

# Guest Directory

KOKURA RECENT HOTEL

## 個人情報の取扱いについて

小倉リーセントホテルでは、2006年4月1日の個人情報保護に関する法律の施行に伴い、以下の通り個人情報保護ポリシーを制定いたします。小倉リーセントホテルでは、個人情報ポリシーに従ってお客様の個人情報を慎重に取扱い、プライバシーの保護に努めてまいります。

### 個人情報保護ポリシー

小倉リーセントホテルは、お客様の個人情報の重要性を認識し大切に取扱うとともに、より良い商品、サービスを提供させていただくため、以下の取り組みを推進し、責任を持ってお客様の個人情報を保護いたします。

#### 1. 法令等の遵守

小倉リーセントホテルは、個人情報保護法その他関係する法令等を遵守いたします。

#### 2. 社内体制

小倉リーセントホテルは、個人情報の取扱いおよびシステムに関して、社内規定及び業務毎に必要なルールを策定するとともに、管理者を置く等組織を整備し、個人情報保護を遵守する体制を構築いたします。

#### 3. 個人情報の収集

小倉リーセントホテルがお客様から個人情報を収集する場合には、利用目的を明示しご承諾いただいたうえで、その目的達成に必要な範囲で収集させていただきます。

#### 4. 個人情報の利用

小倉リーセントホテルがお客様の個人情報を利用するにあたっては、利用目的の範囲内でのみ利用することとし、その目的の範囲を超えた利用はいたしません。

#### 5. 正確性の確保

小倉リーセントホテルがお客様の個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう、適切な措置を講じます。

#### 6. 安全管理措置

小倉リーセントホテルは、お客様の個人情報を厳重に管理し、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏洩等に対する予防措置及び安全対策を講じます。

#### 7. 社内教育

小倉リーセントホテルは、従業員に対する個人情報保護についての教育訓練を行い、その内容を社内に周知徹底させます。

#### 8. 委託先の監督

小倉リーセントホテルがお客様の個人情報を利用するにあたっては、正当な利用の範囲内で個人情報を第三者に委託することがございます。委託先へは個人情報を厳重に管理することを義務付け、監督いたします。

#### 9. 第三者提供の制限

小倉リーセントホテルは、法令に基づく場合を除き、お客様の個人情報をお客様のご承諾なく第三者に提供・開示いたしません。

#### 10. 個人情報の開示・訂正等

小倉リーセントホテルがお預かりするお客様の個人情報に関して、お客様が個人情報の確認・訂正をご希望される場合には、合理的かつ必要な範囲内において速やかに対応させていただきます。

#### 11. 社内体制の継続的な見直し

小倉リーセントホテルは、個人情報の取扱いに関する規定およびそれを実行する組織体制について、有効かつ適正な運用が持続的になされるよう継続的な見直しと改善を図ってまいります。

## HANDLING OF PERSONAL INFORMATION

Kokura Recent Hotel has established privacy policy to protect the Guest's personal information in accordance with implementation of the Private Information Protection Law on April 1, 2006. Under our personal information policy, we shall carefully handle such information on the basis of the policies below and strive for the protection of the privacy of the Guest.

### PRIVACY POLICY

Kokura Recent Hotel will recognize importance of personal information, make our best efforts to manage the private information we came to learn, and protect such information responsibly in order to provide better products and customer service by promotion the following efforts:

#### 1. Observance of laws and regulations regarding protection of personal information

Kokura Recent Hotel will observe the Private Information Protection Law and its related regulations and will handle personal information in a proper way.

#### 2. Internal system

In order to handle entrusted personal information properly, Kokura Recent Hotel will establish internal rules and other related rules as necessary to every hotel business and appoint responsible officers for administration of personal information.

#### 3. Collection of personal information

When Kokura Recent Hotel obtains personal information, the purpose of usage will be clearly stated, and proper and fair means will be taken by the Hotel to the extent necessary to accomplish the purpose.

#### 4. Use of personal information

Personal information obtained by Kokura Recent Hotel will be used within the scope necessary for the achievement of the purpose of use. Kokura Recent Hotel will not use such information beyond the scope of such purpose.

#### 5. Securement of accuracy

Kokura Recent Hotel will strive to maintain the accuracy and up-to-dateness of personal information.

#### 6. Management of personal information

Kokura Recent Hotel will strive to prevent unauthorized access to personal information or the leakage, loss, alteration or damage of personal information and will continually enhance and remediate information security management.

#### 7. In-house training

Kokura Recent Hotel will provide its employees with in-house training programs to handle personal information of the Guest and familiarize them with the content.

#### 8. Supervision of subcontractor

Kokura Recent Hotel may subcontract the processing of entrusted personal information to a third party within the scope necessary for the achievement of the reasonable purpose of use. Kokura Recent Hotel will exercise necessary and adequate supervision to the party and require them to strictly manage personal information.

#### 9. Restriction of offering information to the third party

Kokura Recent Hotel will not disclose or provide any personal information to any third party without the Guest's agreement.

#### 10. Confirmation and correction of personal information

When the Guest requests confirmation or correction of his/her personal information, Kokura Recent Hotel will deal with it immediately within the scope of reasonable necessity.

#### 11. Continuous improvement of internal system

Kokura Recent Hotel will continuously endeavor to improve and update this privacy policy and its internal compliance systems so as to handle entrusted personal information properly and sustainably.

小倉リーセントホテル 支配人  
General Manager Kokura Recent Hotel

## 利用規則

小倉リーセントホテルではお客様に安全かつ快適にお過ごしいただくため、宿泊約款 10 条に基づいて、次の通り利用規則を定めておりますので、皆様のご協力をお願い申し上げます。

遵守いただけない場合には、宿泊約款第 7 条第 1 項により、客室及び当ホテル内の諸設備のご利用をお断り申し上げることがございます。

また、お客様のご協力が得られなかった結果生じた事故等については当ホテルでは責任を負いかねます。

尚、その結果、当ホテル又は第三者が損害を被った場合は宿泊約款第 18 条により、お客様にその損害を賠償していただきます。

### 安全と保安上遵守いただく事項

01. お部屋への、暖房用器具、炊事用等の調理器具、及びアイロン等の持ち込みはご遠慮ください。但し、当ホテルがお客様に貸し出した物は除きます。
02. ベッドの中での喫煙はご遠慮ください。
03. 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。
04. 避難経路図は、各客室のドア内側に表示しております。非常口の位置、避難経路をご確認ください。
05. ご滞在中、お部屋から出られる時には施錠をご確認ください。(当ホテルは自動施錠になっております。)
06. ご滞在中、特にご就寝の時は内鍵(ドアラッチ)をおかけください。来客があった場合には不用意に開錠なさらず、ドアラッチをかけたまま開扉するか、のぞき窓でご確認ください。万一、不審者と思われる場合にはフロントデスク(ダイヤル 9)までご連絡ください。
07. 訪問客との面会は 1 階ロビーをご利用ください。
08. 宿泊登録者以外のご宿泊及び客室と客室階へのお立ち入りは固くお断りいたします。

