



このたびは、ロフォス湘南をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。  
私どもは、お客様ひとりひとりに、より快適な時間をお過ごしいただけますよう、  
きめ細かなおもてなしを常に心掛けております。  
ご要望やお気付きの点は、お気軽にお申し付けくださいませ。

総支配人

We would like to take this opportunity to welcome you to LOFOS SHONAN.

We provide a variety of personal services in order to fully fill your individual needs and  
adapt to your life style.

Please do not hesitate to contact us should you have any requests or inquiries.

We hope that your stay with us will be a pleasant one.

General Manager

## 【館内施設ご案内 / Hotel Facilities】

	客室 自販機コーナー	Guest Room 401～455 Vender Machine	4F	
	客室 自販機コーナー	Guest Room 301～356 Vender Machine	3F	
	客室 自販機コーナー	Guest Room 201～255 Vender Machine	2F	特別会議室 つつじ 第1第2会議室 第3第4第5会議室
駐車場/Parking Lot	フロント レストラン アクティ ラウンジ 売店	Front Desk Restaurant ACTY Lounge Souvenir	1F	太宰ホール 研修室 大楠・一色・仙元

ホテル棟/Hotel

研修棟/Conference & Seminar

### ○ 正面玄関/Main Entrance (1F)

開館 / Open ————— 06:00

閉館 / Close ————— 24:00

・ 24:00～06:00の入館につきましては、正面玄関横のインターフォンにてフロントをお呼び出してください。

・ To enter the hotel between 24:00～06:00, please contact the Front Desk through the interphone installed by the Main Entrance.

### ○ フロント / Front Desk (1F) ————— 24 Hours

### ○ レストラン『アクティ』 / Restaurant 『ACTY』 (1F)

朝食 / Breakfast ————— Hours 07:00～09:00

昼食 / Lunch ————— Hours 11:30～13:30

営業時間終了前に閉店する場合がございます。

夕食 / Dinner ————— Hours 17:30～20:00

### ○ バー＆ラウンジ / Bar & Lounge (1F) ————— Hours 10:00～16:30 18:30～21:00

### ○ 売店 / Souvenir (1F) ————— Hours 06:00～22:00

### ○ 自動販売機 / Vending Machine (2・3・4F) ————— 24 Hours

### ○ 研修・会議施設 / Conference・Seminar Room (1・2F)

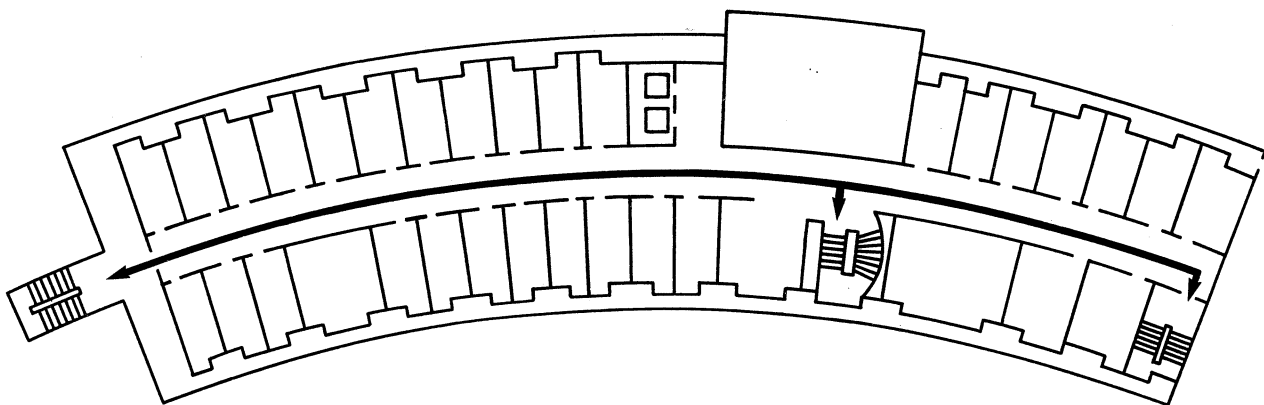
### ○ 喫煙 / Smoking

「神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例」施行（2010年4月1日～）に伴い、全館禁煙とさせていただきます。喫煙の際は所定の喫煙所をご利用ください。

In accordance with the "Enforcement of Passive Smoking Prevention Ordinance in Public Facilities in Kanagawa Prefecture" enforced (April 1, 2010～), I will consider it as a whole smoke-free smoking facility. Please use a designated smoking area when smoking.

