

利用規則

TERMS OF SERVICE

本日は、ホテル JAL シティ長崎にご宿泊いただき誠にありがとうございます。

当ホテルではすべてのお客様に、安全かつ快適にお過ごしいただきますように、宿泊約款第 11 条の定めにあるとおり、下記の規則をお守りくださいますようお願いいたします。この規則をお守りいただけないときは、宿泊約款第 7 条により、ご宿泊契約及びこれに関連する契約を解除させていただく場合もございます。

火災予防上お守りいただきたい事項

- 1 当ホテルは全館禁煙（電子タバコを含む）です。館内では 1F 喫煙スペース以外での喫煙はおやめください。
万が一、客室内で喫煙や吸い殻が確認された場合には、お部屋の清掃費及び損害賠償金 3 万円を請求させていただきます。客室フロアの廊下やその他の公共スペースでの喫煙は、条例で禁止されています。
- 2 客室内で暖房用、炊事用等の火気器具等のご使用にならないでください。
- 3 客室入口ドアの裏側に掲示してある避難経路図及び各階の非常口を ご確認ください。
- 4 火災の原因となるような行為はなさないでください。発火あるいは引火しやすい火薬、揮発油類等のものをお持ち込みなさないでください。

保安上お守りいただきたい事項

- 1 客室から出られる時は、施錠をご確認ください。ご在室中や特に就寝の時は施錠し、ドア・ラッチをおかけください。
訪問者がございます場合は、ドア・スコープで確認されるか、ドア・ラッチを掛けたまま開戸してご確認ください。
- 2 客室に外来のお客様をお招きにならないでください。
- 3 未成年者のみのご宿泊は、保護者の許可がない限りお断りしております。

貴重品、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 現金、貴金属等の貴重品は客室内備付けの金庫に保管してください。それ以外の場所での紛失について、ホテルは一切責任を負いかねます。

お支払いについて

- 1 お買物代、切符代、タクシー代、郵便切手代、荷物の送料等の立替えはお断りさせていただきます。
 - 2 宿泊料金は前払い制になっております。
 - 3 ホテル内のレストランをご署名によって利用される場合は、客室の鍵又は宿泊カードをご提示ください。
 - 4 客室内より電話をご利用の際は施設利用料が加算されます。
 - 5 ご予定の宿泊日数を変更なさる場合は、あらかじめフロントにご連絡ください。ご延泊の場合はそれまでのお支払いをお願い申し上げます。
 - 6 ご滞在中、フロントから請求書の提示がありましたら、その都度お支払いください。
 - 7 料金のお支払いは通貨又は当ホテルが認めた旅行小切手、クーポン券、電子マネー、もしくはクレジットカードによりフロントにてお支払い。なお、旅行小切手以外の小切手でのお支払いには応じかねますのでご了承ください。
 - 8 所定の税金のほかお勘定の 10%をサービス料として加算させていただきます。従業員への心づけはご辞退申し上げます。
-

おやめいただきたい事項

- 1 ホテル内に次のようなものをお持ち込みにならないでください。
 - (イ) 動物などその他のペット一般
上記の定めに関わらず身体障害者補助犬法に定める盲導犬・聴導犬・介助犬の同伴は可能です
 - (ロ) 悪臭・異臭を発生するもの
 - (ハ) 著しく多量な物品
 - (ニ) 火薬・揮発油等発火、又は引火しやすいもの
 - (ホ) 所持を許可されていない鉄砲、刀剣類
 - (ヘ) その他、法で所持を禁じられているもの
 - 2 ホテル内でとばく又は風紀を乱すような行為はなさないでください。
 - 3 ホテル内で他のお客様にご迷惑を及ぼすような高声、放歌、又は喧騒な行為はなさないでください。
 - 4 客室内の諸設備や物品などを許可なくホテルの外への持ち出し、他の場所へ移動させないでください。
 - 5 不可抗力以外の事由により建造物、家具、備品その他の物品を損傷紛失あるいは汚染された場合には、相当額を弁償していただくことがあります。
 - 6 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ください。
 - 7 ホテル内の営業施設以外の場所に許可なく立入らないでください。
 - 8 ホテル内に当ホテルの許可なしに外部より飲食物のご注文や持ち込はなさないでください。
 - 9 ホテル内では許可なしに、広告物の配布、掲示又は物品の販売等はなさないでください。
 - 10 廊下やロビー等の場所に所持品を放置なさないでください。
 - 11 ホテルの外観を損なう様なものを窓側に陳列なさらなでください。
 - 12 ホテル内で撮景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ありますのでご注意ください。
 - 13 ナイトウエア、スリッパなどで、廊下、ロビー、レストランなど客室以外でのご利用はお控えください。
-