### 貴重品・お預かり品のお取扱いについて

01. ご滞在中の現金・貴重品の保管にはフロントデスクの金庫をご利用頂くようお願いいたします。
02. 当ホテル内で現金または貴重品の紛失・破損・盗難に遭われましたも、当ホテルの責任に帰すべき事由による他は、その損害の賠償はいたしかねますのでご了承ください。
03. お預かりいたしましたお忘れ物・遺失物は、特にご指定のない限り 3 ヶ月間のお預かりといたします。

### お支払いについて

01. 料金は、通貨または当ホテルが認めた旅行小切手・宿泊券・クレジットカードによりお支払いいただきます。ただし、ご滞在中当ホテルから勘定書の提示がございましたら、その都度ご精算をお願いいたします。
02. 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係員にご連絡ください。延長の場合はそれまでのお支払いをお願いいたします。
03. ホテル内のレストラン等をご署名によってご利用される場合は、ルームキーをご提示ください。
04. 場合により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。
05. 旅行小切手以外の小切手でのお支払い及び両替には応じかねますのでご了承ください。

### 禁止事項

01. ホテル内に他のお客様の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。
  - A) 犬・猫・小鳥等の動物、ペット類全般(ただし、補助犬は省く)
  - B) 発火又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
  - C) 悪臭及び強い臭いを発する物
  - D) 許可証のない銃砲、刀剣類
  - E) 常識的な量を超えるお荷物及び物品
  - F) その他法令で所持を禁じられている物
02. ホテル内で大声、放歌、テレビ等での音量を上げることによって他のお客様に迷惑を及ぼすことはお止めください。
03. ホテル内で賭博や風紀、治安を乱すような行為、他のお客様に迷惑となったり不快感を与えるような行為はお止めください。
04. 当ホテルに許可なくお部屋を宿泊以外の目的にご使用なさらないでください。
05. ホテル内で許可なく広告、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。
06. ホテル内で施設、備品を所定の場所・用途以外で使用したり、現状を著しく損なうようなご利用はなさらないでください。
07. ホテル風呂及び洗面台での薬品を用いての脱色、髪染め等はお止め下さい。
08. 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お止めください。法的措置の対象になることがあります。
09. 廊下やロビーに所持品を放置することはお止めください。
10. パジャマ・スリッパで廊下・ロビー・レストラン等お部屋以外の施設にお出かけにならないでください。
11. 緊急事態あるいはやむを得ない事情が発生しない限り、非常階段・屋上・塔屋・機械室等、お客様用以外の施設には立ち入らないでください。
12. 未成年者だけでのご宿泊は、保護者の許可がない限りお断りいたします。
13. ホテル外からの飲食物の出前をおとりなることはお止めください。

### その他ご注意頂く事項

01. 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・汚染または紛失された場合には、相当額を弁償していただくことがあります。また、この請求は、損害賠償の請求を妨げないものといたします。
02. お部屋から電話をご利用の際は施設利用料が加算されますのでご了承ください。
03. 飲酒運転は法律で固く禁じられております。飲酒後の当ホテルの駐車場からの出庫はお断りさせていただいております。

# 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またはこの約款の中で疑惑が生じた事項については、法令又は一般に確立された商習慣に従って、双方誠意をもって協議し解決するものとし、ます。
2. 当ホテルが、法令及び商習慣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。

## 宿泊契約の申し込み

### 第 2 条

1. 当ホテルに宿泊契約の申し込みをしようとする方は、次の事項を当ホテルに申し出ていただきます。
  - (1) 宿泊者名
  - (2) 宿泊日及び到着予定時刻
  - (3) a. 申込者名及びその連絡先(宿泊者と異なる場合)  
b. 宿泊料金の支払い者及びその連絡先(同上)
  - (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 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、ます。
2. 前項の規定により宿泊契約が成立したときは、宿泊期間の基本料金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頂きます。
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時は、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。

## 申込金の支払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. 宿泊契約の申し込みを承諾するに当たり、当ホテルが前項第 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(員)により客室に余裕がないとき。

- (3) 宿泊しようとする方が、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たとき。
- (4) 宿泊しようとする方が、伝染病者であると明らかに認められたとき。
- (5) ホテル従業員に対し、暴力的要求行為を行い、あるいは合理的範囲を超える負担を要求したとき。
- (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) 宿泊しようとする方が、心神耗弱、薬物等による自己喪失、泥酔等で他の宿泊者に著しく迷惑を及ぼすおそれがあると認められたとき。あるいは宿泊者が他の宿泊者に著しく迷惑を及ぼす言動をするおそれがあると認められたとき。(福岡県旅館業法施行条例第 17 条)
- (8) 宿泊しようとする方が、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 年度法律第 77 号)第 2 条第 6 号の暴力団員、又は同法第 2 条第 2 号の暴力団と関係を有する企業又は団体の関係者と認められるとき。
- (9) 宿泊しようとする方が、客室内を利用した商業行為を行う目的を持っていると認められたとき。

## 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、宿泊客が当ホテルの責めに帰すべき事由以外の事由により宿泊契約の全部又は一部を解除した場合は、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、宿泊客が宿泊契約を解除したときの違約金支払い義務については、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おそれがあると認められたとき。又は同行為をしたと認められるとき。
  - (2) 宿泊客が伝染病者であると明らかに認められているとき。
  - (3) ホテル従業員に対し、暴力的要求行為を行い、あるいは合理的範囲を超える負担を要求したとき。
  - (4) 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。
  - (5) 宿泊しようとする方が、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 年度法律第 77 号)第 2 条第 6 号の暴力団員、又は同法第 2 条第 2 号の暴力団と関係を有する企業又は団体の関係者と認められるとき。
  - (6) 客室内にて当ホテルの許可なく商業行為を行ったとき。
  - (7) 当ホテルが定める利用規則の禁止事項に従わないとき。
2. 当ホテルが、前項の規定に基づいて宿泊契約を解除したときは、宿泊客がいまだ提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。但し宿泊客が第 8 条の宿泊登録をした時点で、当日の宿泊サービスを当ホテルが宿泊者に提供したものとみなし、ます。又、宿泊中に当ホテルが契約を解除した場合は解除した日の宿泊サービスを当ホテルが宿泊者に提供したものとみなし、ます。