## 【緊急時のご案内 / Emergency】

### ○非常時の避難通路 / Escape Passageway in case of Emergency



お部屋及び非常口の位置を必ずご確認ください。

万一、火災が発生しました時は、下記事項にご注意ください。

- ・エレベーターは使用しないでください。
- ・従業員の誘導に従い、非常口から避難階段及びバルコニーを利用し、避難してください。
- ・お荷物を取る為にお部屋へ戻らないでください。

Please familiarise yourself with the locations of your room and the escape stairs.

In case of emergency.

- ・ Do not use the elevators.
- ・ Follow all instructions given by hotel staff. Use the escape stairs or balconies.
- ・ Do not return for your belongings.

### ○緊急時 / Emergencies

火災、事故、病気など緊急の際は、フロントまでご連絡ください。

もしくは、浴室内の非常ボタンを押してください。

In case of fire, accidents, sudden illness, or other emergencies, please contact the Front Desk.

If you are unable to reach the phone, please press the emergency button in the bath room.

### ○懐中電灯 / Flashlight

ケースからはずすと自動的に点灯します。

A flashlight is installed in your room. It will light automatically when removed from its container.

## 【サービスのご案内 / General Information】

### ○ お部屋の鍵 / Room Key

お部屋のドアは自動ロックとなっております。お出かけの際は必ずカードキーをお持ちください。お部屋の中の壁に備え付けのカードキーホルダーが、お部屋の電源となっておりますので、在室中はホルダーにカードキーをお入れください。

Doors to the room lock automatically. When leaving your room, please bring the card key with you. While in your room, please insert the card key into its holder on the wall. This will activate the electricity in your room.

### ○ 現金・貴重品 / Valuables

現金・貴重品の保管は、クローゼット内に備え付けの金庫をご利用になるか、フロントへお預けください。それ以外での現金・貴重品の紛失、盗難などにつきましては、その賠償を致しかねますのでご了承ください。

Please store cash and valuable articles in the safe located in side the closet, or in the Safety Deposit Box at the Front Desk. The Hotel shall not be liable for any damages caused by loss or theft of valuables not deposited in either.

### ○ 冷蔵庫 / Refrigerator

電源スイッチを入れてご使用ください。

Please turn on the power switch and use it.

### ○ 自動販売機 / Vending Machine

各階にジュース・コーラ・ビール等のお飲物、3階には軽食の自動販売機コーナーを設けております。また、4階には自動製氷機のご用意もございます。

Vending machines for soft drinks and beer are located on each floor.

Snacks may also be purchased from vending machines on the 3rd Floor, and an ice machine is located on the 4th Floor.

### ○ ルームサービス / Room Service

ルームサービスは致しておりません。

We regret that Room Service is not available.

### ○ モーニングコール / Wake-up Calls

ナイトテーブルに備え付けの目覚まし時計、もしくは客室電話で設定することができます。

Wake-up calls can be set on your telephone.

An alarm clock is also furnished in every room.

### ○ お洗濯物 / Laundry Service

備え付けの伝票に必要事項をご記入のうえ、ランドリーバッグに入れてフロントへご用命ください。

午前10時までにご依頼いただきましたお品物につきましては、同日午後5時頃に仕上がります。

日曜日は休ませていただきます。

Please fill out your laundry slip, and drop off your laundry at the Front Desk.

Laundry brought in by 10 am. Will be ready around 5 pm. the same day.

Closed on Sunday.

○ 貸出品 / Items for Rent

毛布、枕、ヘルスメーター、ズボンプレスナーなどお貸出し致しております。

ご利用の際はフロントへお申しつけください。なお、数に限りがございますので貸出中の際はご了承ください。

Blanket, Pillow, Bathroom scales, trouser pressing appliances are available for use in your room.  
Please contact the Front Desk.

Please note, however, that only a limited quantity of each item is available.

○ 宅配便 / Courier Service

フロントにて承ります。

Courier package services are available at the Front Desk.

○ 郵便物 / Postal Service

国内外への郵便物のご発送はフロントにて承ります。

Should you have domestic or international mail, postage stamps are available at the Front Desk.

○ タクシー / Taxi

フロントにてご手配を承ります。

Please contact the Front Desk for taxis.

