

サービスガイド



チェックイン・アウト

チェックイン/チェックアウト

チェックイン 14:00

チェックアウト 11:00

ご出発が11:00以降になる場合はフロント9番へご連絡ください。

11:00を過ぎますと1時間1名につき¥660(税込)4:00までご延長いただけます。



お部屋の鍵

お部屋の鍵

カードキーをBOXに差し込んでいただくとお部屋の電気がつきます。

外出時はカードキーをお持ちください。

尚、お部屋から出られるときは、ドアの施錠をご確認ください。

お部屋を訪れる人がいらっしゃいましたら、ドアを開ける前に来訪者をご確認ください。

ご出発の際は、フロントへカードキーをお返しください。



貴重品のお預かり

貴重品のお預かり

貴重品は3階フロント横にございますセキュリティーボックスをご利用下さい。



エレベーター

エレベーター

エレベーター内のカードセンサーに、カードキーをかざしていただくと

宿泊階のボタンが自動的に点灯し、その階に停止致します。



VOD

VOD(ビデオオンデマンドシステム)

通常のテレビチャンネルは無料でご覧いただけます。

有料テレビをご利用の場合は、エレベーターホールの販売機でカードをお求めください。



貸出備品

貸出備品

アイロン・爪切りなどがございます。

詳しくはフロント9番までお問い合わせください。

数に限りがございますので、ご了承ください。



自動販売機

自動販売機

各階のエレベーターホール前にございます。



氷

氷

氷のサービス(無料)は3階にございます。

製氷機の横にご用意しております容器をご利用ください。



宅急便

宅急便

3階フロントにて承ります。



マッサージ

マッサージ

フロント内線9番へお申し込みください。

| | | |
|-------|-------------|------------|
| ご利用時間 | 19:00~26:00 | (受付) |
| ご料金 | マッサージ | 40分 4,700円 |
| | | 60分 7,000円 |
| | | 80分 9,150円 |



クリーニング

クリーニング

お部屋にあります用紙にご記入いただき、備え付けのランドリーバックにてフロントへお持ちください。仕上がりは下記のとおりです。

| | 受付 | 仕上がり |
|-------|---------|----------|
| ランドリー | 10:00まで | 同日 19:00 |



電子レンジ

電子レンジ(無料)は3階にございます。

◇サービスガイド◇

*** 無料サービス ***



お荷物のお預かり

チェックアウト後のお荷物を、当日のお戻りに限りお預かりしております。
また、チェックイン前の荷物預かりも承っております。
※こわれもの、なまもの、貴重品を除きます。



貴重品のお預かり

ご滞在中に限り、3Fフロント横のセーフティーBOXをご利用ください。



製氷機

3Fフロント前にご用意がございます。



海外旅行者用電源変換プラグ

3Fフロントにて保証金¥1,000-をお預かりした上でのお貸出しとなります。
なお、保証金はお出発の際にご返金いたします。

*** 無料貸出備品 ***



携帯充電器

氷枕

メッシュ枕
(WHGオリジナル)

延長コード

体温計

布帛枕
(WHGオリジナル)



トリプルタップ

爪切り

羽毛枕

Wi-Fiルーター

老眼鏡

低反発枕



電気スタンド

ソーイングセット

そば殻枕

靴乾燥機

マッチ

毛布

アイロン

ワインオープナー

浴衣



スポンプレッサー

フォーク、スプーン

シャワーキャップ

※はさみ、フルーツナイフは危険物の為、お貸出はお断りさせていただいております。



※お薬は薬事法第24条の規定により、ホテルからのご提供はお断りさせていただいております。

※恐れ入りますが、いずれも数に限りがございます点をご理解下さいますようお願いいたします。

*** インターネット接続サービス ***



無料Wi-Fiのご用意がございます。

SSID AKB-guest
PASS akibanet

※接続不良の場合、Wi-Fiルーターのご用意もございます。

ご不明点ございましたら内線9番にてフロントへご連絡下さい。

◇サービスガイド◇

*** 有料サービス ***



クリーニング

引出し内の用紙にご記入いただき、備付けのランドリーバッグにてフロントへお持ちください。
10:00までにお預かりしたお品物は当日19:00に仕上がります。



宅急便

引出し内の伝票にご記入いただき、フロントへお持ちください。



ダンボール

100サイズ/¥190- 120サイズ/¥230- 140サイズ/¥330-



マッサージ

40分 ¥4,700- 60分 ¥7,000- 80分 ¥9,150- (受付 19:00~26:00)
フロント内線9番にてご予約を承ります。
※詳細別紙ご参照くださいませ。



ルームシアター

18:00~翌12:00まで、¥1,000-でご視聴可能です。
エレベーターホール内の販売機でチケットをご購入の上、ご利用くださいませ。
※一般放送はリモコンの「TV1」ボタンを押してからチャンネル操作にて無料で視聴可能です。



新聞お届けサービス

読売新聞を除き、ご希望のお客様には朝刊をお部屋までお届けに伺います。
ご希望の場合、フロントカウンターで事前精算をお願いいたしております。
※恐れ入りますが、時間指定はご遠慮いただいております。