# 宿泊約款

## 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登録用紙にサインしていただきます。
  - (1) 宿泊客の氏名、住所、会社名、自宅電話番号
  - (2) 外国人にあっては、国籍及び旅券番号
  - (3) その他当ホテルが必要と認める事項
2. 日本国内に住所を有しない外国人にあってはパスポートを提示していただきそれをコピーさせていただきます。
3. 宿泊客が第 11 条の料金の支払いを、旅行小切手、宿泊券、クレジットカード等通貨に代わり得る方法により行おうとするときは、あらかじめ、第 1 項の登録時にそれらを呈示し、当ホテルの承認を得ていただきます。

## 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 3 時から翌日の午前 10 時までとします。ただし、連続して宿泊する場合には、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 3 時まで、1 名 1 時間当たり 1,000 円
  - (2) 午後 3 時以降は、室料の 100%

## 利用規約の遵守

### 第 10 条

宿泊客が当ホテル内においては、当ホテルが定めた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等の営業時間は次のとおりとし、その他の施設等の詳しい営業時間は各所の掲示、客室内のサービスディレクトリー等でご案内いたします。

フロントサービス	07:00～22:00
レストラン(1 階)	
朝食	07:00～09:30
昼食	11:30～15:00(LO14:30)
喫茶	15:00～17:00
夕食	17:00～21:00(LO20:30)
2. 前項の時間は、臨時に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、通貨又は当ホテルが認めた旅行小切手、宿泊券、クレジットカード等これに代わり得る方法により、宿泊客の出発の際又は当ホテルが請求した時、フロントにおいて行っていただきます。
3. 当ホテルが宿泊客に第 8 条の宿泊登録がなされ、客室の使用が可能になったのち、宿泊客が当ホテルの責めに帰すべき事由以外の事由で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はないときは、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出来ないときの取扱い

### 第 14 条

1. 当ホテルで、当ホテルの責めに帰すべき事由によって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。その場合、当ホテルの宿泊料金は申し受けませんが、他の宿泊施設の宿泊料金は宿泊客が負担するものとします。
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、相当額の補償料を宿泊客に支払い、その補償料は損害賠償額に充当します。ただし、客室が提供できないことについて、当ホテルの責めに帰すべき事由がないときは補償料を支払いません。

## 寄託物の取扱い

### 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、当ホテルの責めに帰すべき事由により、紛失、毀損等の損害が生じた時、当ホテルはその損害を賠償します。損害額は当ホテルと宿泊客の協議により決定しますが、いかなる場合もその最高限度額を 15 万円とします。
2. 宿泊客が当ホテルにお持ち込みになった物品又は現金並びに貴重品であってフロントにお預けにならなかったものについて、当ホテルの責めに帰すべき事由により、紛失、毀損等の損害が生じた場合以外、当ホテルは賠償いたしかねます。

## 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、宿泊に先だって当ホテルに到着した場合は、その到着後に当ホテルが了解したときに限って責任をもって保管し、宿泊客がフロントにおいてチェックインする際お渡しします。
2. 宿泊客がチェックアウトしたのち、宿泊客の手荷物又は携帯品が当ホテルに置き忘れられていた場合において、その所有者が判明したときは、当ホテルは、当該所有者に連絡をするとともにその指示を求めるものとします。ただし、所有者の指示がない場合、又は所有者が判明しないときは、遺失物法に基づき処理します。
3. 前 2 項の場合における宿泊客の手荷物又は携行品の保管についての当ホテルの責任は、前条第 1 項の規定に準じるものとします。



# 宿泊約款

## 駐車車両の管理責任

### 第 17 条

1. 宿泊客が当ホテルの駐車場に駐車している車両に、当ホテルの故意又は過失によって損害を与えた場合、当ホテルは自らが加入する損害保険契約による損害査定額を限度として、その損害を賠償します。
2. 宿泊客が当ホテルの提携駐車場に駐車している車両にその場所で生じた損害については、当ホテルが宿泊客に紹介したか否かを問わず、当ホテルは一切の損害賠償責任を負いません。

## 宿泊客の責任

### 第 18 条

宿泊客の責めに帰すべき事由により当ホテルが損害を蒙った場合、又は第三者が損害を蒙って当ホテルにその損害賠償を要求した場合、宿泊客に当ホテルに対してそれらの損害を賠償して頂きます。損害の額は宿泊客と当ホテルの協議により決定します。

## 管轄裁判所

### 第 19 条

宿泊契約及びその約款に関して当ホテルと宿泊客の間に紛争が生じた時は、福岡地方裁判所をもって管轄裁判所とします。

## 支配する適用語

### 第 20 条

本約款は日本語と英語で作成されていますが、日本語と英文の間に不一致又は相違があるときは、全て日本語によるものとします。

## 宿泊料金の内訳

### ■別表第 1

宿泊料金等の内訳  
(第 2 条第 1 項、第 3 条第 2 項及び第 12 条第 1 項関係)

宿泊客が支払うべき総額	内 訳	
	宿泊料金	①室料
	追加料金	②飲食料 ③その他利用料金
	税金	④消費税

備考:税法が改正された場合はその改正された規定によるものとします。

### ■別表第 2

違約金  
(第 6 条第 2 項関係)

契約解除の 通知を受けた日		不泊	当日	前日	3 日前	9 日前
契約申込人数						
一般	14 名まで	100%	100%	50%	30%	
団体	15 名～	100%	100%	50%	30%	10%

(注)

1. %は、宿泊料金に対する違約金の比率を示します。
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)の契約金を収受します。
- 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(その日より後に申し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。

## ご案内

この度は小倉リーセントホテルをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

当ホテルはお客様により安全に、より快適にご滞在いただき、心からご満足いただけますよう努めてまいります。

どうぞごゆっくりお過ごしくださいませ。

支配人

### ■フロア案内

3F - 4F	客室
2F	宴会場（洋室）【玄海の間・福智の間・帆柱の間・足立の間】 宴会場（和室）【小倉の間・祇園の間・常盤の間】
1F	フロント・ロビー・レストラン 響 宴会場（洋室）【ガーデンホール】

### ■客室電話案内

フロント【内線 9】	お客様に快適にお過ごしいただけるようお手伝いいたします。 ・宿泊のお問い合わせ / 滞在予定やお部屋の変更 ・館内のご案内（設備/レストランなど） ・貸出備品のご案内（ズボンプレス/携帯電話充電器など） ・宿泊サービスのご案内（ランドリー/マッサージなど） ・観光スポットのご案内
国際電話	【0】→【010】→【国番号】→【エリア番号】→【電話番号】
客室相互連絡	【客室番号】
市内・市外電話	【0】→【電話番号】 例） 市内：【0】→【電話番号】 市外：【0】→【市外局番】→【電話番号】
モーニングコール	客室電話にて設定していただけます。 最初に【71】を押し、続けてご希望の時間を数字 4 ケタで押してください。 例） 午前 7 時 30 分：【71】→【0730】 午後 7 時 30 分：【71】→【1930】 変更）最初から設定し直してください。 取消）【70】を押してください。