○ 館外のご案内 / Other

館外のレストラン、観光などのご案内を承ります。フロントへお問い合わせください。

We will be happy to provide you with information concerning sight-seeing, restaurant, etc.  
Please contact the Front Desk.

○ 無料Wi-Fi接続サービスのご案内 / Information on free Wi-Fi connection service

ホテル館内にてWi-Fiを無料でご利用いただけます。

・接続方法をご利用の際ホテルスタッフにお尋ねください。

「ご利用に際しての注意事項」を必ずご確認ください。

Wi-Fi is available free of charge in the hotel.

・ Please contact the hotel staff when using the connection method.

Please be sure to check "Notes on use".

## 【お会計・その他ご案内 / Cashier・Others】

○ チェックアウト / Check-out

チェックアウトタイムは午前11時でございます。

Check out time is 11:00 am

○ クレジットカード / Credit Cards

下記のクレジットカードがご利用いただけます。

We accept the credit cards listed below:

・アメリカンエクスプレス (AMEX)      ・ダイナース (DINERS)  
・JCB      ・VISA      ・UC      ・DC

○ 遺失物 / Lost & Found

お忘れ物などがございましたら、フロントへお問い合わせください。

Please contact the Front Desk for Lost & Found.

○ 駐車場 / Parking Lot

駐車場でのお車の事故、盗難につきましては、当ホテルでは一切の責任を負いかねますのでご了承ください。貴重品は車内に置かないでください。

The Hotel shall not be liable for any accidents, or for articles stolen from parked cars.

Please do not leave any valuables in your car.

## 【客室電話のご案内 / Telephone Instructions】

### ○市内・市外通話 / Domestic Calls

0 + 市外局番 (Area Code) + 電話番号 (Number)

最初に0を押し、次に相手方の電話番号を押してください。

お部屋から館外通話をご利用される場合、通話料金に施設使用料を加算させていただきます。

When making outside calls from your room, a toll will be added to the actual fee.

### ○国際電話 / International Calls

0 + 010 + 国番号 (Country Code) + 地域番号 (Area Code) + 電話番号 (Number)

お部屋から直接ご利用いただけます。

最初に0を、次に010を押し、国番号、地域番号、相手先電話番号の順に押してください。

International calls can be made directly from your room.

### ○客室相互番号

7 + 部屋番号 (Room Number)

### ○モーニングコール / Wake-up Calls

電話にて時刻の設定ができます。

最初にダイヤル61を押し、次にご希望の時刻を押してください。

The time of your wake-up call can be set on your telephone by pressing 61 then the time.

(例 / For example, if you wish to be awakened at:)

午前7:30の場合 (7:30 a.m.) → 61 + 0730

午後8:00の場合 (8:00 p.m.) → 61 + 2000

ダイヤル62を押しますと、自動的に設定時刻のお取消しをいたします。

また、ダイヤル63を押しますと、設定時刻の確認ができます。

To cancel, press 62.

To confirm the time sets, please press 63.

### ○フロント / Front Desk

ダイヤル9を押してください。

Please dial 9 to contact the Front Desk should you have any requests or inquiries.

## 【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約款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1 ● 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、国籍及び職業
  - (2) 宿泊日及び到着予定時刻
  - (3) 宿泊料金（原則として別表第1の基本宿泊料による。）
  - (4) その他当ホテルが必要と認める事項
- 2 ● 宿泊客が、宿泊中に前項第2号の宿泊日を超えて宿泊の継続を申し入れた場合、当ホテルは、その申し出がなされた時点で新たな宿泊契約の申込みがあったものとして処理します。

### ＜宿泊契約の成立等＞

- 第3条1 ● 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（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、当ホテルが指定した日までに、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特約＞

- 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 ● 宿泊契約の申込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第2項の申込金の支払いを求めなかった場合及び当該申込金の支払期日を指定しなかった場合は、前項の特約に応じたものとして取り扱います。

### ＜宿泊契約締結の拒否＞

- 第5条 ● 当ホテルは、次に掲げる場合において、宿泊契約の締結に応じないことがあります。
- (1) 宿泊の申込みが、この約款によらないとき。
  - (2) 満室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、伝染病者であると明らかに認められるとき。
  - (5) 宿泊に関し合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
  - (6) 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。
  - (7) 神奈川県旅館業法施行条例第4条の規定に該当するとき。