ご出発時間のご延長

1時間1名様につき、¥660-にてご延長を承っております。
ご希望の場合、通常チェックアウト時間の11:00までにフロント内線9番へご連絡をお願いいたします。
最大で14:00までのご延長が可能です。



お飲物

冷蔵庫内にご用意はございません。
各階のエレベーターホールに自動販売機のご用意がございます。

ご不明点ございましたら内線9番にてフロントへご連絡下さい。

電話ガイド

| | | |
|----------|---|---|
| フロント | 「9」 | ご滞在中のお問い合わせ等ございましたら、お気軽にフロントまでご連絡ください。 |
| モーニングコール | 「70」+ 時刻 | ex. 午前7時30分 70+0730 午後3時45分 70+1545 変更する場合は、最初から設定しなおしてください。 取り消す場合は、71番をダイヤルしてください。 |
| 客室相互電話 | 3～9階のお客様：10+相手の部屋番号（3桁） 10～13階のお客様：1+相手の部屋番号（4桁） | |
| 市内・市外 | 「0」+ 電話番号 | ホテル外への通話には施設料金を加算させていただきます。 |
| 国際電話 | 国際ダイヤル通話 | 0+010+国番号+市外局番+電話番号 *国番号は「国際電話のご案内」をご利用ください。 |
| 公衆電話 | 3Fにございます。 | |

緊急時のご案内

お部屋にご到着になりましたら、ドア内側に表示されている非常口のご案内をご覧になり避難経路をご確認ください。

□緊急時 お部屋の電話でフロントデスク 9 番にご連絡ください。

当ホテルでは、自治体・警察・消防署・医療機関などと綿密な連絡をとり、お客様の安全のために最善の防災対策を講じております。さらに、ホテル全施設には最新の防災設備を備えております。また、従業員も火災・震災などの際の処置・行動についての訓練を行っておりますが、緊急事態が発生した場合は皆様の安全のために次の要領でご協力くださいますようお願い申し上げます。

□火災

火災を発見されましたら、ただちにフロントに発生場所をお知らせください。

ホテル内で火災が発生した場合は火災報知機が鳴り、火災発生をお知らせします。

また、非常放送システムにより、火災の状況と必要に応じ、避難についてのご案内をいたします。

1. たばこ・パイプなどは直ちにお消しください。
2. お部屋を出る際は、電気器具の電源がすべて切れていること・お部屋の窓やドアが完全に閉まっていることをご確認ください。
3. 「非常口」と表示されている出口のほうへ進み、階段を使用してください。エレベータは使用しないでください。
4. 持ち物を取りにお部屋に戻るの危険ですのでおやめください。

□地震

当ホテルは、耐震には十分配慮して設計・施工されておりますので、軽い地震の際、非常放送システムによるアナウンスはいたしません。大きな揺れが発生した場合は、テレビ・ラジオのニュースで、まず震度・震源地などをご確認の上、以下の要領にて行動してください。

1. たばこ・パイプなどは直ちにお消しください。
2. 電気器具の電源はすべてお切りください。
3. ガラスが割れる恐れがありますので窓から離れてください。
4. 物が落下してくる恐れがありますので机など家具の下に入り、頭部を保護してください。
5. 二重ロック用のバー（ドアノブの上方にあります）などを利用し、ドアの施錠をとき、避難口を確保してください。
6. エレベーターは使用しないでください。停止した場合は非常呼出を押してください。
7. ホテルの非常放送による避難経路や注意事項などの放送がありました場合は、それに従ってください。

秋葉原ワシントンホテル宿泊約款

適用範囲

- 第1条 当ホテルが宿泊客との間で締結する宿泊契約及びこれに関連する契約は、この約款の定めるものとし、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習慣によるものとします。
- 2 当ホテルが、法令又は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。

宿泊契約の申込み

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

宿泊契約の成立等

- 第3条 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、宿泊機関（3日を超える時は3日間）の基本宿泊料を限度とし当ホテルが定める申込金を、当ホテルが指定する日までに、お支払いいただきます。
- 3 申込金は、まず、宿泊客が最終的に支払うべき宿泊料金に充当し、第5条及び第19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金があれば、第18条の規定による料金の支払いの際に返還します。
- 4 第2項の申込み金を同行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ばあいに限ります。

申込み金の支払いを必要としないこととする特約

- 第4条 前条第2項規定にかかわらず、当ホテルは、契約の成立後同項の申込み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あたり、当ホテルが前条第2項の申込み金の支払いを求めなかった場合及び当該申込金の支払い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) 宿泊申込みがこの約款によらないとき。
 - (2) 満室員により客室の余裕がないとき。
 - (3) 宿泊しようとするものが、伝染病者であると明らかに認められるとき。
 - (4) 宿泊しようとするものが他の宿泊者に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
 - (5) 宿泊しようとするものが、宿泊に関し、法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する行為をする恐れがあると認められるとき。
 - (6) 宿泊しようとするものが、暴力団・暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力であるとき。
 - (7) 宿泊しようとするものが、暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき。
 - (8) 宿泊しようとするものが法人で、その役員のうちに暴力団員に該当するものがあるとき。
 - (9) 宿泊しようとするものが宿泊施設もしくは宿泊施設職員（従業員）に対し、暴力的要求をおこない、あるいは、合理的範囲を超える負担を要求したとき、又はかつて同様な行為を行ったと認められるとき。
 - (10) 天災、施設の故障、その他やむをえない事由により宿泊させることができないとき。
 - (11) 東京都旅館業法施行条例第5条に規定に該当するとき。