### ■インターネットガイド

全ての客室において、無線 LAN（Wi-Fi）/ 有線 LAN を通じてインターネット接続を無料でご利用いただけます。  
LAN ケーブルは客室机の上にご用意しております。  
無線 LAN（Wi-Fi）の SSID およびパスワードは客室内のご案内に表示しております。

### ●レンタルパソコン

フロントにてお貸出しております。1,500 円（税込）/1 泊  
お貸出の際に身分証明書のコピーを頂いております。

### ■お客様の声

私ども小倉リーセントホテル従業員一同は、更なるサービス向上の為にお客様の声を大切にしております。感想やお気づきの点などがございましたら、客室備え付けのアンケート用紙よりお声を頂ければ幸いです。

## サービスガイド

### ●フロント・ロビー・レストラン



#### フロント (7:00～22:00)

総合受付、精算受付（各種カード利用可能、VISA/Master/AMEX/JCB/UFJ/Nicos 等）、チェックイン、チェックアウト、無料貸出品（携帯電話充電器、延長コード、アイロン、アイロン台、ワインオープナー、電気スタンド、体温計、爪切り、傘、裁縫セット）、有料貸出品（レンタル PC¥1,500/泊、身分証明書要）  
※22:00～翌 7:00 の間は警備員による対応となり、一部ご提供出来ないサービスがございますのでご了承ください。



#### チェックイン・チェックアウトタイム

チェックイン時間 : 15:00 から  
チェックアウト時間 : 10:00 まで  
※非常口、非常階段をご確認ください。



#### 貴重品

貴重品はフロントにてお預かり致します。フロントにお預け頂かない貴重品についての責任は負いかねます。なお、高額に及ぶ貴金属類等の貴重品はお預かり致しかねる場合もございますのでご了承ください。



#### 主電源

お部屋入口のプレートボックスにキープレートを差し込むと主電源が入ります。抜くと電気が遮断されます。



#### お部屋の鍵

お部屋の鍵は自動施錠式になっております。扉を閉めると施錠され、内側からは開きますが外側からは開きません。お部屋を出られる際は必ずルームキーをお持ちになり、ご出発の際にはフロントへお返しください。



#### クリーニング

客室に備え付けの伝票にご記入の上、備え付けのランドリーバッグにてフロントまでお持ちください。通常 10:00 まで受付、同日 18:00 以降にフロントにてお渡し可能。（日・祝日休業）



#### マッサージ

ご希望の方はフロント【9】にお申し込みください。



#### ヘアードライヤー

客室にご用意しております。



#### テレビ

通常のテレビチャンネルを無料でご覧いただけます。



#### お部屋の清掃

ご滞在中、毎日お伺い致します。ご不要の場合は客室備え付けの清掃不要カードをドアノブに掛けてください。  
※清掃時間 10:00～13:00



#### ご訪問客

ご訪問客とのご面談は、1 階ロビーにてお願い申し上げます。



#### コピー・FAX (7:00～22:00)

コピー、FAX サービスをフロントにて承っております。



#### 宅配便

宅配便はフロントにて承ります。（着払い伝票のみ）



#### お荷物お預かり (24 時間対応)

フロントにてお預かりします。貴重品はおお客様ご自身で管理してくださいませようお願い致します。



#### 新聞

1 階ロビーにご用意しております。

### ●その他



#### 緊急時

緊急時は至急フロント【9】までご連絡ください。避難経路はお部屋のドアの内側のご案内をご確認ください。



#### 自動販売機

1、3 階にソフトドリンク・ミネラルウォーターの自動販売機コーナーがございます。3 階にはアルコールの自動販売機もございます

### ●レストラン



#### 1 階 レストラン 響 (ひびき)

営業時間： 朝食 07:00～09:30  
昼食 11:30～15:00 (OS 14:30)  
喫茶 15:00～17:00  
夕食 17:00～21:00 (OS 20:30)



### FOR ACCOMMODATION CONTRACTS

#### RULES AND REGULATIONS

Every guest is requested to observe and comply with the following regulations established by KOKURA RECENT HOTEL ("The Hotel") to maintain the quality of The Hotel and to ensure that hotel guests have a pleasant and safe stay in accordance with Article 10 of the Terms and Conditions for Accommodation Contracts. If a guest does not comply with the Rules and Regulations, The Hotel may choose not to permit further use by the guests of the guest's hotel room and other hotel facilities pursuant to Section 1 of Article 7 of said Terms and Conditions. The Hotel will not be liable to any guest or other persons for any damage caused by his/her failure to comply with the Hotel Rules and Regulations. In addition, and in accordance with Article 18, damage or injury caused by guests to The Hotel or other guests staying at The Hotel will require third party compensation to be paid by the guest responsible for the damage and/or injury to The Hotel or other guests staying at The Hotel.

#### Hotel Matters of Guest Safety and Security

01. Please do not bring any kind of heaters, cooking utensils or irons into the hotel room. Hotel equipment lent to the guest or otherwise is the only exception.
02. You are requested to refrain entirely from smoking in bed.
03. Please do not engage in any activity that can result in fire.
04. To ensure a speedy and safe evacuation in the event of fire or natural calamity, you are requested to refer to the instructions posted on the inside of your room door to acquaint yourself with the location of the "Emergency Exit" closest to your room.
05. Please ensure your room door is locked upon exiting (This hotel has an automatic lock system).
06. Upon entering your room, please verify that the safety lock is set and that the door latch is in place. In the event someone seeks entry, it is strongly recommended that before opening the door you look through the peephole set into the door to ensure that the visitor is someone known to you or else is someone who can properly be identified. Please notify the Front Desk (Dial 9) in the event of any unusual occurrences or if any person seeking entry cannot be properly identified.
07. Please use the ground floor lobby for meeting with visitors.
08. Visitors who are unregistered guests will be refused entry to guest rooms and guest room floors.

#### Personal Possessions and Valuables

01. During your stay, to prevent the loss of your valuables, we strongly recommended that they are placed in the safe that are available at the "Front Desk".
02. Please be aware that The Hotel is not liable for damages or compensation to guests in the case of loss, damage or theft of valuables and/or cash except under circumstances where The Hotel acknowledges responsibility.
03. Except when there is a forwarding address or specific instructions for their disposal have been received, unclaimed articles will be kept for a maximum of 3 month.

