

Information



〒901-2227 沖縄県宜野湾市宇地泊 558-8
TEL. 098(890)1110 FAX. 098(890)1120
[URL]<http://www.moonoceanginowan.jp>

ごあいさつ

このたびは、ムーンオーシャン宜野湾 ホテル&レジデンスを
ご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
当ホテルでは、お客様のご滞在が素晴らしいものとなりますよう
安全で快適なリゾートライフと
心に残るおもてなしを常に心がけております。

目の前にマリーナを望む景観とゆったりとした客室で
心ゆくまでおくつろぎください。

総支配人

Greetings

Welcome to Moon Ocean Ginowan Hotel & Residence,
your home under the sun. Whether your visit is a brief getaway
or an extended stay, it is our pleasure to have you with us.

We invite you to relax and enjoy our facilities,
the picturesque marina setting, and the attentive service
that you'll find throughout the resort.

General Manager

ご案内

■客室の施錠

ドアを締めると自動的に施錠されます。
お出かけの際はカードキーはご自身でご携帯になり、ドアは必ずお閉めの上、ベランダ側引き戸の施錠もお確かめください。ご在室中やご就寝時は、必ずドアの内鍵とドアフックをお掛けください。

■チェックアウトタイム

午前 11 時となっております。
ご滞在日数・ご利用期間の延長については、予めフロントまでお申し出ください。(客室が満室の際はお受けできない場合もございます)

■現金・貴重品

ご滞在中の保管には、客室に備え付けの金庫(無料)をご利用いただくか、フロントへお預けください。それ以外の場所での紛失については責任を負いかねます。

■メッセージ

お客様への郵便、または伝言が届いている場合は、客室電話器のメッセージランプが点灯しますので、フロントまでご確認ください。

■テレビ

テレビの電源及び各操作は備え付けのリモコンをご使用ください。

■エアコン

備え付けのリモコンでご操作ください。

■IHコンロ

備え付けの説明書をお読みの上でご操作ください。

■電子レンジ

調理・解凍などは備え付けの電子レンジをご利用ください。

■冷蔵庫

備え付けの冷蔵庫は、ご自由にお使いいただけるように空にしております。お飲み物などをお求めの場合は 1 階売店または自動販売機で販売しております。

■郵便・切手・宅配便・コピー・ファックス

郵便物に関するお問い合わせ、切手の販売、宅配便、コピー、ファックスは 1 階フロントにて承っております。封筒・便箋はフロントにてご用意しております。

■会計

お勘定はご出発の際、フロント会計にお部屋のカードキーをお戻しの上、お支払いください。また、ご宿泊中にご請求申し上げます場合には、フロント会計にてご精算ください。

■Key Card

Your room door locks automatically, so be sure to take your key card with you. When departing your room, please take a moment to check that the sliding doors of the veranda have been locked, and be sure to shut the door firmly behind you. For your safety and privacy, we recommend using the inside lock and door catch whenever you are in residence.

■Checkout

Checkout is 11:00 a.m. Should you wish to extend your stay, please contact the Front Desk in advance to inquire about vacancy.

■Cash & Valuables

For your convenience, a personal safe is provided in your room. You may also leave cash or other valuables in care of the Front Desk. Please be advised that the hotel assumes no responsibility for belongings not securely stored in this way.

■Messages

When the message lamp on your phone is lit, lift the handset and press 9 to contact the Front Desk.

■Television

Use the remote control to select the programming of your choice.

■Air Conditioning

Use the remote control to adjust the room temperature to your preference.

■IH Cooking Heater

If necessary, please refer to the guide for using the IH cooking equipment.

■Microwave Oven

Your room is equipped with a microwave oven.

■Refrigerator

Your refrigerator has been left unstocked. Beverages may be purchased at vending machines and at the shop on our first floor.

■Mailing and Other Services

Our Front Desk staff are pleased to assist with arrangements for parcel delivery, copying, faxing, etc. Stationery and envelopes are available upon request.

■Cashier's Desk

Present your key card here to settle your bill at the time of checkout. Any interim charges may be settled here as well.

DINING & OTHER FACILITIES

レストランとその他の施設のご案内

1
F

オールデイ ダイニング 「オーシャングリル」

南国の光あふれる朝食は和洋ピュッフェ、ランチ・ディナータイムにはステーキをはじめとしたアメリカングリルや多彩な多国籍フードを提供するダイナミック&カジュアルなオールデイダイニング。アフターディナーには大人の時間を演出するバーラウンジとしてご利用いただけます。

Ocean Grill (all-day dining)

Enjoy hearty Japanese and western-style buffet breakfasts in a relaxed, sun-filled setting. At lunch and dinner, mouth-watering steaks and other international specialties are served. At night, the space transforms into an inviting lounge for nightcaps and cocktails.

1
F

ショップ

ご滞在中の生活用品やスナック類、泡盛等のアルコールを販売。またホテルオリジナルのお土産品などを取り揃えております。

Shop

One-stop shopping for daily necessities, souvenirs, original gift items, snacks and non-alcoholic/alcoholic beverages including awamori.

1
F

アスレチックジム

1階アウトドアプール横のジムには各種トレーニングマシンをご用意しております。

Athletic Gym

Maintain your regular workout regimen or try out the machines at the gym adjacent to our outdoor pool.