### ＜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、違約金申し受け規定に掲げるところにより、違約金を申し受けれます。ただし、当ホテルが第4条第1項の特約に応じた場合にあっては、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は、宿泊契約を解除することがあります。
- (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 天災、施設の故障、その他やむを得ない事由により宿泊させることができないとき。
  - (5) 神奈川県旅館業法施行第4条の規定する場合に該当するとき。
  - (6) 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。
  - (7) 第3条第2項の予約申込金の支払いを請求した場合において、期限までにその支払いがないとき。
- 2 ● 当ホテルが前項の規定に基づいて宿泊契約を解除したときは宿泊客がいまだ提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。

### ＜宿泊登録＞

- 第8条1 ● 宿泊客は宿泊日当日、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、住所および職業
  - (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) 午後2時までは、室料金の30%
  - (2) 午後5時までは、室料金の50%
  - (3) 午後5時以降は、室料金の全額

### ＜利用規則の遵守＞

- 第10条 ● 宿泊客は、当ホテル内においては、当ホテルが定めてホテル内に掲示した利用規則に従っていただきます。

### ＜営業時間＞

- 第11条1 ● 当ホテルの施設等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、客室内のゲストサービスガイド等でご案内いたします。
- 2 ● 前項の時間は、必要やむを得ない場合には臨時に変更する事があります。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1 ● 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 ● 料金の支払いは、通貨又は宿泊券、クレジットカード等これに代わり得る方法により、宿泊客の出発の際又は当ホテルが請求した時、フロントにおいてお支払い頂きます。
- 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。

### ＜契約した客室の提供ができないときの取り扱い＞

- 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斡旋するものとします。
- 2 ● 当ホテルは、前項の規定にかかわらず他の宿泊施設の斡旋ができないときは、違約金相当額の補償料を宿泊客に支払い、その補償料は損害賠償額に充当します。ただし、客室が提供できないことについて、当ホテルの責めに帰すべき事由がないときは、補償料を支払いません。

＜委託物等の取扱い＞

- 第15条 1 ● 宿泊客がフロントにお預けになった物品又は現金並びに貴重品について滅失、毀損等の障害が生じたときは、それが、不可抗力である場合を除き、当ホテルは、その損害を賠償します。ただし、現金及び貴重品については、当ホテルがその種類及び価額の明告を求めた場合であって、宿泊客がそれを行わなかったときは、当ホテルは30万円を限度としてその損害を賠償します。
- 2 ● 宿泊客が、当ホテル内にお持込みになった物品又は現金並びに貴重品であってフロントにお預けにならなかったものについて、当ホテルの故意又は過失により滅失、毀損等の損害が生じたときは、当ホテルはその損害を賠償します。ただし、宿泊客からあらかじめ種類及び価額の明告のなかったものについては、30万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、宿泊客が到着される際お渡しします。
- 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。

別表第1 ● 宿泊料金等の算定方法（第2条第1項、第3条第2項及び第12条第1項関係）

		内 訳	税 金 の 精 算
宿泊客が支払うべき総額	宿泊料金	①宿泊料金 ②サービス料（①×10%） ③税金 a. 消費税	a. 消費税 （①+②）×（イ）
	追加料金	④飲食料金（宿泊に付随した飲食を除く）及びその他の利用料金 ⑤サービス料（④×10%） ⑥税金 c. 消費税	c. 消費税 （④+⑤）×（イ）

備考：1. 税法が改正された場合（イ）はその改正された規定によります。

別表第2 ● 違約金（第6条第2項関係）

契約申込人数	契約解除の通知を受けた日	不 泊	当 日	前 日	9 日前
一 般	15 名 未 満	100%	100%	50%	0%
団 体	15 名 以 上	100%	80%	20%	10%

- 備考：1. %は、宿泊者1名につきその宿泊第1日目の基本宿泊料に対する違約金の比率です。
2. 契約日数が短縮した場合は、その短縮日数にかかわらず、1日分（初日）の違約金を取受します。
3. 団体客（15名以上）の一部について契約の解除があった場合、宿泊の10日前（その日より後に申込みをお引き受けした場合にはそのお引き受けした日）における宿泊人数の10%（端数が出た場合には切り上げる）にあたる人数については違約金はいただきません。

＜個人情報の取り扱い＞

- 第19条 ● 当ホテルでは、お客様から提供される個人情報について、当ホテルのプライバシーポリシーに則り、適切に取り扱います。



## [Terms and Conditions for Accommodation Contracts]

### <Scope of Application>

#### Article 1.

1. Contracts for Accommodation and related agreements to be entered into between this Hotel and the Guest to be accommodated shall be subject to these Terms and Conditions.  
And any particulars not provided for here in 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.