預かり品規定

PROVISIONS FOR ARTICLES IN CUSTODY

預かり期間

- 1 預かり期間は、当ホテルが預り品をお預かりした日からお受取り指定日までとします。
- 2 お受取り指定日は、当ホテルが預り品をお預かりした日から1か月以内に限ります。
- 3 お受取り日の指定がない場合は、預かり期間はお預かりの日から1か月間とします。

受取人

預り品のお受取人は、お預けになられたご本人又はその方がお受取人として指定された第三者とします。

受取人の確認

お受取人又は権限を与えられた第三者は、預り品の受取りを請求なされる際、当ホテルの係の者に預り証をご提示ください。お受取人がご依頼人によって指定された第三者の場合は、預り証のご提示は不要ですが、正当なお受取人であることを示すものご提示を求めることがあります。

係員は相当の注意をもってお受取人の同一性を確認し、預り品をお返します。この場合、当ホテルは預り品に関して責任を免れるものとします。

損害の賠償

- 1 預り品の紛失、毀損、変質等が、不可効力によるものである場合及び当ホテルの責めに帰すべからざる事由による場合には、当ホテルはその損害の賠償する責任を負いません。
- 2 預り品の毀損、変質その他ご依頼人の責めに帰すべき事由により当ホテル又は第三者が損害を受けたときは、その損害を賠償していただきます。

預り品処分

- 1 預かり期間終了後1週間以内に預り品のお受取りがない場合は、当ホテルは預り品を別途通常の管理をし、一般に適当と認められる方法、時期、価格等により処分することができるものとします。かかる処分が困難な場合、当ホテルは当該預り品を廃棄することができるものとします。
- 2 前項の処分に要する費用はご依頼人の負担とします。ただし、処分によって得られた代金は、処分の費用に充当することができるものとします。

緊急措置

- 1 当ホテルは次のような事態が生じたときは、臨機の措置をとることができるものとします。
 - (a) 司法機関の要求により預り品の開披を求めたとき
 - (b) 火災、預り品の異変、その他緊急を要する事態
- 2 上記のいずれかの事態が発生した場合、当ホテルは預り品に生じた損害について、何ら責任を負いません。

支配する言語

本規定は日本語と英語で作成されますが、規程の両文の間に不一致又は相違があるときは、日本文がすべての点について優先するものとします。

管轄及び準拠法

本規定に関して生じる一切の紛争については、当ホテルの所在地を管轄する日本の裁判所において、日本の法令に従い解決されるものとします。

利用規則

TERMS OF SERVICE

Welcome to Hotel JAL City Nagasaki. We hope that you will enjoy your stay and be able to make full use of our facilities. Hotel Guests are kindly requested to observe the rules, outlined in Article 11 of the Accommodation Contract, so that their stay will be both comfortable and safe. If guests do not observe these rules, the Hotel will be obliged to cancel their accommodations and the related contract as specified in Article 7.

Fire Prevention Regulations

1. Our hotel's entire building is non-smoking (Including electronic cigarettes).
Kindly do not smoke inside the building except the designated smoking areas on the 1st floor. If the smoking or cigarette butts should be found in your room, total charge of 30,000 yen will be imposed on you for room cleaning and room damage compensation.
Smoking in guest floor corridors or any other public space is strictly prohibited and against local law.
2. Please do not use any personal appliances for heating, cooking in the guest room.
3. Please review the information on evacuation routes that is posted on the inside of your room door, and confirm the location of the emergency exits on your floor.
4. Please do not engage in any activity that may cause a fine. Also, do not bring gun power, flammable oils or other explosives or flammables into the hotel.

Safety Regulations

1. Please make sure the door is properly locked when you leave the room. Also, make sure to lock and use the door latch when you are in the room. Before opening the door, please look through the peephole or open the door only slightly without removing the door latch.
2. Please do not invite visitors to your guest room.
3. The Hotel may refuse to accommodate under-age guests, unless prior agreement has been made with a guardian.

Regarding Valuables and Unclaimed Articles

1. The Hotel reserves the right to dispose of all articles left behind, lost or unclaimed, in accordance with Government Law.
2. Cash, precious metals, and other valuables should be stored in the safe installed in guest rooms. We cannot assume responsibility for loss or theft of articles that are not deposited with us.