1
F

自動販売機コーナー

営業時間 24 時間

Vending Machines

Available 24 hours daily

1
F

アウトドアプール

リゾートライフを彩るアウトドアプールでは、パラソル・デッキチェアもご用意しております。また併設のジェットバス、シャワー、ロッカーなどもご利用いただけます。

季節営業

Outdoor Pool

There is no better place to slip into resort mode than at our pool, complete with shaded deck chairs, jet baths, showers and lockers.

Seasonal operation

1
F

プールサイドカフェ

ドリンクをはじめ、ハンバーガーなどのファーストフードを販売しております。

季節営業

Poolside Café

Cooling drinks, hamburgers and refreshments are served.

Seasonal operation

喫煙に関するお願い

ホテル内の全客室及び各施設は禁煙となっております。各階に喫煙コーナーを設けておりますので、喫煙時にはそちらをご利用ください。(ホテル見取り図をご参照ください)

Our Non-smoking Policy

Kindly note that all rooms and public areas of the resort are non-smoking. Designated smoking corners are located on each floor of the building. Please refer to the site map.

門扉・正面玄関の夜間施錠

防犯管理のため、ホテルは午前0時から午前6時の間、エントランスの門扉、正面玄関自動ドアの施錠をさせていただきます。お手持ちのカードキーで解錠していただくか、インターフォンでフロントをお呼び出してください。また、南側エレベーターも停止いたしますので、メインエレベーターをご利用ください。

After Midnight

The main entrance of the hotel is locked between midnight and 6 a.m. It may be opened with your key card or by contacting the Front Desk with the intercom. Please also note that only the main elevator operates during these hours.

USING YOUR ROOM TELEPHONE

電話のご案内



市内・市外通話

最初に0をダイヤルし、続いて先方の電話番号をダイヤルしてください。

【0+ (市外局番) + (相手番号)】

国際通話

【0+010+国番号+ (相手番号)】

Local & Long-distance Calls

To place a call within Japan:
0+ area code + telephone number

International Calls

To place an international call:
0+ 010 + country code + area code + telephone number



モーニングコール

客室電話のテンキーの711を押し、次に起床時間をセットしてください。

例) 午前6時30分→711-0630

午後5時00分→711-1700

取り消しの場合は、712を押すと予約が解除されます。

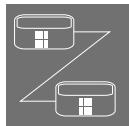
Wake-up Calls

To program a wake-up call, press711 followed by the 4-digit, 24-hour time setting:

711+ 0630 for 6:30 a.m.

711+ 1700 for 5:00 p.m.

To cancel a wake-up call, press712



客室間での通話

客室間での通話は2を押してから先方の客室番号をダイヤルしてください。

例) 2+客室番号

Room-to-room Calls

To reach another guestroom:
2+ room number



フロント

館内利用や電話番号のお問い合わせ、緊急時のご連絡はフロントにて承ります。

Front Desk

Press 9 to reach the Front Desk for assistance 24 hour.



コンシェルジュデスク

マリンスポーツ、観光、ショッピングなどのご案内・ご予約を承っております。

Concierge

Press 9 to inquire about marine sports, touring, shopping and local attractions.

CONNECTING TO THE INTERNET

インターネット接続のご案内

当ホテルでは全客室に高速インターネット回線を導入しており、常時接続型インターネットシステムを無料でご利用いただけます。

※LANケーブルをご用意いたしておりますので、ご要望の際はフロントまでご連絡ください。

※一部の機種についてはご利用いただけない場合がございます。

パソコン側の接続条件

- ・イーサネットが利用できること
- ・TCP/IPプロトコルが利用できること
(Windows98, Me, 2000, Xp, MacOS9.0以上のパソコンでご利用いただけます)
※特殊な設定、特殊な利用方法を用いない限り使用可能です。

本サービスをご利用いただくにあたり、下記の事項についての補償は致しかねます。予めご了承の上でご利用ください。

- (1) 本システムをご利用中に発生した不具合、損失等
- (2) 本システムが故障等の何らかの理由で使用できない場合に発生した不具合、損失等
- (3) 貸し出し用機器を使用された結果発生した不具合、損失等

Complimentary high-speed Internet connections are possible from all of our guestrooms. Should you require a LAN cable or LAN card, or require any assistance in securing a connection, please contact the Front Desk.

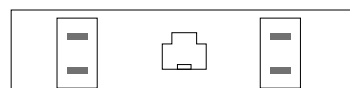
Connection Requirements

- ・Ethernet capability
- ・TCP/IP implementation

Notice of Liability

Kindly note that Moon Ocean Ginowan Hotel & Residence, assumes no liability for lost data or any kind of system damage resulting from use of this service, from shutdowns that may occur during your connection to the Internet, or for loss or damages resulting from use of peripherals lent by the hotel.

お手持ちのパソコンと、ライティングデスク天板上のLANポート（インターネット用）をLANケーブルで繋げてご利用ください。
The data port for connecting your computer via a LAN cable is located on top of the desk.