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, nationality and occupation of the Guest(s);
  - (2) Date(s) of accommodation and estimated time of arrival;
  - (3) Accommodation Charges (based, in principle, on the Basic Accommodation Charges listed in the Attached Table No.1); and
  - (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.
2. In the case when the Guest requests, during his/her 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.

1. 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 (3 days when the period of stay exceeds 3 days) by the date specified by the Hotel.
3. The deposit shall be first used for the Total Accommodation Charges to be paid by the Guest, then secondly for the cancellation charges under Article 6 and thirdly for the reparations under Article 18 as applicable, and the remainder, if any, shall be refunded at the time of the payment of the Accommodation Charges as stated in Article 12.
4. When the Guest has failed to pay the deposit by the date as stipulated in Paragraph 2, the Hotel shall treat the Accommodation Contract as invalid. However, the same shall apply only in the case where the Guest is thus informed by the Hotel when the period of payment of the deposit is specified.

### <Special Contracts Requiring No Accommodation Deposit>

#### Article 4.

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 the case when the Hotel has not requested the payment of the deposit as stipulated in Paragraph 2 of the preceding Article and/or has not specified the date of the payment of the deposit at the time the application for an Accommodation Contract has been accepted, it shall be treated as that the Hotel has accepted a special contract prescribed in the preceding Paragraph.

### <Refusal of Accommodation Contracts>

#### Article 5.

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

- (1) When the application for accommodation does not 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) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as carrying an infectious disease;
- (5) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation;

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

- (7) When the provisions of Paragraph 1 & 2, Article 4 of Kanagawa Prefectural Ordinance.  
Regulation Concerning the enforcement of the "Ryokan Business Law" is applicable.

### <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 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 the case of cancellation by the Guest.
3. In the case when the Guest does not appear by 8 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.

1. The Hotel may cancel the Accommodation Contract under any of the following cases:
  - (1) When the Guest is deemed liable to conduct and/or have conducted himself in a manner that will contravene the laws or act against the public order and good morals in regard to his accommodation;
  - (2) When the Guest can be clearly detected as carrying an infectious disease;
  - (3) When the Hotel is 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 1 & 2, Article of Kanagawa Prefectural Ordinance.  
Regulation Concerning the enforcement of the "Ryokan Business Law" is 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.

### <Registration>

#### Article 8.

1. The Guest shall register the following particulars at the reception desk of the Hotel on the day of accommodation;
  - (1) Name, age, sex, address and occupation of the Guest(s);
  - (2) Except Japanese, nationality, passport number, port and date of entry in to 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 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.

1. The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of the Hotel from 12 p.m. to 12 a.m. the next morning. However, in the case when the Guest is accommodated continuously, the Guest may occupy it all day long, except for the days of arrival and departure.
2. The Hotel may, notwithstanding the provisions prescribed in the preceding Paragraph, permit the Guest to occupy the room beyond the time prescribed in the same Paragraph.  
In this case, extra charges shall be paid as following:
  - (1) Until 2 p.m.: 30% of the room charge
  - (2) Until 5 p.m.: 50% of the room charge
  - (3) After 5 p.m.: 100% of the room charge

<Observance of Use Regulations>

Article 10.

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

<Business Hours>

Article 11.

1. Details of service hours of the hotel's facilities are written in the hotel brochure, notices, Guest Service Guide (available in each guest room) and other media.
2. Service hours indicated in the previous clause may be temporarily changed due to unavoidable reasons. When this happens, appropriate action will be taken to inform the guest of the change.

<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 with Japanese currency, coupons or credit cards recognized by the Hotel at the Front Desk at the time of departure of the Guest or upon request by the Hotel.
3. Accommodation Charges shall be paid even if the Guest voluntarily does not utilize the accommodation facilities provided for him by the Hotel and which are at his disposal.

<Liabilities of the Hotel>

Article 13.

1. The Hotel shall compensate the Guest for the 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 a 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.