Payment

1. The Hotel will not make payment on behalf of Guest for expenses such as train tickets, taxi fares, postage, packing charges or shopping in the Hotel.
 2. The Hotel asks for payment from guests upon check in.
 3. Please show your room key or lodging certificate card to the cashier when you sign bills or checks at the Hotel's restaurants.
 4. A facility charge will be added when room telephones are used for outside calls.
 5. Should you wish to change your period of stay, please notify the front clerk in advance. Please pay for all charges equivalent to your stay period up to the time when you extend your stay.
 6. The Hotel may ask for immediate payment when bills due exceed an amount set by the Management.
 7. Please settle payments in cash, traveler's checks, credit cards, electric money or coupons which are acceptable to the Management. The Hotel will not accept company or personal checks.
 8. A 10 % service charge and taxes at the rate prescribed by applicable laws shall be added to your bills. You are cordially requested not to give tips to the hotel employees.
-

Forbidden Activities

1. Please do not bring the following into the Hotel;
 - (a) Pets and other animals in general;
As exception of above regulation, guests may accompany guide dogs, hearing dogs and service dogs stipulated in the Laws concerning Assistant Dogs for the Physically Impaired;
 - (b) Malodorous articles;
 - (c) Excessively large quantity of personal goods;
 - (d) Explosive, volatile or flammable materials;
 - (e) Unlicensed firearms or swords;
 - (f) Other items which articles prohibited by law.
 2. Please refrain from engaging in gambling, behaving in an indecorous manner or committing acts likely to cause annoyance to other guests of the Hotel.
 3. Please refrain from shouting and loud singing in the Hotel.
 4. The furnishings or equipment inside your room may not be moved to other locations in the building or taken out of the Hotel without permission.
 5. If Hotel belongings are damaged or lost by the guest due to his/her own negligence, the Hotel may ask for compensation.
 6. Please refrain from using the Hotel for purposes other than lodging, dining and drinking without the consent of the Management.
 7. Please do not enter restricted areas of the Hotel.
 8. Please refrain from bringing food or drinks into the Hotel, or ordering delivery of food or drinks into the hotel from outside without the consent of the Management.
 9. Please do not distribute or post advertising bills, or sell goods in the Hotels public area.
 10. Please do not leave any personal belongings in the hallway or lobby.
 11. Please refrain from putting any articles in or near windows which could detract from the external appearance of the Hotel.
 12. Using photographs taken in the Hotel for commercial or public purposes is illegal, and those who do so will be subject to prosecution.
 13. A sleepwear and slippers have been provided for your use in your guest room. Please refrain from leaving your room dressed in sleepwear and slippers or similar attire.
-

預かり品規定

PROVISIONS FOR ARTICLES IN CUSTODY

Period of Custody

1. The period of custody shall run from the day upon which an article is delivered into the custody of the Hotel until the designated date of claim.
2. The designated date of claim shall be within one (1) month from the day upon which the article was delivered into the custody of the Hotel.
3. If no such designation of date is made, the period of custody shall run for one (1) month beginning on the day the article was put into custody.

Claimant

The claimant of the article in custody shall be either the person who requested custody or a third person appointed as the claimant by him.

Confirmation of Claimant

The claimant shall submit the Claim Certificate to the clerk of the Hotel in charge of the article in custody at the time he claims the return of the article. In the event that the claimant is a third party appointed by the person who requested custody, submission of the Claim Certificate will not be necessary. However, the Hotel may require him to submit proof that he is the correct claimant. The clerk shall exercise reasonable care to confirm the identity of the person claiming the article prior to returning it.

The Hotel shall thereafter have no further responsibility with respect to the article claimed.

Compensation for Damage

1. Any loss, destruction, deterioration or other damage to the article in custody which has occurred by reason of force majeure as the term is commonly defined shall not be the responsibility of the Hotel.
2. Any person using the custody service shall have a duty to compensate for any damage which the Hotel and/or any third party suffers if such damage is due to the destruction or deterioration of the article in custody or any other reasons for which the said person is responsible.

Disposition of Article in Custody

1. If the claimant does not claim the article in custody within one (1) week after the period of custody, the Hotel shall keep said article separately from those in normal custody and may dispose of it by the method, at the price, which is generally deemed appropriate at that time. If such disposition is difficult, the Hotel may discard said article.
2. The cost of the disposition described in the paragraph immediately above shall be born by the person who requested custody, provided that the proceeds of said disposition shall be off-set against the costs of disposition.

Emergency Steps

1. The Hotel may take emergency steps which are appropriate under the circumstances in the following events;
 - a) Demand by legal authorities that the article in Custody be opened or otherwise disposed of;
 - b) Fire, abnormality in the condition of the article or other exigent circumstances.
2. In the event of the occurrence of any of the above-mentioned circumstances, the Hotel shall bear no responsibility for damage caused to the article in custody.

Governing Language

These Provisions are written both in Japanese and in English. In the event of any inconsistency or difference between the two versions of these Provisions, the Japanese version shall prevail in all respects.

Jurisdiction and Applicable Laws

Any dispute arising from or in relation to these Provisions shall be referred to the Japanese court having jurisdiction over the location of the Hotel and resolved in accordance with applicable Japanese laws.