HOUSE REGULATIONS

ご利用規則

ホテルの公共性と安全性を確保し、かつ快適にご滞在いただくため、当ホテルをご利用のお客様には宿泊約款第10条に基づき、下記の規則をお守りいただくようお願いいたします。この規則で定められた事項をお守りいただけない場合は、宿泊約款第7条により、ご宿泊またはホテル内の諸施設のご利用をお断り申しあげ、場合によっては責任をお取りいただくこともございますので、特にご留意ください。

記

【火災予防上お守りいただきたい事項について】

- (1) ホテル内に暖房用、炊事用などの火器やアイロンなどを持ち込み、ご使用にならないでください。
- (2) 喫煙場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- (3) その他、火災の原因になるような行為をなさらないでください。

【保安上お守りいただきたい事項について】

- (4) ご滞在中、お部屋から出られる際は、施錠をご確認ください。
- (5) フロントへお預けになられたカードキーをお受け取りの際は、必ず宿泊カードをご提示ください。
- (6) ご在室中や、特にご就寝の際は、必ずドアの内鍵とドアフックをおかけください。来訪者があった際は、不用意に開扉なさらず、必ず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、電話でフロントへご連絡ください。
- (7) ご訪問客と客室内でのご面会はご遠慮ください。

【お支払い・その他について】

- (8) ご宿泊の際、ご到着時にお預り金を申し受けることができますのでご了承ください。
- (9) ご宿泊中にご請求申しあげます場合は、ご面倒ながらそのつどお支払いください。
- (10) お部屋から館外へ電話をおかけになる場合は、施設利用料(30%)を加算させていただいておりますので、ご了承ください。
- (11) 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をご提示ください。
- (12) ホテル内売店でのお買物、飛行機、観光バス等の切符代、タクシー代、郵便切手、お荷物送料等の立替はいたしておりません。
- (13) お勘定は5日毎にお支払いください。5日以内で50,000円を超えた場合は、ホテルから請求があった際にお支払いください。
- (14) ご予定宿泊日数を変更なさる場合は、フロントに予めご連絡ください。
- (15) ご予定宿泊日数を延長なさる場合は、延長以前のお勘定をお支払いください。

【貴重品、お預り品のお取り扱いについて】

- (16) ご滞在中の現金・貴重品は、客室備え付けの金庫(無料)をご利用いただくか、フロントへお預けいただけますようお願い申し上げます。

- (17) お預かりの洗濯物やお忘れ物の保管は、法令に基づいてご出発後1週間までとさせていただきます。また、クロークでのお預かり物の保管が3ヵ月以上に渡る場合は、所轄の警察署へその物品の処分についてはゆだねます。

【おやめいただきたい行為について】

- (18) ホテル内に、他のお客様のご迷惑になるようなものをお持ち込みにならないでください。
 - (ア) 犬、猫、小鳥、その他の動物、ペット類。
 - (イ) 不潔なもの、悪臭を発するもの。
 - (ウ) はなはだしく多量な物品。
 - (エ) 火薬または揮発油など、発火あるいは引火しやすいもの。
 - (オ) 法により所持を許可されていない銃砲、刀剣類など。
- (19) ホテル内で、賭博や風紀・治安を乱すような行為をなさらないでください。
- (20) 大声、放歌や喧騒な行為、またテレビの音量を大きくするなど、他人に嫌悪感を与えたり、迷惑を及ぼす行為はおやめください。
- (21) 廊下やロビーに所持品を放置なさらさないでください。
- (22) ホテル外から飲食物の出前をお取りにならないでください。
- (23) 客室やロビーを事務所・営業所など宿泊以外の目的に利用になることはご遠慮ください。
- (24) ホテル内で許可なく、他のお客様に広告、宣伝物を配布したり、物品の販売をなさらないでください。
- (25) ホテル内の施設、備品を目的以外の用途に使用なさらさないでください。
- (26) 客室内の諸設備、備品などを移動なさらさないでください。
- (27) ホテルの外観を損うような物を窓側に陳列なさらさないでください。
- (28) ホテルの建築物や設備に異物を取り付けたり、現状を変更するような加工をなさらないでください。
- (29) ホテルの建物等、諸設備の損傷、紛失については実費を申し受けます。
- (30) 宿泊登録をされていない方はご宿泊いただけません。また、登録後にご宿泊人数が変更になる場合は、必ずフロントまでご連絡ください。
- (31) 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いたします。
- (32) ホテル内で撮影した写真及び映像を許可なく営業上の目的で公にされることは法的措置の対象となることがあります。
- (33) ガウン、スリッパ等にて廊下、ロビー等客室以外の施設をご利用にならないでください。
- (34) 館内の全施設におきまして、ワンポイントファッションタトゥーを含む全てのタトゥー(刺青)の露出はご遠慮願います。
- (35) ホテル内の全客室及び各施設は禁煙となっております。各階に喫煙コーナーを設けておりますので、喫煙時にはそちらをご利用ください。

HOUSE REGULATIONS

ご利用規則

To ensure the safety and comfort of all guests, we have established the following regulations governing the use of our facilities, in accordance with Article 10 of the Terms and Conditions for Accommodation Contracts published by Japan's Ministry of Land, Infrastructure and Transport.

As stipulated in Article 7 of those Terms and Conditions, failure to observe these regulations and policies may oblige us to refuse permission for your continued occupancy of a guestroom, or for use of our other facilities. Kindly note that guests may also be held liable for damages caused to the hotel and its property by non-observance of these regulations.

Fire Precautions and Safety Measures

- (1) No heat source, such as irons or any type of burner for heating or cooking, may be brought in for use within the hotel premises.
- (2) Please refrain from smoking in a place other than the smoking areas.
- (3) Any other act that may cause a fire is prohibited.