宿泊客の契約解除権

- 第6条 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。
- 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、申込金の支払い期日を指定してその支払いを求めた場合であって、その支払いより前に宿泊客が宿泊契約を解除したときを除きます。）は、別表第2に掲げるところにより、違約金を申し受けます。ただし、当ホテルが第4条第1項の特約に応じた場合にあっては、その特約に応じるにあたって、宿泊客が宿泊契約を解除したときの違約金支払い義務について、当ホテルが宿泊客に告知した場合に限ります。
- 2 当ホテルは、宿泊客が連絡をしないで宿泊日の当日の午後10時（予め到着予定時刻が明告されている場合は、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 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、公の秩序もしくは善良の風俗に反する行為に反する行為をする恐れがあると認められるとき又は、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るとき。
 - (3) 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。
 - (4) 宿泊客が他の宿泊客に著しく迷惑を及ぼす言動があるとき。

- (5) 宿泊客が暴力団・暴力団員・暴力団関係団体または関係者、その他反社会的勢力であるとき。
- (6) 宿泊客が暴力団または暴力団体が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき。
- (7) 宿泊客が法人で、その役員のうちに暴力団員に該当するものがあるとき。
- (8) 宿泊客が法人で、その役員のうちに暴力団員に該当する者があるとき。
- (9) 東京都旅館業法施行条例第5条の規定に該当するとき。
- (10) 寝室での寝たばこ、消防用設備に対するいたずら、その他当ホテルが定める利用規則の禁止事項（火災予防上必要なものに限る。）に従わないとき。

- 2 当ホテルが前項の規定に基づいて宿泊契約を解除したときは、宿泊客がいまだに提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。

宿泊の登録

第8条 宿泊客は、宿泊日当日、当ホテルのフロントにおいて、次の事項を登録していただきます。

- (1) 宿泊客の指名、年齢、性別、住所及び職業
- (2) 外国人にあっては、国籍、旅券番号、前泊地及び入国年月日
- (3) 出発日及び後泊地
- (4) その他当ホテルが必要と認める事項

- 2 宿泊客が第13条の料金の支払いを、商品券、クーポン券、宿泊券、クレジットカード等、通貨に変わりう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提示していただきます。

客室の使用時間

第9条 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。

当ホテルは、前項の規定にかかわらず、チェックアウトタイムを超えて客室の使用に応じる場合があります。この場合には、次にあげる追加料金を申し受けます。

- (1) 午後2時までは、1名につき1時間ごとに660円
- (2) 午後2時以降は、室料金の全額

利用規則の順守

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提示した利用規則に従っていただきます。

宿泊の継続及び館内施設利用の拒否

第11条 当ホテルは、宿泊契約の申込みを承諾した期間中といえども、次に掲げる場合においては、宿泊の継続及び館内施設の利用をお断りすることがあります。

- (1) 第5条第3号から第11号までに該当することになったとき。
- (2) 宿泊客が前条の利用規則に従わなかったとき。

営業時間

第12条 当ホテルの主な施設等の営業時間は、次の通りとし、その施設等の詳しい営業時間は、備え付けパンフレット、各所の提示、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。

- (1) フロントのサービス時間 24時間
- (2) 飲食等施設 「ボンサルーテ・カフェ」3階 朝食 6:30～10:00 (平日)
6:30～11:00 (土・日・祝日)

- 2 前項の時間は、必要やむを得ない場合には随時に変更することがあります。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13条 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 前項の宿泊料金の支払いは、日本の通貨又は当ホテルが認めた商品券、クーポン券、宿泊券、クレジットカード等、通貨に変わりうる方法により、宿泊客の到着の際又は当ホテルが請求したとき、フロントにおいて行っていただきます。ただし、小切手は扱っておりません。
- 3 宿泊客が客室の使用を開始したのち、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14条 当ホテルは、宿泊契約及びこれに関連する契約の履行にあたり、またはそれらの不履行により宿泊客に損害を与えたときには、その損害を賠償します。ただし、当ホテルの責めに帰すべき事由でないときは、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15条 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斡旋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。

寄託物の取り扱い

- 第16条 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、毀損等の損害が生じたときは、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格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 15 万円を限度としてその損害を賠償します。
2. 宿泊客が、当ホテル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格の明告のなかったものについては、当ホテルに故意又は重大な過失がある場合を除き、15 万円を限度として当ホテルはその損害を賠償します。

宿泊客の手荷物又は携帯品の保管

- 第17条 宿泊客の手荷物が、宿泊に先立って当ホテルに到着した場合は、その到着前に当ホテルが了解したときに限って責任をもって保管し、宿泊客がフロントにおいてチェックインする際お渡しします。
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、当ホテルは発見日を含め 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。

駐車場の責任

- 第18条 宿泊客が当ホテル建物内外の駐車場をご利用になる場合、当該駐車場が掲げる駐車場利用規定に則ってご利用いただきます。なお、車両のキーの寄託の如何にかかわらず、当ホテルは場所を紹介、案内するものであって、車両の管理責任まで負うものではありません。