<Handling 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 practicable with the consent of the Guest.
2. When arrangement of other accommodation cannot be made notwithstanding the provisions of the preceding Paragraph, the Hotel shall pay the Guest a compensation fee equivalent to the cancellation charges and the compensation fee shall be applied to the reparations. However, when the Hotel cannot provide accommodation due to causes for which the Hotel is not liable, the Hotel shall not compensate the Guest.

<Handling of Deposited Articles>

Article 15.

1. The Hotel shall compensate the Guest for the damage when loss, breakage or other damage is caused to the goods, cash or valuables deposited at the exchange counter by the Guest, except in the case 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 kind and value but the Guest has failed to do so, the Hotel shall compensate the Guest within the limits of 3 hundred thousand yen.
2. The Hotel shall compensate the Guest for the damage when loss, breakage or other damage is caused, through intention or negligence on the part of the Hotel, to the goods, cash or valuables which are brought into the premises of the Hotel by the Guest but are not deposited in the Safety Deposit Box at the Front Desk. However, for articles of which the kind and value have not been reported in advance by the Guest, the Hotel shall compensate the Guest within the limits of 3 hundred thousand yen.

<Custody of Baggage and/or Belongings of the Guest>

Article 16.

1. 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 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 to Parking>

Article 17.

1. 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.

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

Attached Table No.1

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

		Item	Tax Calculation
Total amount to be paid by the guest	Accommodation charges	①Room Charge ②Service Charge (①×10%) ③Taxes a. Consumption Tax	a. Consumption Tax (①+②)×(b)
	Extra Charge	④Meals & Drinks and Other Expenses ⑤Service Charge (④×10%) ⑥Taxes c. Consumption Tax	c. Consumption Tax (④+⑤)×(b)

Remarks :

1. If the tax law is revised (b), it will depend on the revised regulations.

Attached Table No.2

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

Date when Cancellation of Contract is notified	Contracted Number of Guests	Individual	Group
		1 to 14	Up to 15
No show		100%	100%
Accommodation Day		100%	80%
1 Day Prior to Accommodation Day		50%	20%
9 Days Prior to Accommodation Day		0%	10%

Remarks :

1. The percentage signifies the rate of cancellation charge to the Basic Accommodation Charges of the first night for per person.
2. When the number of days contracted is shortened, cancellation charge for its first day shall be paid by the Guest regardless of the number of days shortened.
3. When part of a group booking (for 15 persons or more) is cancelled, the cancellation charge shall not be charged for the number of persons equivalent to 10% of the number of persons booked as of 10 days prior to the occupancy (When accepted less than 10 days prior to the occupancy, as of the date) with fractions as a whole number.

<Personal Information>

Article 19.

1. The hotel will appropriately handle all personal information provided by guests in accordance with its privacy policy.

## 【ご利用規則】

当ホテルでは、お客様に安全且つ快適にご滞在頂くため、宿泊約款第10条に基づき、次のように利用規則を定めておりますのでご協力下さいますようお願い申し上げます。お守りいただけない場合は約款第7条及び第18条によりやむを得ずご宿泊又はホテル内の諸施設のご利用をお断り申し上げます。且つ責任をおとり頂く事もございますので特にご留意下さいますようお願い申し上げます。

### <火災予防上お守り頂きたい事項>

1. ご到着後直ちに客室入口ドアの内側に掲示してある避難経路図及び各棟の非常口をご確認下さい。
2. 客室内では暖房用、炊事用などの火器およびアイロン等を持ち込みご使用なさないで下さい。
3. 客室内では、火災の原因になるような行為をなさないで下さい。

### <保安上お守り頂きたい事項>

1. ご滞在中お部屋から出られるときは、ドアの施錠をご確認下さい。
2. ご滞在中や特にご就寝の時はドアの内鍵、及びセーフティガードをおかけ下さい。  
来訪客があった時は不用意に開扉なさらずにご確認下さい。  
万一、不審者と思われる時はただちにフロントにご連絡下さい。
3. ご訪問客とのご面会はロビーにてお願いいたします。
4. 宿泊登録者以外のご宿泊は、堅くお断りいたします。

### <貴重品、お預り品のお取り扱いについて>

1. 現金その他貴重品は、必ずフロントにお預け下さいますようお願いいたします。  
客室内で貴重品の事故に関しましては、責任を負いかねますのであらかじめご了承下さい。
2. 遺失物は、法令に基づいて随時処理させて頂きます。