For Your Own Security

- (4) Be sure to lock the door when leaving your guestroom.
- (5) If you have left your key card at the Front Desk for safekeeping, please present your guest passport in order to retrieve it.
- (6) When in your room and especially while sleeping, be sure to double lock the door and use the door catch. Confirm the identity of any visitor before opening the door, and contact the Front Desk immediately when in doubt.
- (7) Visitors are not permitted in guestrooms.

Settlement of Accounts

- (8) You may be requested to make an advance deposit upon arrival.
- (9) There may be occasions when bills are presented for settlement prior to check-out.
- (10) A 30% service charge is levied for each outgoing telephone call made from our guestrooms.
- (11) When signing for bills at the restaurant or other hotel facilities, please present your key card or guest passport to the personnel on duty.
- (12) The hotel will not make payment on behalf of guests for purchases of merchandise within the resort or for plane, bus, tour or other tickets, taxi fares, stamps, or delivery charges.
- (13) Those guests staying for more than five days are asked to settle their account every fifth day. Should the total amount of your bill exceed 50,000 yen, we may ask you to settle interim charges at that time.
- (14) Please notify the Front Desk promptly should there be any changes in the duration of your stay with us.
- (15) Should your stay with us be extended, we ask that you settle your original account first.

Valuables and Checked Articles

- (16) Please store cash, jewelry, or other valuables in the personal safe provided free of charge in your room, or deposit your articles at the Front Desk.
- (17) Laundry items or other belongings left behind will be held for a period of one week after your departure date. Additionally, articles stored in the clock room for more than three months will be turned over to the local police station for disposal.

Items and Behavior Not Permitted in the Hotel

- (18) Do not bring the following into the hotel premises:
 - a) Dogs, cats, birds, and other animals or pets
 - b) Unhygienic items or those with an offensive odor
 - c) Goods of great quantity
 - d) Explosives or inflammables such as gun powder or gasoline, etc.
 - e) Unregistered firearms or swords or other illegal objects
- (19) No gambling or engaging in indecorous behavior is allowed on the hotel premises.
- (20) Any acts or behavior likely to disturb or cause offense to other guests, such as shouting or setting the television volume control too high, is prohibited.
- (21) Do not leave your belongings in public spaces.
- (22) Meals or drinks may not be ordered for delivery from outside the hotel.
- (23) Use of the hotel's spaces for commercial activities or purposes other than lodging is not allowed without prior approval.
- (24) Distribution of advertising or publicity materials and the sale of goods to other guests in the hotel are not permitted.
- (25) The hotel's rooms, furniture, and equipment may not be used for commercial activities or any purposes other than accommodation.
- (26) Guests may not rearrange or move furniture and fixtures from their set position or use them in a manner other than that for which they were designed.
- (27) Do not display any articles or items in the window in such a way as to affect the appearance of the hotel.
- (28) Any physical alteration of the building or its furniture, fixtures, and equipment is not allowed.
- (29) Guests will be held fully liable for any damages or loss they have caused, either consciously or otherwise, to hotel property.
- (30) Unregistered individuals are not permitted to use our guestrooms. Should the number of people in your party change during your stay, please inform the Front Desk.
- (31) Guests under the age of twenty are not permitted to stay at the hotel without the express consent of their guardian(s).
- (32) Use of photographs or film taken at the hotel for commercial purposes without prior approval of the management is unlawful.
- (33) Robes and slippers have been provided for your comfort inside your guestroom. Please do not use such loungewear elsewhere in the hotel.
- (34) Please refrain from exposing any type of tattoo or decorative body stenciling within our facilities.
- (35) Kindly note that all rooms and public areas of the resort are non-smoking. Designated smoking corners are allocated on each floor of the building.

ACCOMMODATION CONTRACTS

宿泊約款

(適用範囲)

第1条

- 1 当ホテルが宿泊客との間で締結する宿泊契約及びこれに関連する契約は、この約款の定めるところによるものとし、この約款に定めのない事項については、法令または一般に確立された慣習によるものとし、
- 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、

(宿泊契約の申し込み)

第2条

- 1 当ホテルに宿泊契約の申し込みをされる方は、次の事項を当ホテルにお申し出ください。
 - (1) 宿泊者名
 - (2) 宿泊日及び到着予定時刻
 - (3) 宿泊料金 (原則として別表第1の基本宿泊料による)
 - (4) その他、当ホテルが必要と認める事項
- 2 宿泊客が、宿泊中に前項第2号の宿泊日を超えて宿泊の継続を申し入れた場合、当ホテルはその申し出がなされた時点で新たな宿泊契約の申し込みがあったものとして処理します。

(宿泊契約の成立等)

第3条

- 1 宿泊契約は、当ホテルが前条の申し込みを承諾したときに成立するものとし、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 (3日を超えるときは3日間) の基本宿泊料を限度として当ホテルが定める申込金を、当ホテルが指定する日までにお支払いいただきます。
- 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示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、ただし、申込金の支払い期日を指定するにあたり、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場合)