宿泊客の責任

- 第19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。

支配する国語

- 第20条 本約款は、日本語と英語で作成されますが、約款の両文の間に相違があるときは、日本語が全ての点について支配するものとします。

管轄及び準拠法

- 第21条 本約款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。

別表第 1

宿泊料金の算定方法(第 2 条第 1 項 3 号及び第 13 条第 1 項関係)

| | | 内 容 |
|-----------------|---------|--|
| 宿泊客が 支払うべき総額 | 宿 泊 料 金 | ①基本宿泊料（室料） ②サービス料（①×10%） ③税金（1）消費税[(①+②)×消費税率] （2）①+②の合計が一人当たり 10,000 円を超える場合は、(1)の他に宿泊税がさらに課税されます。なお、税額につきましては以下のとおりです。 ①+②の合計が一人当たり 10,000 円～14,999 円の場合 100 円 ①+②の合計が一人当たり 15,000 円以上の場合 200 円 |
| | 追 加 料 金 | ④飲食料 ⑤サービス料（④×10%） ⑥税金（1）消費税[(④+⑤)×消費税率] ⑦その他の利用料金 ⑧サービス料（⑦×10%、サービス料をいただかない場合もあります。） ⑨消費税[(⑦+⑧)×消費税率] |

別表第 2
違約金(第 6 条第 2 項関係)

(1)通常期 (イベント期間を除く)

| 契約解除の通知を 受けた日 契約申込人数 | | 不泊 | 当日 | 前日 | 9 日前 以 降 |
|----------------------------|--------|------|-----|-----|-------------|
| 一般 | 9 名まで | 100% | 80% | 20% | |
| 団体 | 10 名以上 | 100% | 80% | 20% | 10% |

注)

1. %は基本宿泊料に対する違約金の比率です。
2. 団体客(10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 日前以前の解除については(その日より後に申込みをお受けした場合にはお引き受け当日)、違約金はいただきません。

(2)イベント期間

| 契約解除の通知を 受けた日 契約申込人数 | | 不泊 | 当日～7日前 | 8日前～60日前 |
|----------------------------|--------|------|--------|----------|
| 一般 | 14 名まで | 100% | 100% | 50% |
| 団体 | 15 名以上 | 100% | 100% | 50% |

*イベント期間とは、ホテルの近隣地域において、大規模な催事(花火大会、コンサート、スポーツ大会、博覧会、その他各種イベントなど)が開催される期間です。期間は、ホテルが設定して事前に告知します。

秋葉原ワシントンホテル利用規則

ホテルの公共性と安全性を維持するため、当ホテルをご利用になるお客様には宿泊約款第 10 条に基づき下記の規則をお守りいただきます。

この規則をお守りいただけないときには、宿泊約款第 11 条により宿泊の継続及び館内施設の利用をお断りさせていただきます。

記

- (1) 廊下及び客室内で暖房用、炊事用などの火器及びプレス用のアイロンなどをご使用にならないこと。
- (2) ベッドの中など、火災の原因となりやすい場所で喫煙をなさらないこと。
- (3) 高声放歌や喧噪な行動その他により、他人に嫌悪感を与えたり迷惑を及ぼしたりなさらないこと。
- (4) 廊下及び客室内に次のようなものをお持ち込みにならないこと。
 - A. 動物、鳥類等(ただし、身体障害者補助犬を除く)
 - B. 著しく悪臭を発するもの
 - C. 著しく多量の物品
 - D. 火薬や揮発油など、発火あるいは引火しやすいもの
 - E 適法に所持を許可されていない鉄砲、刀剣類
- (5) ホテル内で、とばく及び風紀を乱すような行為をなさらないこと。
- (6) みだりに外来者を客室内に引き入れたり、客室内の諸設備、諸物品などを使用させたりなさらないこと。
- (7) 客室やロビーを事務所、営業所の代わりに使用なさらないこと。
- (8) 廊下及び客室内の諸設備、諸物品をその目的以外の用途に当てないこと。
- (9) 客室内の諸物品をホテルの外に持ち出したり、ホテル内の他の場所に移動したりなさらないこと。
- (10) ホテルの建築物や諸設備に異物を取り付けたり、現状を変更するような加工をなさらないこと。
- (11) ホテルの外観を損なうような品物を窓にお掛けにならないこと。
- (12) ホテル内で他のお客様へ広告物を配布するような行為をなさらないこと。
- (13) 廊下やロビーなどに靴やその他の所持品を放置なさらないこと。
- (14) ホテル外から飲食物の出前をお取りにならないこと。
- (15) 宿泊料金はご到着時にお支払い下すること。
- (16) ご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下すること。
- (17) ご宿泊日数を延長なさる場合は、それまでの利用料金を清算し、新たに宿泊料金をお支払い下すること。
- (18) お預けになった洗濯物やお荷物の保管は、特にご指定のない限りお預かり発生後 3 ヶ月までとさせていただきます。
- (19) 当ホテルは、暴力団・暴力団員または関係者、その他反社会的勢力のご利用はお断りいたします。(ご予約あるいはご利用中といえども、暴力団・暴力団員または関係者、その他反社会的勢力であると判明したときは、その時点で当ホテルのご利用をお断りいたします。)