### <遺失物法第9条関係>

3. お預かりもののお取り扱いに関しましては、当ホテル預かり品規定によります。

### <お支払いについて>

1. 料金のお支払いは、ご出発の際フロントでお願いいたします。ご滞在中、ホテルから支払いの請求があった場合は、お手数ですがその都度お支払下さい。
2. ホテル内のレストラン、ラウンジなどをご署名によってご利用される場合は必ず客室のカードキーをご提示下さい。
3. 都合によりご到着時にお預り金を申し受けることがございますのでご了承下さい。
4. 小切手、旅行小切手、外貨でのお支払いおよび両替には応じかねますのでご了承下さい。
5. ホテル内売店のお買物代、航空券、列車・バスの切符代、タクシー代、郵便切手代、お荷物輸送等のお立替はお断りいたします。
6. 客室内のお電話をご利用の場合は施設利用料が加算されますのでご了承下さい。
7. 法定の税金の他、サービス料としてお勘定の10%を加算させていただきます。

### <おやめいただきたい行為>

1. 以下の行為は他のお客様のご迷惑になりますので、おやめ下さい。
  - (1) ホテル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下さい。
    - ①犬、猫、小鳥その他の動物ペット類全般。(但し、盲導犬、聴導犬、介護犬等はこの限りではございません。)
    - ②悪臭、異臭を発生する物。
    - ③発火または引火しやすい火薬や揮発油等危険性のあるもの。
  - ④その他法令で所持を禁じられている物を持ち込まないで下さい。ホテル内で賭博、または風紀を乱すような行為はなさないで下さい。
- (2) ホテル内で他のお客様にご迷惑を及ぼすような大声、放歌、または、喧騒な行為はなさないで下さい。
- (3) 客室を当ホテルの許可なしに宿泊及び飲食以外の目的にご使用にならないで下さい。
- (4) ホテル内に飲食物をお持ち込みになったり、外部から出前等をおとりになることはおやめ下さい。
- (5) ホテル内の諸設備、諸物品を当ホテルの許可なく他の場所へ移動させる等、現状を変更するようなことはなさないで下さい。

## 【HOUSE REGULATIONS】

Under Article 10 of the “Terms and Conditions for Accommodation Contracts,” LOFOS SHONAN has established the House Regulations which all guests are required to observe in order to ensure the safety and comfort of hotel guests.

If guests fail to comply with these regulations, the hotel reserves the right to discontinue the accommodation contract and to refuse use of hotel facilities. Moreover, the hotel reserves the right to request guests to compensate for loss and/or damages sustained by the hotel in accordance with Article 7 and 18 of the said contract.

### <FIRE PRECAUTIONS>

1. Please review the emergency exit instruction posted on the inside of the guest room door, and locate the emergency exits on your floor, promptly upon your arrival.
2. No heat source may be used in guest rooms for heating, cooking or ironing.
3. Any other act that may cause a fire is also prohibited.

### <SECURITY MEASURES>

1. Be sure to lock the door, when going out of the room during your stay.
2. Lock the door and use the safety-guard when retiring or staying in the room.  
Never open the door before identifying a visitor.  
If a visitor is deemed suspicious, immediately contact the Front Desk.
3. Visitors are not permitted in guest rooms.
4. Guests who are not registered are not allowed to stay at the hotel.

### <VALUABLES AND CHECKED ARTICLES>

1. Money and valuables must be deposited in the Safety Deposit Box at the Front Desk. The management is not responsible for loss of or damage to valuable items left in the guests room.
2. Left-over articles will be disposed of in accordance with the government regulations/Provisions for articles in custody.
3. Duration of storage shall be governed by PROVISIONS FOR ARTICLES IN CUSTODY.

### <PAYMENT>

1. Please settle your bill at the Front Desk when you depart, or whenever requested by the hotel management. All bills are payable upon demand.
2. When signing restaurant and bar chits for charging to hotel bills, the room key must be presented.
3. The hotel may request the guest to pay a deposit for hotel charges upon arrival under certain circumstances.
4. Cashing checks and payment of hotel charges by checks shall not be accepted.
5. The hotel will not make payment on behalf of guests for such expenses as shopping charges, tickets, taxi fares, postage or porter charges.
6. A surcharge will be added and premises applicable government taxes added to all bills.
7. A 10% service charge and applicable government taxes are added to all bills.