第4条

- 1 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 宿泊特約の申し込みを承諾するにあたり、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) 宿泊の申し込みが、この約款によらないとき。
- (2) 満室により客室の余裕がないとき。
- (3) 宿泊しようとする者が、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、次のイからハに該当すると認められるとき。
 - (イ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号) 第2条第2号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。)、同条第2条第6号に規定する暴力団員 (以下「暴力団員」という。)、暴力団準構成員又は暴力団関係者その他の反社会的勢力
 - (ロ) 暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき
 - (ハ) 法人でその役員のうちに暴力団員に該当する者があるもの
- (5) 宿泊しようとする者が、他の宿泊客に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- (6) 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。
- (7) 宿泊に関し暴力的要求行為が行われ、又は合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
- (8) 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。
- (9) 沖縄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。

(注) 上記の法第5条例で定める理由は、次の各号に掲げる通りとする。

- (イ) 宿泊しようとする者が泥酔し、または言動が著しく異常で、他の宿泊者に迷惑をかけるおそれと認められるとき。
- (ロ) 宿泊しようとする者が、身体または衣服等が著しく不潔であるために、他の宿泊者に迷惑をかけるおそれと認められるとき。

(宿泊客の契約解除権)

第6条

- 1 宿泊客は、当ホテルに申し出て宿泊契約を解除することができます。
- 2 当ホテルは、宿泊客がその責めに帰すべき事由により宿泊契約の全部または一部を解除した場合 (第3条第2項の規定により当ホテルが申込金の支払い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にあつては、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 宿泊客が当ホテルに連絡しないで宿泊日当日の午後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処理することがあります。

(当ホテルの契約解除権)

第7条

- 1 当ホテルは、次に掲げる場合において、宿泊契約を解除することがあります。

ACCOMMODATION CONTRACTS

宿泊約款

- (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、または同行をしたと認められたとき。
 - (2) 宿泊客が、次のイからハに該当すると認められるとき。
 - (イ) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者その他の反社会的勢力
 - (ロ) 暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき
 - (ハ) 法人でその役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
 - (3) 宿泊客が、他の宿泊客に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
 - (4) 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。
 - (5) 宿泊に関し暴力的要求行為が行われ、又は合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
 - (6) 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。
 - (7) 沖縄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。
 - (8) 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規約を解除したときは、宿泊客がまだ提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。

(宿泊の登録)

第8条

- 1 宿泊客は宿泊日当日、当ホテルのフロントにおいて、次の事項を登録していただきます。
 - (1) 宿泊客の氏名、年齢、性別、住所及び職業。
 - (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。
- 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、前項の登録時にそれを呈示していただきます。

(客室の使用時間)

第9条

- 1 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) 14:00 までは、室料金の30%
 - (2) 17:00 までは、室料金の50%

(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

- 1 当ホテルの主な施設の営業時間は次のとおりとし、その他施設の詳しい営業時間は備え付けのパンフレット、各所の掲示、客室内のサービスディレクター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：
 - (イ) 門限 _____ なし
 - (ロ) フロントサービス _____ 24時間
 - (ハ) エクスチェンジサービス _____ 24時間
- 2 前項の時間は、シーズンの状況等により変更することがあります。その場合には、適切な方法をもってお知らせします。

(料金の支払い)

第12条

- 1 宿泊客が支払うべき宿泊料金等の内訳は、別表第1に掲げるところによります。
- 2 前項の宿泊料金等の支払いは、通貨また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に代わり得る方法により、宿泊客の出発の際または当ホテルが請求した時、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

- 1 当ホテルは宿泊契約及びこれに関連する契約の履行にあたり、またはそれらの不履行により宿泊客に損害を与えたときは、その損害を賠償します。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 当ホテルは消防機関から防火基準点検済証交付を受領しておりますが、万一の火災等に対処す

(契約した客室の提供がないときの取扱い)

第14条

- 1 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、補償料は支払いません。

(寄託物等の取扱い)

第15条

- 1 宿泊客がフロントにお預けになった物品または現金並びに貴重品について、滅失、毀損等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格の明示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または現金並びに貴重品であってフロントにお

ACCOMMODATION CONTRACTS

宿泊約款

預けにならなかったものについて、当ホテルの故意または過失により滅失、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、宿泊客が種類及び価格の明示のなかったものについては、当ホテルに故意または重大な過失がある場合を除き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

- 1 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にお渡します。
- 2 宿泊客がチェックアウトしたのち、宿泊客の手荷物また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また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また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、車両キーの委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、駐車場の管理にあたり、当ホテルの故意または過失によって損害を与えたときは、その賠償の責めに応じます。

(宿泊客の責任)

第18条

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

(別表第1)

宿泊料金等の内訳 (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飲食代 (又は追加飲食 (朝食以外の飲食料)) 及び その他の利用料金 ④サービス料 (③×10%)
	税金	⑤消費税 (地方消費税を含む)

備 考

- 1 基本宿泊料はタリフに掲示する料金表によります。
- 2 子供料金は12歳未満に適用し、大人に準じる食事と寝具を提供したときは大人料金の70%、子供用食事と寝具を提供したときは50%、寝具のみを提供したときは30% をいただきます。

(別表第2)

違約金 (第6条第2項関係)

取消日	予約人数			
	1名～14名	15名～30名	31名～100名	101名～
不泊	100%	100%	100%	100%
当日	100%	100%	100%	100%
前日	50%	50%	80%	80%
2日前	30%	30%	50%	50%
3日前	30%	30%	30%	50%
5日前	—	30%	30%	30%
6日前	—	—	20%	30%
7日前	—	—	20%	30%
8日前	—	—	10%	15%
14日前	—	—	10%	15%
15日前	—	—	—	10%
30日前	—	—	—	10%