秋葉原ワシントンホテル貸金庫使用規定

1. (使用目的及び使用料)
 - (1) 貸金庫の使用期間は、借主が宿泊客として当ホテルに滞在する期間に限ります。
 - (2) 貸金庫の使用料はいただきません。
2. (貸金庫の開閉)
 - (1) 貸金庫の開閉は、貸金庫の使用証(以下「使用証」といいます。)に署名された方のみが行うことができます。
 - (2) 貸金庫を開庫する際は、使用証の一部引き出し欄又は受け取り欄にご署名のうえ、使用証と鍵及び借主が宿泊する客室のカードキーを係にご提示ください。
3. (鍵等の保管)
 - (1) 使用期間中、貸金庫の鍵は借主が保管してください。
 - (2) 貸金庫のご使用が終了したときは、鍵を係にお返してください。
4. (鍵の紛失)
 - (1) 貸金庫の鍵を紛失された場合は、鍵交換費用として¥10,000を頂戴いたします。
 - (2) 鍵を紛失された場合における貸金庫の開庫については、ご署名の照会、借主が宿泊する客室のカードキーをご提示いただくほか、必要があるときは保証人を求めることがあります。
5. (ご署名の照会)

当ホテルが、使用証のご署名の照会並びに使用証、貸金庫の鍵及び借主が宿泊する客室のカードキーご提示の確認等相当の注意を持って借主を確認し、相違ないものと認めて開庫その他の取り扱いをした場合であって、ご署名の偽造もしくは変造又は貸金庫の鍵もしくは客室のカードキーの盗難や悪用があった場合は、そのために生じた損害について当ホテルは責任を負いません。
6. (損害の負担)
 - (1) 暗証番号及び鍵の盗用や紛失、使用者の操作ミスや故障、天災等いかなる事由に於いても、物品の紛失破損に対し当ホテルは一切賠償責任を負いません。
 - (2) 貸金庫の格納品の毀損、変質その他借主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、その損害を賠償していただきます。
7. (格納品の引取り等)
 - (1) 使用期間が終了したときは直ちに貸金庫の格納品をお引き取りください。
 - (2) 次の各号に該当する場合、当ホテルは、使用期間中であっても、借主に格納品の引取り又は格納品を他の貸金庫に移動することを求めることができます。
 - (a) 格納品の変質その他借主の責めに帰すべき事由により、当ホテル又は第三者に損害を与えたとき、またはその恐れがあると認められる相当の事由が生じたとき。
 - (b) 貸金庫の修繕又は移転、当ホテルの責めに帰さない事由による貸金庫の故障その他やむをえない事情により貸金庫の全部又は一部の使用ができなくなったとき。
8. (格納品の処分)
 - (1) 使用期間終了後 1 週間を経過しても格納品をお取りいただけない場合は、当ホテルは貸金庫を開庫のうえ、格納品を遺失物法に定める措置をなし、または別途管理もしくは一般に適当と認められる方法、期間、価格等により処分し、処分が困難な場合には、破棄することができるものとします。
 - (2) 前項の措置に要する費用は、借主が負担するものとします。
 - (3) 前項の費用及び鍵の実費その他借主が負担すべき費用をお支払いいただけない場合は、第 1 項の処分代金をもってこれに充当することができるものとします。
9. (緊急措置)

法令の定めるところにより貸金庫の開庫を求められたとき又はホテルの火災、格納品の異変、その他緊急を要する事態が生じたときは、当ホテルは臨機の措置をすることができるものとします。このために生じた損害については、当ホテルは責任を負いません。

DIRECTORY OF SERVICES



Check-in / Check-out

Check-in time : 2:00pm

Check-out time : 11:00am

If you would like to extend your check-out time, please contact the Front Desk (Touch 9).

Kindly note, the Hotel reserves the right to charge late departing guests an additional ¥660 per hour and per person for continued occupancy until 2:00pm.



Room Key Card

Please insert the key card in the slot on the wall to turn on all electricity in your room. The guest room door will automatically lock when closed. Please ensure the door is fully closed and locked when leaving the room. As a reminder, please have the room key in your possession at all times.

For any visitors to your room, please confirm their identity before opening the door. If you notice anything suspicious, please contact the Front Desk immediately (Touch 9).

Please return the key card to the Front Desk at check-out.



Safety Deposit Boxes

For your convenience safety deposit boxes are located in the area next to the Front Desk on the 3rd floor.



Elevator

Please scan your key card to operate the elevator and press the floor number.



V.O.D.(Video On Demand)

Guests can watch normal TV channels for free of charge.

To watch the Pay Channels, guests are required to buy a "prepaid card" at a vending machine located in the elevator landings on each floor.



Equipment Rental

For your convenience we provide air cleaner, humidifier, iron and ironing board etc, please contact the Front Desk (Touch 9). Please note that there are limited number of these items are of these items are available.



Vending Machines

Vending machines are located in the elevator landings on each floor.



Ice

Complimentary ice machines are located on the 3rd floor.
Please use a provided container for ice machine.