#### Payment for Services

01. Payment of all hotel service may be in cash, credit card, traveler's checks, and coupons accepted by The Hotel. However, when bills are presented for payment they must be settled immediately.
02. If you would like to change the length of your stay, please contact the reception desk beforehand. Guests requesting to extend their stay are expected to pay the entire amount for the original length or stay.
03. You are requested to show your "Guest Identification Card" to hotel personnel when signing for services offered by the restaurant or when requesting the use of special hotel facilities.
04. The Hotel reserves the right to request a deposit upon checking-in.

05. With the exception of "Traveler's Checks", no checks (including personal check) will be accepted for payment or changed into currency.

#### Request for Guest's Cooperation

01. Please do not bring onto the premises of The Hotel any of the following:
  - A) Animals (with the exception of Guide Dogs) or birds or any kind of pets.
  - B) Gunpowder, oils or other explosives or inflammables.
  - C) Objects emitting a strong or foul odor.
  - D) Illegally owned guns or swords.
  - E) Objects of an unusually large size or in unusually large quantities.
  - F) Any substance or article whose possession and/or use is prohibited by Japanese law.
02. To avoid disturbing other guests, you are requested to avoid making loud noises, singing loudly or having your TV at an excessive volume.
03. Gambling or other acts which are contrary to good morals or which cause an annoyance are strictly prohibited.
04. Without The Hotel's prior permission, guests may not use the rooms for any other activity aside from uses intended by The Hotel.
05. The distribution or display of advertisements and sale of goods on The Hotel's premises is prohibited without prior authorization from The Hotel.
06. Please refrain from using equipment and fixtures for other uses than those intended. Please do not remove or alter any equipment or fixtures of The Hotel.
07. Guests are reminded that unauthorized publication of photographs taken on the premises of The Hotel for business purposes is prohibited. Parties failing to adhere to this regulation may be subject to legal action.
08. Please do not place any personal or hotel belongings in the lobby or passageways of The Hotel.
09. It is against hotel policy to go out of your room dressed in pajamas or wearing slippers. This includes passageways, the lobby, or restaurants.
10. Except in emergency situations, please refrain from: using the emergency staircases, going up to the roof, entering areas where there is machinery, entering areas where The Hotel's property is stored or any other areas where guests and visitors are not permitted.
11. Except with the specific consent of either their parents or guardians, minors are not permitted to stay at this hotel unaccompanied.
12. The ordering of meals and drinks which must be delivered from outside of The Hotel is not permitted.

#### Additional Information Guests Should Be Aware of

01. The guests will be charged, to the equivalent value, when the building, furniture, equipment, and/or other articles belonging to The Hotel are damaged, lost or contaminated by reasons other than inevitability.
02. Please note that a service surcharge is added to all outside telephone calls made from your room.
03. Drunken driving is strictly prohibited by the law. The Hotel will not permit intoxicated persons from driving from the affiliated parking lots of The Hotel after drinking.

# Terms and Conditions for Accommodation Contracts

## Scope of Application

### Article 1.

1. Contracts for Accommodation and related agreements to be entered into between The Hotel and Guest to be accommodated shall be subject to these Terms and Conditions. Any particular not provided for herein shall be governed by law and regulations, and/or generally accepted practices and it is assumed that all parties will cordially enter into discussions to seek resolution if any disagreement arises from circumstances not specified in these Terms and Conditions.
2. In the case where 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, said 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 Guest(s);
  - (2) Date of required accommodation and estimated time of arrival;
  - (3) a. Name of applicant and their contact information (When differing from the contact information of those who will be staying at The Hotel.)  
b. The name and contact information of the person responsible for payment to The Hotel for all appropriate charges (When differing from the contact information of those who will be staying at The Hotel.)
  - (4) Other particulars deemed necessary by The Hotel.
2. In the case where the Guest requests, during his/her stay, an extension of the accommodation beyond the date(s) 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 Contract, etc.

### Article 3.

1. A Contract for Accommodation shall be deemed to have been concluded when The Hotel has dully accepted the application as stipulated in the preceding Article.
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 the Basic Accommodation Charges covering the Guest's entire period of stay by the date specified by The Hotel.
3. The deposit shall be first allotted for the Total Accommodation Charges to be paid by the Guest, then secondly for the cancellation charges under Article 6 and thirdly for the reparation 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.

## 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 where The Hotel has not requested payment of the deposit as stipulated in Paragraph 2 of the preceding Article and/or has not specified the date of payment of the deposit at the time when an application for an Accommodation Contract has been accepted, The Hotel shall treat such cases as having 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 to 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/herself in a manner that will contravene the laws or act against the public order or good morals in regard to the Guest's accommodation;
- (4) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as a carrying an infectious disease;
- (5) When the Guest has used violence in making demands of The Hotel employees, or has requested The Hotel to assume an unreasonable burden;
- (6) When The Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, dysfunction of the facilities and/or other unavoidable causes;
- (7) When the Guest is deemed liable to behave in a manner that will trouble other Guests of this Hotel or behaves in such a manner, due to intoxication, drug induced mental or physical states or illness resulting in loss of self-control or other causes (when the provisions of Article 17 of the Enforcement Ordinance for the Fukuoka Prefectural Hotel Business Law is applicable);
- (8) When a membership or affiliation, connection or relation to a crime syndicate of an organized crime group is admitted by parties requesting accommodation as in accordance with Article 2 number 2 and Article 2 number 6 of the law (No.77 of the law in fiscal year, 1991) concerning the prevention of an unjustified act by an organized crime group etc;
- (9) When an intended purpose of stay, contravening The Hotel's rules and regulations, is admitted by parties requesting accommodation. This includes but is not exclusive to using the hotel rooms for business purposes.

## Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest

### Article 6.

1. The Guest is entitled to cancel Accommodation Contracts by notifying The Hotel.
2. In the case where the Guest has cancelled the Accommodation Contract in whole or in part due to causes for which the Guest is liable the Guest shall pay cancellation charges as listed in the Attached Table NO.2. However, notification will be provided by The Hotel to the Guest in such cases when payment is required for cancellation charges.
3. In the case 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 beforehand) without an advance notice, The Hotel may regard the Accommodation Contract as being cancelled by the Guest.