(注) 1 %は、基本宿泊料に対する違約金の比率です。

- 2 連泊予約における[全部] 取消について
連泊予約において、全ての宿泊を同時に取消した場合、それぞれの宿泊日ごとに、「別表第2」に基づく取消料がかかります。
- 3 連泊予約における[一部宿泊数] 取消について
連泊予約において、一部の宿泊日を取消した場合は、取消した日数にかかわらず、1日分の取消料がかかります。
取消料率の基準は取消した宿泊日の最初の日にかかる取消料率を適用します。
- 4 一部人員減少における取消料について
予約人数の一部について取消があった場合、予約人数にかかわらず、取消した人数に対して、「別表第2」に基づく取消料がかかります。
- 5 20時を過ぎても宿泊予約客未着の予約客室の取扱について
他のお客様に販売する場合があります。

TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS

宿泊約款

Scope of Application

Article 1

1. Contracts for Accommodation and related agreements to be entered into between Moon Ocean Ginowan Hotel & Residence (hereinafter, the 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 prevailing laws and regulations and/or generally accepted practice.
2. Notwithstanding the previous paragraph, the Hotel is entitled to enter into a special contract with a Guest, insofar as that special contract does not violate laws and regulations and generally accepted practices. In such a case, the special contract shall take precedence over the provisions of these Terms and Conditions.

Application for Accommodation Contracts

Article 2

1. 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(s) of accommodation and estimated time of arrival;
 - (3) Accommodation charges (based, in principle, on the basic accommodation charge listed in the attached Table No.1); and
 - (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.
2. Should the Guest request, during his/her stay, an extension of the accommodation beyond the date in Subparagraph (2) of the preceding paragraph it shall be regarded as an application for a new Accommodation Contract at the time such request is made.

Conclusion of Accommodation Contracts, etc.

Article 3

1. A Contract for Accommodation shall be deemed to have been concluded when the Hotel has duly accepted the application as stipulated in Article 2. However, the same shall not apply when 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 shall pay, by the date specified by the Hotel, an accommodation deposit in a sum fixed by the Hotel within the limits of the basic accommodation charge covering the Guest's entire period of stay (3 days when the period of stay exceeds 3 days).
3. The deposit shall be applied first to the total accommodation charges to be paid by the Guest, then secondly to the cancellation charges under Article 6, and thirdly to any reparations under Article 18 as applicable, and the remainder, if any, shall be refunded at the time of 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 event that 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

1. 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 cases 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 though the Hotel has accepted a special contract prescribed in the preceding paragraph.

Refusal of Accommodation Contracts

Article 5

1. The Hotel is entitled not to accept the conclusion of an Accommodation Contract under any of the following circumstances:
 - (1) When the application for accommodation does not conform to 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 him/herself in a manner that will contravene the law or act against the public order or good morals with regard to his/her accommodation;
 - (4) At the time when a guest who is planning to stay at the hotel is recognized as the following fact(s) from a to c.
 - a) Organized crime group defined in "(Law No. 77 in 1991) Article 2 Item 2 for the law of preventing unjustifiable conducts by members of organized crime group" ("Organized crime group" hereafter), a member of organized crime group defined in Article 2 Item 6 for the same law ("Member of organized crime group"), and a quasi-member or relevant member of organized crime group and other antisocial forces
 - b) Company or other organizations that organized crime group or member(s) of organized crime group controls the business activities.
 - c) Board member(s) in the company is (are) defined as member(s) of organized crime group.

宿泊約款

- (5) At the time when a guest who is planning to stay at the hotel behaves significant nuisance to other guests.
- (6) At the time when a guest who is planning to stay at the hotel is recognized as a person with infectious disease.
- (7) At the time when a person conducts a violent demand for staying the hotel or asking for severe burden (financial burden) beyond reasonable range
- (8) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, malfunction of the facilities, and/or other unavoidable causes; or
- (9) When the following provisions of Article 5 of The Okinawa Prefectural Ordinance concerning the enforcement of the "Ryokan" Business Law are applicable:
 - When a person requesting accommodation is obviously intoxicated and could cause annoyance to other guests, or when a person is behaving in such a manner as to be an annoyance to other guests.
 - When a person's appearance, demeanor, or clothing is inappropriate and could cause annoyance to other guests.

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest

Article 6

1. The Guest is entitled to cancel the Accommodation Contract by so notifying the Hotel.
2. In cases when the Guest has canceled the Accommodation Contract in whole or in part due to causes for which the Guest is liable (except in cases 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 canceled before the payment), the Guest shall pay cancellation charges as listed in the attached Table No. 2. However, in cases 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 his/her obligation to pay cancellation charges in the event of cancellation.
3. In cases when the Guest does not appear by 8 p.m. of the accommodation date (or 2 hours after the expected time of arrival if the Hotel is notified of it) without advance notice, the Hotel may regard the Accommodation Contract as being canceled by the Guest.