Delivery Services

Please contact the Front Desk (Touch 9).



Massage

Please contact the Front Desk for an appointment. (Touch 9)

Business hours 7:00PM~2:00AM

Price list: Massage

| | |
|-------------|-----------|
| 40 minute's | 4,700 Yen |
| 60 minute's | 7,000 Yen |
| 80 minute's | 9,150 Yen |



Laundry Service

Please bring the items to the Front Desk in the laundry bag provided with a completed ticket.
Items received by 10:00am will be returned by 7:00pm on the same day.
Please contact the Front Desk for further assistance (Touch 9).



Microwave

The microwave for free is on the 3rd floor.

◇ Service guide ◇

*** Free service ***



Baggage storage

We can keep a baggage after check-out (for same day only) .

And we can keep a baggage before check-in .

※ Except for fragile articles, perishables and valuables.



Safety deposit boxes

For your convenience safety deposit boxes are located in the area next to the Front Desk.



Ice machine

The ice machine is in front of the Front Desk on the 3rd floor.



Power supply conversion plug

We rent a power supply conversion plug at the Front Desk.

Deposit of 1,000 yen is necessary for rental. We will refund the deposit when you return it.

*** Free rental equipment ***



Cell-phone battery charger

Ice pillow

Pillow of mesh

(WHG's original brand)

Extension cord

Thermometer

Pillow of cloth

(WHG's original brand)



Triple tap

Nail clippers

Feather pillow

Wi-Fi router

Convex glasses

Low-elasticity pillow



Desk lamp

Sewing kit

Buckwheat chaff pillow

Shoes dryer

Match

Blanket



Iron

Wine opener

Yukata (cotton kimono)

Trouser press

Fork and spoon

Shower cap



※ We can't rent scissors and the knife (because they are dangerous materials)

※ We can't offer the medicine (It's a rule of law Article 24)

※ The number is limited.

We are afraid you have to expect that we may not be able to meet your requirement.

*** wi-fi connection service ***



You can use wi-fi in your room (free)

SSID

AKB-guest

PASS

akibanet

※ If the network has connection failure, we can lend the wi-fi router.

Please contact us if you have any questions (Extension number is 9)

◇ Service guide ◇

*** Paid service ***



Laundry

A bag for laundry is provided in the drawer of desk in your room, along with an order form.
Please fill out the form and bring it to the Front Desk with your laundry.
By 10 : 00 → It will be ready at 19 : 00 on the same day. After 10 : 00 → 19 : 00 on the next day.



Express home delivery

Please fill out the form and bring it to the Front Desk with your baggage (The form is in the desk).
※ Delivery is available only to destinations within Japan except airports.



Cardboard

size 100 / ¥190- size 120 / ¥230- size 140 / ¥330-

Massage



In-room massage service is available.

Please contact the Front Desk for an appointment (Touch 9)

40min. ¥4,700- 60min. ¥7,000- 80min. ¥9,150- (Time in 19:00~26:00)



V.O.D (Video on demand)

To view pay TV channels, please purchase a card from vending machine
located in the elevator hall. ¥1,000- for 13 : 00 ~ next 12 : 00

※ Broadcast channels may be viewed free of charge ("TV 1" on Remote controller)



Newspaper delivery

We have service of Newspaper delivery.

Please pay in advance for newspaper at Front Desk.

※ Can't appoint the delivery time.



Extend check-out time

1 hour (1 person) ¥660

Check-out time is 11 : 00 am. If you would like to stay after 11 : 00 am,
please notify Front Desk by 11 : 00 am. The latest check-out time is 2 : 00 pm



Veberage

There isn't any veberage in the refrigerator.

Vending machine is located in the elevator hall on each floor.

Please contact us if you have any questions (Extension number is 9)

Terms and Conditions for Accommodation Contracts at AKIHABARA WASHINGTON HOTEL

Scope of Application

Article 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 herein shall be governed by laws and regulations and/or generally accepted practices.

2. In the case when the Hotel has entered into special contract with the Guest in so far 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.

A Guest who intends to make an application for an Accommodation Contract with the Hotel shall notify the Hotel of the following particulars:

- (1) Name of the Guest(s);
 - (2) Date 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);
 - (4) Other Particulars deemed necessary by the Hotel
2. In the case when the Guest requests, during his stay, extension of the accommodation beyond the date in Subparagraph (2) of the preceding Paragraph, it shall be regarded as an application for a new Accommodation Contract at the time such request is made.

Conclusion of Accommodation Contract, etc.

Article 3.

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 19 as applicable, and the remainder, if any, shall be refunded at the time of the payment of the Accommodation Charges as stated in Article 13.
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.

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 is a party of gang, gangster, organization related to gang, or any other antisocial organization;
- (5) When the Guest seeking accommodation is a corporation or a group controlled by gang or gangster;
- (6) When the Guest seeking accommodation is a corporation of which executive has any relations to gangster;
- (7) When the Guest seeking accommodation in fact conducts himself to disturb or annoy other guests;
- (8) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation;
- (9) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as carrying an infectious disease;

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

(11) When the Guest appears liable to conduct in a disorderly manner, especially when the Guest is heavily intoxicated;

Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest

Article 6.