## Right to Cancel Accommodation Contract by the Hotel

### Article 7.

1. The Hotel may cancel the Accommodation Contract under any of following cases:
  - (1) When the Guest is deemed liable to conduct and/or has conducted himself/herself in a manner that will contravene the laws or act against public order and good morals in regard to his/her accommodation;
  - (2) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as a carrying an infectious disease;

## Terms and Conditions for Accommodation Contracts

- (3) When the Guest has used violence in making demands of the hotel employees, or has requested The Hotel to assume an unreasonable burden;
- (4) When The Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, dysfunction of the facilities and/or other unavoidable causes;
- (5) When the Guest is deemed liable to behave in a manner that will trouble other Guests of this Hotel or behaves in such a manner, due to intoxication, drug induced mental or physical states or illness resulting in loss of self-control or other causes (when the provisions of Article 17 of the Enforcement Ordinance for the Fukuoka Prefectural Hotel Business Law is applicable);
- (6) When a membership or affiliation, connection or relation to a crime syndicate of an organized crime group is admitted by parties requesting accommodation as in accordance with Article 2 number 2 and Article 2 number 6 of the law (No.77 of the law in fiscal year, 1991) concerning the prevention of an unjustified act by an organized crime group etc;
- (7) When it is discovered that the Guest is using The Hotel's room(s) for business without prior consent given by The Hotel;
- (8) When the Guest does not follow The Hotel's regulations regarding prohibited matters concerning the use of The Hotel.

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 which he/she has not received. However, it is considered that The Hotel has provided an accommodation service if the Guest has registered as per Article 8 below. Moreover, when The Hotel rescinds a contract before the contract naturally expires it is assumed that the day of contract release is included in the service provided by The Hotel.

### Registration

#### Article 8.

1. The Guest shall register the following particulars and sign the registration form at the Reception of The Hotel on the day of accommodation.
  - (1) Name, age, sex, address of the Guest(s);
  - (2) Except in the case of Japanese nationals, nationality, and passport number;
  - (3) Other particulars deemed necessary by The Hotel.
2. In the case where the Guest is not a Japanese national and does not hold home address in Japan, the Guest will be requested to submit a copy of their passport.
3. In the case where the Guest intends to pay his/her Accommodation Charges prescribed in Article 11 by any means other than cash in Japanese currency, such as traveler's checks, coupons or credit cards, such means of payment shall be shown in advance (at the time of registration) prescribed in the preceding Paragraph-clause 1, to obtain the approval of this hotel when registering.

### Occupancy Hours of Guest Rooms

#### Article 9.

1. The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of The Hotel from 3:00 p.m. to 10:00 a.m. of the next day. However, in the case when the Guest is accommodated continuously, the Guest may occupy it all day long, except for the days of arrival and departure.
2. The Hotel may, notwithstanding the provisions prescribed in the preceding Paragraph permit the Guest to occupy the room beyond the time prescribed in the same Paragraph. In this case, extra charges shall be paid as follows:
  - (1) Up to 3:00 p.m. 1000 JPY per hour per person.
  - (2) After 3:00 p.m. 100% of the room charge.

### Observance of use Regulations

#### Article 10.

The Guest shall observe the Rules and Regulations established by The Hotel in The Hotel.

### Business Hours

#### Article 11.

1. The business hours of the main facilities, etc. of The Hotel are as follows:

Service hours of Reception	07:00 – 22:00
Restaurant HIBIKI (Ground floor)	
Breakfast Time	07:00 – 09:30
Lunch Time	11:30 – 15:00 (Last call 14:30)
Café Time	15:00 – 17:00
Dinner Time	17:00 – 21:00 (Last call 20:30)
2. The business hours specified in the preceding paragraph are subject to temporary changes. In such cases, the Guest shall be informed by appropriate means.

### Payment of Accommodation Charges

#### Article 12.

1. The breakdown 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 Reception at the time of the Guest's departure or upon request by The Hotel in currency, or by other means as deemed acceptable by The Hotel; such as traveler's checks, coupons or credit cards.
3. Accommodation Charges shall be paid after the accommodation registration of Article 8 has been performed by the Guest, thus allowing the possible use of the guest room. Even if the Guest does not stay at The Hotel due to reasons outside of The Hotel's influence, payment for the accommodation is expected.

### Liabilities of the Hotel

#### Article 13.

1. The Hotel shall compensate the Guest for damages 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 case where such damage has been caused due to reasons for which The Hotel is not liable.
2. The Hotel is covered by Hotel Liability Insurance in order to deal with unexpected fires and/or other disasters.

### Handling When Unable to Provide Contract Rooms

#### Article 14.

1. The Hotel shall, when unable to provide contracted room(s), due to causes for which The Hotel is not liable, arrange accommodation of the same standard elsewhere for the Guest insofar as practicable with the consent of the Guest. In such cases, the Guest will need only pay the alternative hotel's accommodation charges and any other associated charges for the alternative hotel.
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 reparation). However, when The Hotel cannot provide accommodation due to causes for which The Hotel is not liable, The Hotel will not pay a compensation fee to the Guest.

# Terms and Conditions for Accommodation Contracts

## Handling of Deposited Articles

### Article 15.

1. The Hotel shall compensate the Guest for damages when loss, breakage or other damage is caused to goods, cash or valuables deposited at the front desk by the Guest and when The Hotel is liable for said loss, breakage or other damage. The amount of damage to be awarded is decided in conference between The Hotel and the Guest. The numerical ceiling is assumed to be 150,000 yen in any case. However, in such cases where a Guest requires The Hotel to keep an amount of cash exceeding 150,000 yen, The Hotel can make an exception after counting the cash in the presence of the Guest, after the Safe Use certificate has been issued by The Hotel and after a Valuables Receipt Certificate has been issued. Both forms require The signature/seal of The Hotel and the Guest and once completed and agreed upon, a copy will be kept by The Hotel and the Guest. In the event whereby The Hotel is responsible for loss of or damages to the Guest's cash, compensation will be paid to the Guest by The Hotel for the account agreed upon detailed in both the Safe Use certificate and the Valuables Receipt Certificate.
2. The Hotel cannot provide compensation except when it is an article of cash or valuables that the Guest brought into this hotel and deposited at the front desk, and in only such cases where The Hotel is accepts liability for loss, breakage or other damage.

## 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/her arrival, The Hotel shall be liable to keep and to hand said baggage over to the Guest at the Reception at the time of his/her check-in only if The Hotel has agreed to do so in advance.
2. When the Guest checks out, leaving belongings or bags behind, The Hotel will try to identify the owner, and contact him/her to ask for instructions. If no instructions from the owner are received or if the owner is not identifiable, the baggage is then processed according to the 'Lost Goods Law'.
3. The Hotel's liability in regard to the custody of a 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.

## Administrative Responsibility in Regard to Parking

### Article 17.

1. When the vehicle that the Guest is parking in the affiliated parking lot of The Hotel is damaged by The Hotel's intent or negligence, The Hotel will accept the damage assessment by the damage insurance provider which The Hotel is a member of to be the limit, and will compensate accordingly for the damage incurred.
2. The Hotel cannot accept liability for damage received by the vehicle that the Guest is parking in places other than the parking lot at this hotel regardless of any recommendations made to the Guest concerning parking at all other locations by The Hotel.