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Hotel

Article 7

1. The Hotel may cancel the Accommodation Contract under any of the following circumstances:
 - (1) When the Guest is deemed liable to conduct and/or has conducted him/herself in a manner that contravenes laws, or acts against the public order and good morals with regard to his/her accommodation;
 - (2) At the time when a guest who stays at the hotel is recognized as the following fact(s) from a to c.
 - a) Organized crime group, member/quasi-member/relevant member of organized crime group, or other antisocial forces.
 - b) Company or other organizations that organized crime group or member(s) of organized crime group controls the business activities.
 - c) Board member(s) in the company is (are) defined as member(s) of organized crime group.
 - (3) At the time when a guest who stays at the hotel behaves significant nuisance to other guests.
 - (4) At the time when a guest who stays at the hotel is recognized as a person with infectious disease.
 - (5) At the time when a person conducts a violent demand for staying the hotel or asking for severe burden (financial burden) beyond reasonable range.
 - (6) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities and/or other causes of force majeure;
 - (7) When the provisions of Article 5 of the Okinawa Prefectural Ordinance concerning the enforcement of the "Ryokan" Business Law are applicable; and
 - (8) When the Guest engages in prohibited behavior such as smoking in bed, tampering with fire-prevention equipment, and other actions precluding fire safety as stipulated in the House Regulations.
2. In cases when the Hotel has canceled the Accommodation Contract in accordance with the preceding paragraph, the Hotel shall not be entitled to charge the Guest for any of the services in the future during the contractual period which he/she has not received.

Registration

Article 8

1. 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) For non-Japanese citizens, 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 cases when the Guest intends to pay his/her 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 registration prescribed in the preceding paragraph.

Hours of Occupancy of Guest Rooms

Article 9

1. The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of the Hotel from 2:00 p.m. until 11:00 a.m. of the following morning. However, in cases when the Guest is accommodated continuously, the Guest may occupy it all

TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS

宿泊約款

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 levied as follows:
 - (1) Until 2:00 p.m.: 30% of one day's room rate
 - (2) Until 5:00 p.m.: 50% of one day's room rate
 - (3) After 5:00 p.m.: 100% of one day's room rate

Observance of Use Regulations

Article 10

The Guest shall observe the House Regulations established by the Hotel, which are posted within the premises of the Hotel.

Business Hours

Article 11

1. The business hours of the Hotel's main reception desk are as follows. Those of other facilities shall be published via brochures, in notices displayed within the facilities, in service directories in guest rooms, and elsewhere.
 - (1) Service hours of the front and cashier's desks:
 - Front service: provided 24 hours daily
 - Exchange service: provided 24 hours daily
 - Lockup: None
2. The business hours specified in the preceding paragraph are subject to seasonal or temporary changes due to unavoidable causes. In such cases, the Guest shall be informed by appropriate means.

Payment of Accommodation Charges

Article 12

1. 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 at the Cashier's Desk at the time of the Guest's departure, or upon request by the Hotel, with Japanese currency or by other means such as traveler's cheques, coupons, or credit cards recognized by the Hotel.
3. Accommodation charges shall be paid even if the Guest does not, by his own free will and choice, utilize the accommodation facilities provided for him/her by the Hotel and which are at his/her disposal.

Liabilities of the Hotel

Article 13

1. The Hotel shall compensate the Guest for damage if the Hotel has caused such damage to the Guest in the fulfillment or the non-fulfillment of the Accommodation Contract and/or related agreements. However, the same shall not apply in cases when such damage has been caused due to reasons for which the Hotel is not liable.
2. While the Hotel has fully met the safety and fire prevention standards established by local municipal authorities and has passed all requisite inspections, the Hotel is covered by liability insurance to cover fires and/or other disasters.

Measures When Unable to Provide Contracted Rooms

Article 14

1. The Hotel shall, when unable to provide contracted rooms, arrange accommodation of the same standard elsewhere for the Guest, insofar as is practicable, with the Guest's consent.
2. When arrangement of other accommodation cannot be made, notwithstanding the provisions of the preceding paragraph, the Hotel shall pay the Guest a compensation fee equivalent to the cancellation charges, and the compensation fee shall be applied to the reparations. However, when the Hotel cannot provide accommodation due to causes for which the Hotel is not liable, the Hotel shall not compensate the Guest.

Handling of Deposited Articles

Article 15

1. The Hotel shall compensate the Guest for damage when loss, breakage, or other damage is caused to the goods, cash, or valuables deposited at the front desk by the Guest, except in cases when this has occurred due to causes of force majeure. However, for cash and valuables, when the Hotel has requested the Guest to report its type and value but the Guest has failed to do so, the Hotel shall compensate the Guest only up to a maximum of 150,000 yen.
2. The Hotel shall compensate the Guest for damage when loss, breakage, or other damage is caused, through

TERMS AND CONDITIONS FOR ACCOMMODATION CONTRACTS

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 only up to a maximum of 150,000 yen, except in cases when the loss or damage was caused intentionally or by gross negligence on the part of the Hotel.

Handling of Deposited Articles

Article 16

1. When the baggage of the Guest is delivered to the Hotel before his/her arrival, the Hotel shall be responsible for its safekeeping only in the case when such a request has been made by the Guest in advance and accepted by the Hotel. The baggage shall be handed over to the Guest at the Front Desk at the time of his/her check-in.
2. When baggage or other belongings of a Guest are left behind after his/her checkout, and the ownership of the article is confirmed, the Hotel shall inform the owner of the article and ask for further instructions. When no instructions are given to the Hotel by the owner or when ownership can not be confirmed, the Hotel shall keep the article for 7 days including the day on which it was found, and after this period the Hotel shall turn it over to the nearest police station.
3. The Hotel's liability with 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 with Regard to Parking

Article 17

1. The Hotel shall not be liable for the custody of the Guest's vehicle 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 with the Hotel or not. However, the Hotel shall compensate the Guest for damage caused through intention or negligence on the part of the Hotel in regard to the management of the parking lot.