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 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 by the Guest.
3. In the case when the Guest does not appear by 10:00 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.

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 or 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 unable to provide accommodation due to natural calamities and/or other causes of force majeure;
 - (4) When the Guest appears liable to conduct, or in fact conducts himself in a disorderly manner; when the Guest disturbs or annoys other guests or especially when the Guest is heavily intoxicated;
 - (5) When the Guest seeking accommodation is a party of gang, gangster, organization related to gang, or any other antisocial organization;
 - (6) When the Guest seeking accommodation is a corporation or a group controlled by gang or gangster;
 - (7) When the Guest seeking accommodation is a corporation of which executive has any relations to gangster;
 - (8) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to his accommodation;
 - (9) When the Guest does not observe prohibited actions by the Hotel Use Regulations;
 - (10) 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.

The Guest shall register the following particulars at the front desk of the Hotel on the day of accommodation.

- (1) Name, age, sex, address and occupation of the Guest(s);
 - (2) Except Japanese, nationality, passport number, port and date of entry in Japan;
 - (3) Date and estimated time of departure;
 - (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.
2. In the case when the Guest intends to pay his Accommodation Charges prescribed in Article 13 by any means other than Japanese currency, such as gift certificates (gift coupons), 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.

The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of the Hotel from 2:00 p.m. to 11:00 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 follows.
 - (1) Up to 2:00p.m. ¥660, per person per hour
 - (2) After 2:00p.m. room charge in full

Observance of Use Regulations

Article 10.

The Guest shall observe the Use Regulation established by the Hotel, which are posted in this Hotel.

Refusal of Continued Occupancy or Use of Facilities

This Hotel may refuse the continued occupancy by a guest or the use of any facilities in this Hotel by a guest, even for the accommodation period accepted by this Hotel, in the following circumstances;

- (1) Upon the occurrence of a situation falling within the purview of subparagraph (8) through (11) of Article 5.
- (2) When the Guest does not observe the rules stated in the preceding Article.

Business Hours

Article 12.

The business hours of the main facilities, etc. of the Hotel are as follows, and those of other facilities, etc. shall be notified in detail by brochures as provided, notices displayed in each place, service directories in guestrooms and others.

- (1) Service hours of front desk 24 hours
- (2) Service hours at facilities for dining and drinking Bunsaito café (2 F)
Breakfast 6:30~10:00 (Weekdays)
Breakfast 6:30~11:00 (Sat, Sun and Holiday)

2. The business hours specified in the preceding Paragraph are subject to temporary changes due to unavoidable causes of the Hotel. In such a case, the Guest shall be informed by appropriate means.

Payment of Accommodation Charges

Article 13.

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 or by any means other than Japanese currency (excluding personal checks) such as gift certificates (gift coupons), coupons or credit cards recognized by the Hotel at the front desk at the time of arrival 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 are at his disposal.

Liabilities of the Hotel

Article 14.

The Hotel shall compensate the Guest for the damage if the Hotel has caused such damage to Guest in the fulfillment or the nonfulfillment of the Accommodation Contract and/or related agreements. However, the same shall not apply in case when such damage has been caused due to reasons for which the Hotel is not liable.

2. Even though the Hotel has received the "PASS MARK" (certificate of excellence of Fire Prevention Standard issued by the fire station) furthermore, the Hotel is covered by the Hotel Liability Insurance in order to deal with unexpected fire and/or other disasters.

Handling When the Hotel is unable to Provide Contracted Rooms

Article 15.

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.

When arrangement of other accommodation can not be made notwithstanding the provisions of the preceding Paragraph, the

2. 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 16.

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 front desk 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 150,000 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 at front desk. However, for articles of which the kind and value has not been reported in advance by the Guest, the Hotel shall compensate the Guest within the limits of 150,000 yen.

Custody of Baggage and/or Belongings of the Guest

Article 17.

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 front desk at the time of his check-in.

2. When the baggage or belongings of the Guest is found left after his check-out, the Hotel shall keep the article for 7 days

2. When the baggage or belongings of the Guest is found left after his check-out, the Hotel shall keep the articles 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 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 18.

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 space for parking, whether the key of the vehicle has been deposit 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 19.

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

Governing Language

Article 20.

These provisions are written both in Japanese and 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

Article 21.

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

Attached Table No. 1

Calculation method for Accommodation Charges, etc. (Ref. Paragraph 1 of Article 2 and Paragraph 1 of Article 18)

| | | Contents |
|--------------------------------------|-----------------------|--|
| Total Amount to be paid by the Guest | Accommodation Charges | ①Basic Accommodation Charge (Room Charge) ②Service Charge (①×10%) ③Taxes (1) Consumption Tax{(①+②)×Consumption Tax Rate} |
| | Extra Charges | ④Extra Meals & Drinks ⑤Service Charge (④×10%) ⑥Taxes (1) Consumption Tax {(④+⑤)×Consumption Tax Rate} |

Attached Table No. 2

Cancellation Charge for The Hotel (Ref. Paragraph 2 of Article 6)

(1) Normal period

| Date When Cancellation of Contract is Notified | Contracted Number of Guests Individual 1 to 9 | Group 10 and more |
|---|--|-------------------|
| No Show | 100% | 100% |
| Accommodation Day | 80% | 80% |
| 1 Day Prior to Accommodation Day | 20% | 20% |
| 9 Days Prior to Accommodation Day | | 10% |

Remarks:

1. The percentage signifies the rate of cancellation charge to the Basic Accommodation Charges.
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 10 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 fraction counted as a whole number.