## Liability of the Guest

### Article 18.

Damages caused by the Guest to The Hotel or a third party will require the Guest(s) at fault to pay compensation to the party suffering damages. When a third party demands compensation for damages from The Hotel when incurred at the fault of the Guest, the Guest is required to compensate The Hotel for those damages. The Guest and The Hotel will confer and decide on the final price for damages payable.

## Court Jurisdiction

### Article 19.

When a dispute arises between The Hotel and the Guest regarding the staying contract and the stipulations of said contract, both parties agree to defer to the assumed competent decision of the Fukuoka District Court.

## Governing Language

### Article 20.

These terms are provided in both Japanese and English. In any cases where there is a discrepancy between the Japanese and the English versions, the Japanese version will take precedence.

## Table No.1: Breakdown of Accommodation Charges, etc.

(Ref. Paragraph 1 of Article 2 and Paragraph 1 of Article 12)

Total Amount to be paid by the Guest	Contents	
	Accommodation Charge	1. Room Charge
	Extra Charge	2. Food and Beverage Charges 3. Other Expenses
	Taxes	4. Consumption Tax

### Remarks:

The listed charges are subject to change parallel to any revisions of the Tax laws concerned.

## Table No.2: Cancellation and Charges

(Ref. Paragraph 2 of Article 6)

Time when Notification of Contract Cancellation Is Given		No-show	Arrival Date	1 Day prior to Arrival Date	3 Days prior to Arrival Date	9 Days prior to Arrival Date
Contracted Number of Guests						
Individual	1 to 14	100 %	100 %	50%	30%	
Group	15 and more	100 %	100 %	50%	30%	10%

### Remarks:

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

## Guest Information

Welcome to the KOKURA RECENT HOTEL.

The KOKURA RECENT HOTEL Team is available to assist you at any time.  
We are pleased that you have chosen our hotel for your stay and offer the following amenities and services.

If you require any assistance or service, please do not hesitate to contact the Reception.

General Manager

### ■ Floor Information

3F - 4F	Guest Rooms
2F	Banquet Hall 【Genkai・Fukuchi・Hobashira・Adachi】 Banquet Hall 【Kokura・Gion・Tokiwa】
1F	Banquet Hall 【Garden Hall】 Reception, Lobby, Restaurant –Hibiki-

### ■ Telephone Information

Reception 【Dial 9】	It is our pleasure to serve you. How can we help you to make your stay more comfortable? Dial 9 for information on: ・ Hotel Facilities (restaurant, reception etc.)    ・ Services (laundry, massage, etc.) ・ Rental equipment (trouser press, cell phone charger, etc.)    ・ Sightseeing Information.
International Calls	0 → 010 → country number → area code → phone number
Room to Room Calls	ROOM #
Local & Long Distance Calls	Please dial “0” and phone number. [ex.] Local call:                      0 → phone number Long distance call:          0 → area code → phone number
Wake-up Calls	Please set wake-up calls with your room telephone.  To set:      Please dial “71” and your desired time in 4-digits. [ex.] 8:30 a.m. → 710830 8:30 p.m. → 712030  To change: Please start over again. To cancel: Please dial “70”.

### ■ Internet Information

All rooms are equipped with complimentary high-speed LAN and wireless internet.  
We have a LAN cable available on the desk. Please contact the Reception for further assistance.  
The SSID and PASSWORD are described in the information of internet service on the desk.

● Rental Computer      Rental Computer is available at the Reception.    1,000 JPN/night (consumption tax included)

### ■ Comments and Feedbacks

We value your comments. Please provide your valuable feedbacks and recommendation so that we can provide a better service to satisfy your next stay.



## Guest Service Information

### ● Reception



#### Reception (Business hours: 7:00 -- 22:00)

General Reception. Payment (Acceptable credit cards: VISA, Master, AMEX, JCB, Diners, UFJ, Nicos etc.).

Check-in, Check-out, Complimentary rental items (trouser press, extension cord, iron & ironing board, wine opener, reading lamp, fans, nail clipper, umbrella, cell phone charger, sewing kits etc.) are available. Chargeable items (PC for 1,500 JPN/night, Personal ID required etc.) are also available.

\*The security guard will correspond between 22:00 and 7:00.



#### Check-in & Check-out

Check-in Time /15:00

Check-out Time /10:00

\*Please call the Reception in advance to arrange a late check-out.

\*Please check emergency exits and emergency stairs. Information is posted on the back of the room door.



#### Valuables

Please deposit cash and valuables at the Reception. Otherwise the hotel management will not be responsible for any losses or damages of personal properties. Valuables with extremely high value may not be accepted. Available 7:00 --- 22:00.



#### Photocopy / Fax

Photocopy and fax service are available between 7:00 and 22:00 at the Reception. The hotel fax number is +81-93-582-1789.



#### Laundry

A same-day laundry service is available. Please bring your clothes and order form to the Reception by 10:00. It can be returned after 18:00 at the Reception. Laundry service is not available on Sunday/national holiday.



#### Visitors

Please entertain your visitors in the Lobby on the ground floor.



#### Delivery Service

Delivery service is accepted at the Reception. Materials for packing will also be available.



#### Luggage Storage

Luggage storage is available 24 hours a day by contacting the Reception.



#### Newspaper

Newspapers are located at the Lobby on the ground floor.

### ● Guest Rooms



#### Room Lighting

To activate the lighting in your room, insert your key plate into the slot on the wall by the room entrance.



#### Room Key

Be sure to take your room key with you when leaving the room, as the door locks automatically when you close it. You are requested to leave your room key at the Reception when you go out during your stay. When you check-out, please return your room key to the Reception.



#### Massage

Please dial 9 for the Reception and make a reservation



#### Hair Dryers

Hair dryers are located in each guest room.



#### Television

You can watch regular channels for free.

\*Terrestrial Digital / BS Digital.



#### Housekeeping

Our housekeepers clean your guest room every day. If you do not want to have your room cleaned, please use the sign on the door.

\*Housekeeping hours 10:00 --- 13:00.

### ● Others



#### Emergency Fire and Medical

For any emergency please dial 9 immediately, to inform the Reception. For additional fire safety information, please refer to information on the back of the room door.



#### Vending Machine

Vending machines are located on floor 1 and 3.

\*Floor 1: Cigarettes, Juices.

\*Floor 3: Juices, Alcoholic beverage, Snacks.

