보상 명목으로 청구합니다.
- (5) 저희 호텔이 소속되어 있는 빌딩에 설치되어 있는 주차장을 이용하는 경우, 차량 열쇠 위탁 여부에 상관없이 저희 호텔은 차량의 관리 책임을 지지 않으므로 양해하시기 바랍니다.
- (6) 다음의 어느 한 가지에 해당된다고 인정되는 개인 또는 단체 고객은 저희 호텔의 모든 시설 이용이 불가합니다.
 - 가. 폭력단원에 의한 부당 행위 방지 등에 관한 법령(1991년 법령 제77호) 제2조 제2호에 규정된 폭력단(이하 '폭력단'이라 한다), 동법 제2조 제6호에 규정된 폭력단원(이하 '폭력단원'이라 한다), 폭력단 준비 구성원 또는 폭력단 관계자 및 기타 반사회적 세력
 - 나. 폭력단 또는 폭력단원이 사업 활동을 지배하는 법인 및 기타 단체
 - 다. 법인으로 그 임원 중 폭력단원에 해당하는 사람
 - 라. 저희 호텔, 종업원 또는 다른 숙박 고객, 기타 제3자에 대해 폭력, 협박, 공갈 또는 위압적인 부당 요구를 하거나 합리적인 범위를 벗어나는 요구를 한 사람, 또는 과거에 유사한 행위를 행한 사람

이상