### <PROHIBITED ACTIVITIES>

1. Please refrain from the following activities, which may inconvenience other Hotel guests:
  - (1) Please do not bring the following items to the Hotel because they may inconvenience other Hotel guests:
    1. (i) Pets and animals, such as dogs, cats and birds (excluding guide dogs, hearing assistance dogs, and service dogs)
    2. (ii) Items with an offensive odor
    3. (iii) Inflammable or combustible items, such as gunpowder and volatile oil
    4. (iv) Please do not bring illicit items into the Hotel. Please do not carry out gambling and other illegal activities in the Hotel.
  - (2) Please avoid inconveniencing other Hotel guests with acts such as shouting or singing, or acts that similarly create a loud noise.
  - (3) Please do not use guest rooms for purposes other than sleeping or dining without the permission of the Hotel.
  - (4) Please do not bring food or drink into the Hotel, or order food from delivery services.
  - (5) Please do not carry out activities that alter the state of the Hotel, such as reallocating facilities or items in the Hotel, without the permission of the Hotel.

- (6) ホテルの外観を損なう様なものを窓側に陳列なさないで下さい。
- (7) 宿泊登録者以外のご宿泊は固くお断わりいたします。なお、客室に外来のお客様をお招きなさないで下さい。
- (8) ホテル内では当ホテルの許可なしに、広告宣伝物の配布、掲示、または、物品の販売勧誘等はなさないで下さい。
- (9) ホテル内で撮影された写真等を許可なく営業上の目的で公になさることは、法的措置の対象となることがありますのでご注意ください。
- (10) ゆかた、ナイトウェア、バスローブ、スリッパなどで廊下等室外にお出にならないで下さい。
- (11) 廊下やロビーなどに所持品を放置なさないで下さい。
- (12) 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。
- (13) 不可抗力以外の事由により建造物、備品、その他の物品を損傷、汚染あるいは紛失させた場合は、相当額を代償して頂きます。

## 【ご利用に際しての注意事項】

- 1. 快適な接続環境の提供に努めておりますが、メンテナンス等によりインターネット接続が使用できない場合や、回線の混雑等により接続速度が低下する場合もございますので、予めご了承ください
- 2. 有線LANおよび無線LAN（Wi-Fi）ご利用中に発生した、お客様の端末機器故障、接続不具合等によるデータ損失、ウイルス感染、データ漏えいその他の損害に関して当ホテルでは一切の責任を負い兼ねます。
- 3. お客様固有のパソコン及び通信端末環境や各種設定に関しまして、当ホテルでは一切のサポートはいたしかねますのでご了承ください。
- 4. お客様の端末のセキュリティに関しましてはご利用いただきますお客様ご自身の責任において、設定してください。

- (6) Please do not display items by the window of the hotel that deface its appearance.
- (7) The hotel strictly prohibits any people other than registered guests from staying at the Hotel. Guests are also requested not to invite visitors to their quest rooms.
- (8) Please do not deliver or display advertising materials, or solicit the sale of goods in the Hotel without the permission of the Hotel.
- (9) Please note that publishing photos or other images taken in the hotel for commercial purposes, without the permission of the Hotel, may result in legal action.
- (10) Please do not leave guest rooms and enter corridors and other places in the Hotel wearing yukata (casual kimono), nightwear, bathrobes, or slippers.
- (11) Personal belonging may not be left in the lobby or in hallways.
- (12) Minors are not permitted to stay at the hotel without parental or guardian consent.
- (13) The management reserves the right to hold guests responsible for damages contamination or loss caused to any part to the building, its furniture of fixtures.

## 【PRECAUTIONS FOR USE】

- 1. We are committed to providing a comfortable connection environment, but please understand beforehand that connection speed may be reduced due to maintenance etc. due to inability to use the Internet connection, line congestion etc.
- 2. We assume no responsibility for data loss, virus infection, data leakage or other damage caused by customer's terminal equipment malfunction, connection trouble etc, which occurred while using wired LAN and wireless LAN (Wi-Fi) I will.
- 3. Please understand that we can not provide any support in our hotel regarding the personal computer and communication terminal environment and various settings unique to the customer.
- 4. Regarding the security of the customer's terminal Please use it at your own risk.

## お知らせ

### 夜間の駐車場利用について

防犯の為下記の時間駐車場からの出入りを制限いたします。

※ 駐車場入口にポールを設置いたします。

**時間 24:00～06:00 迄**

尚、外出のご予定がある方はフロントへお申し付け下さい。

ロフォス湘南

総支配人