Liability of the Guest

Article 18

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

Table No. 1

Calculation Method for Accommodation Charges (Ref. Paragraph 1 of Article 2 and Paragraph 1 of Article 12)

		Contents
Total amount to be Paid by the Guest	Accommodation Charges	(1) Basic Accommodation Charge (Room charge(or Room Charge+Breakfast)) (2) Service Charge((1)×10%)
	Extra Charges	(4) Meals & Drinks and Other Expenses (5) Service Charge ((4) ×10%)
	Tax	Consumption Tax

Remarks:

1. The basic accommodation charge is as published on the Hotel's tariff page.
2. For children under 12 years of age, 70% of the adult charge shall be required when meals and bedding comparable to those for the adult are provided; 50% shall be required when children's meals and bedding are provided; and 30% shall be required when only children's bedding is provided.

IN THE EVENT OF AN EMERGENCY

非常時の場合

当ホテルは、防火建築基準にかなった設備を整えており、防火基準点検済証交付を受けておりますが、万一火災が発生した場合には、ただちに防災センターに表示され、自衛消防隊員が初期消火、避難誘導にあたります。

[お部屋に到着されたら]

- 入口ドア内側の緊急避難図で、非常口を2ヶ所以上ご確認ください。
- 非常口へは、どのお部屋からも2方向の避難路が用意されていますので、お確かめください。
- 懐中電灯はライティングデスク引き出しに備え付けてあります。
- なお、火の元については、くれぐれもご注意ください。

[火災を発見された場合には]

- すぐにフロント[9]へご連絡ください。
- 大声で周囲の人にも知らせてください。
- 消火する余裕がありましたら、消火器等で消火し、消火しきれないと判断したときは、直ちに避難してください。
- 煙または臭いなどで火災と思われる場合も、すぐにフロント[9]へ連絡してください。

[ホテル内で火災が発生した場合には]

- 非常放送により、火災の発生をお知らせします。
- ホテル従業員が安全な場所へ誘導しますので、落ちついて避難してください。

[避難される場合には]

- お部屋から外へ出る際は、ドアをお閉めになり、カードキーは必ずお持ちください。
- タオルを水で濡らし、鼻と口を覆ってください。
- 壁にそって姿勢を低くし、煙の反対方向の避難階段を選んで進んでください。
- 避難の際は、エレベーターは絶対に使用しないでください。
- 一度避難されてから、貴重品などを取りにお部屋に戻ることは、危険ですから絶対におやめください。

[火災で部屋から出られない場合には]

- 電話でフロント[9]へご連絡ください。
- 電話が通じない場合は、窓やベランダから大声で叫んだり、シーツや毛布を垂らしたりなどして外の人に知らせてください。夜間の場合には、懐中電灯を振って知らせてください。
- 濡れタオルやシーツでドアのすき間をふさぎ、救助を待つてください。

[地震が起きた場合]

- 館内放送の指示に従い、冷静に行動してください。
- 客室のドアを開けて避難路を確保してください。
- 窓ガラスから離れてください。
- 落下物に注意し、頭を防護してください。
- 電気器具のプラグをはずしてください。
- エレベーターは絶対に使用しないでください。

Our hotel has been built, equipped, inspected and approved in accordance with fireproof construction standards. In the event a fire does occur, our dedicated emergency control center will dispatch firefighters immediately to extinguish the fire and guide you to a safe location.

Upon Your Arrival

- Review the map affixed to your room door and confirm the location of at least two emergency exits.
- Familiarize yourself with the two separate emergency routes leading from your room.
- Take a moment to locate the flashlight stored either at the drawer in desk of your room.
- Observe our fire precaution guidelines.

Should You Discover a Fire

- Press [9] to reach the Front Desk immediately.
- Shout "Fire!" to inform others.
- If the situation allows, use the fire extinguisher. If not, evacuate the premises immediately.
- When you see smoke or smell something burning press [9] to notify the Front Desk immediately.

Emergency Announcements

- An emergency announcement will alert you to the presence of a fire in the hotel.
- Hotel employees will conduct you to a safe place. Please remain calm and follow their instructions.

Evacuating the Building

- When leaving your room, close the door firmly behind you and be sure to take your key card.
- Cover your nose and mouth with wet towels.
- When you see smoke, stay low against the wall and proceed to an emergency exit in the opposite direction.
- Never use elevators during a fire.
- DO NOT return to your room for personal belongings.

When You Are Unable to Exit from Your Room

- Press [9] to contact the Front Desk by telephone.
- If you are unable to make contact by telephone, signal for help from your window or veranda by shouting, waving a sheet or blanket, or, at night, using the flashlight.
- Seal the doorsill and any openings with wet towels or sheets and wait for assistance to arrive.

- Remain calm. Follow instructions broadcast through the hotel's public address system.
- Open the door to your room to secure an escape route.
- Keep away from windows, as there may be danger of flying glass.
- Protect your head from falling objects.
- Please unplug electrical equipment.
- Never use elevators to evacuate in an emergency.