### ● Restaurant



#### 1F *Japanese Restaurant Hibiki*

Operation hours

Breakfast 07:00 --- 09:30

Lunch 11:30 --- 15:00 (Last call 14:30)

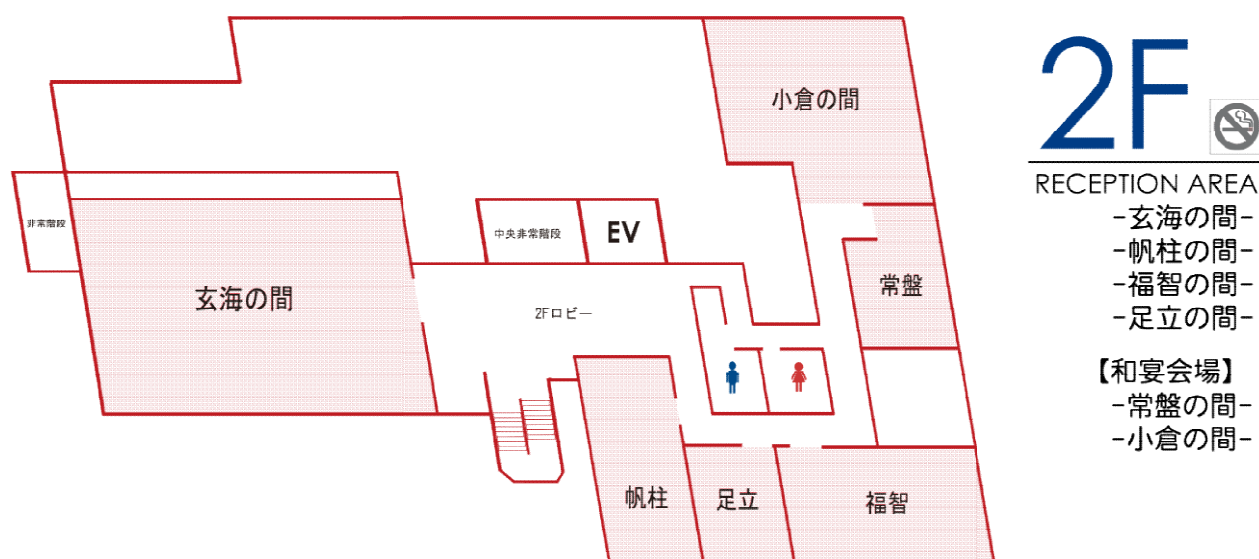
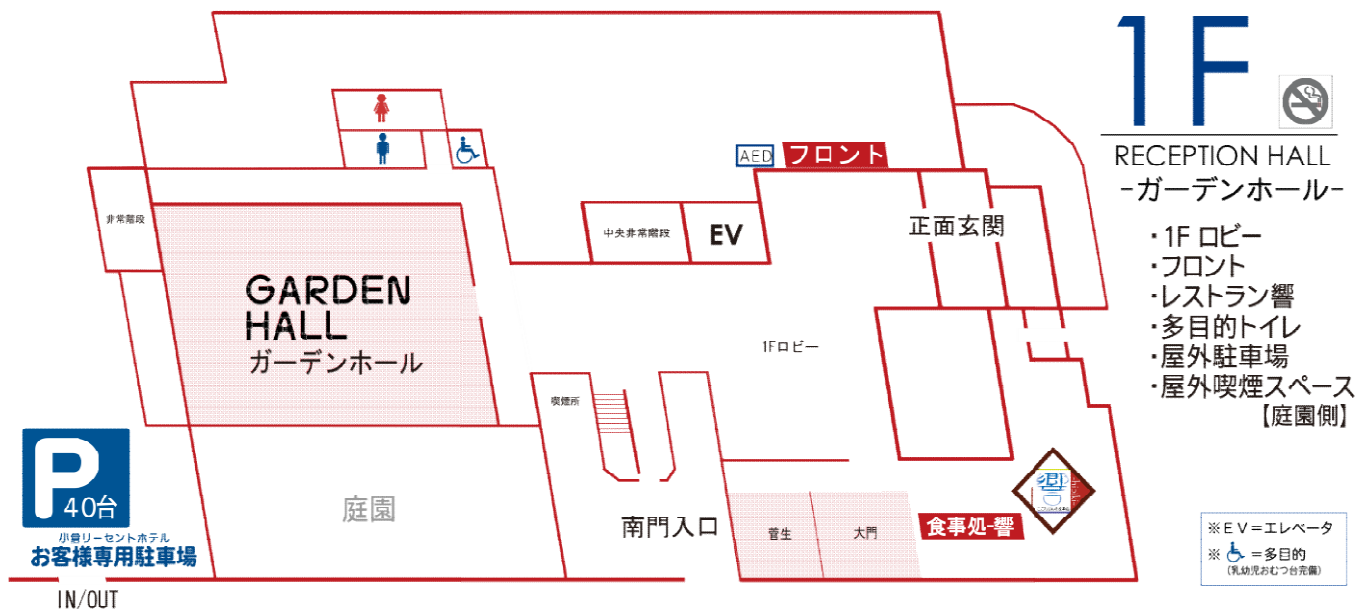
Café 15:00 --- 17:00

Dinner 17:00 --- 21:00 (Last call 20:30)



## FLOOR INFORMATION

各階のご案内



---

北九州市消防局小倉北消防署

**Kitakyushu City Fire Breau**

〒803-0814 北九州市小倉北区大手町 8-38  
8-38, Otemachi, Kokurakita-ku, Kitakyushu-shi, Fukuoka 803-0814

**TEL: 093-582-0119**

---

北九州市保健所東部生活衛生課環境衛生・食品衛生係

**Kitakyushu City Health Center**

〒802-8560 北九州市小倉北区馬借 1-7-1-4F  
1-7-1-4F, Bashaku, Kokurakita-ku, Kitakyushu-shi, Fukuoka 802-8560

**TEL: 093-522-8728**

---

北九州市役所

**Kitakyushu City Hall**

〒803-0813 北九州市小倉北区内 1-1  
1-1, Jonai, Kokurakita-ku, Kitakyushu-shi, Fukuoka 803-0813

**TEL: 093-582-2525**

---

小倉北警察署

**Kokurakita Police Station**

〒803-0811 北九州市小倉北区大門 1-6-19  
1-6-19, Daimon, Kokurakita-ku, Kitakyushu-shi, Fukuoka 803-0811

**TEL: 093-583-0110**

---

夜間・休日急患センター内テレフォンセンター

**Emergency Medical Center**

〒802-0077 北九州市小倉北区馬借 1-7-1  
1-7-1, Bashaku, Kokurakita-ku, Kitakyushu-shi, Fukuoka 802-0077

**TEL: 093-522-9999**

(24 時間対応/24 hours correspondence)

---