(2) Event period

| Date When Cancellation of Contract is Notified | Contracted Number of Guests Individual 1 to 14 | Group 15 and more |
|---|---|-------------------|
| No Show | 100% | 100% |
| Accommodation Day | 100% | 100% |
| 7 Day Prior to Accommodation Day | 100% | 100% |
| 60 Days Prior to Accommodation Day | 50% | 50% |

Remarks:

The event period is the period during which large-scale events (fireworks, concerts, sports events, expositions, and other events) are held in the neighborhood of the hotel.
The period is set by the hotel and announced when you booked.

Telephone Instructions

| | | |
|-------------------|--|---|
| Front Desk | Touch 9 | Should you have any queries during your stay, please feel free to contact the Front desk |
| Wake Up Call | Automated system Touch 70 + time | Example 7:30am Touch 70 + 0730 3:45pm Touch 70 + 1545 To change the time, please start all over again. To cancel, touch 71 |
| Guest Rooms | For rooms on the 3rd ~ 9th floors For rooms on the 10th ~ 13th floors | Touch 10 + room number (three digits) Touch 1 + room number (four digits) |
| Direct Dial | Local Long Distance | 0 + Number 0 + Area Code + Number |
| Front Desk | International | 0 + 010 + Country Code + Area Code + Number ※Please note that a surcharge will apply for each outgoing call. |
| Public Telephones | Public telephones are located on the 3rd floor. | |

Safety Information

All guests are urged to become familiar with the location of exits, alarm stations and extinguishers upon arrival. These are clearly marked on the back of the guest room doors.

☐ IN CASE OF AN EMERGENCY (Please touch 9 on your room phone.)

The AKIHABARA WASHINGTON HOTEL is equipped with a state-of-the-art fire detection system, under the guidance of the local authorities, the police, the fire department and medical facilities. There are smoke detectors and sprinklers in all areas of the Hotel, including guest rooms. All areas of the Hotel are equipped with alarm stations, which are continuously monitored. All Hotel employees are well trained to respond to any emergency situation. In the unlikely event of an emergency, the Hotel requests the guest's cooperation as shown below.

☐ IN CASE OF A FIRE

If you find fire or smoke in your room, immediately telephone the Front Desk (Touch 9) to report the fire. In the event of an emergency, the Hotel will communicate with all guests by announcing the status of an alarm over the Public Address System, first in Japanese followed by English. There is a speaker in every guest room.

1. Extinguish all smoking materials immediately.
2. When you leave the room, please confirm that all electrical appliances are off, the door is locked and the windows are closed.
3. Please do not use any elevator, use the exit stairway and follow the illuminated green "Emergency Exit" sign.
4. Do not go back to the room to get your personal belongings.

☐ IN CASE OF AN EARTHQUAKE

The Hotel has been constructed to rigorous earthquake absorption standards. If a small earthquake occurs, there will be no announcement through the hotel's Public Address System. If there is a severe earthquake, please follow these instructions.

1. Extinguish all smoking materials immediately.
2. Turn off all electrical appliances.
3. Move away from the windows.
4. Get under a sturdy table, desk or bed to protect your head against falling objects.
5. Unlock the door by using the door latch (above door knob) and confirm the emergency exits as indicated.
6. Do not use any elevator as it may stop. If you are already in the elevator and it stops, please push the phone button in the elevator to communicate with the Hotel staff.
7. Please pay attention to the instructions over the Hotel's Public Address System.

Guest Guide

Room Key

■ Using the key card

- You may keep the key card for your room until your departure, but please do not lose it. In case of loss, a fee will be charged ¥2,000 to re-issue the key card.
- Room doors lock automatically. Please be sure to carry your key card with you when you leave your room.
- Keep your room door closed to prevent theft, and for your safety.
- Please return the key card when you check out.

■ Room lights

- Insert your key card into the slot located on the wall just inside the room door. The room's lights and power supply may be used once the key card has been inserted.

■ If you forget your key in the room

- Please use the house phone in the elevator hall to contact the front desk.

Emergency Exits

■ Please check the emergency exits

- Please check the location of the emergency exits. Emergency exits are indicated on the floor plan affixed to the inside of your room door.

Guide to Your Stay at the Hotel

Guide to Hotel Services

■ Credit cards and foreign exchange

- China UnionPay (CUP) cards are accepted at this hotel.
- Tipping is not required.
- Foreign currency is accepted in US dollars and euros only, at the front desk. For other foreign currencies, we will offer directions to a nearby bank or foreign currency exchange kiosk. Please note that banks in Japan are closed on weekends (Saturday and Sunday), public holidays, New Year's Day, and December 31st. Banking hours are generally between 9:00 a.m. and 3:00 p.m.

■ Valuables

- Please leave your passport, cash, and other valuables in the safety deposit box at the front desk. The hotel cannot be responsible for the loss or theft of any items not deposited for safekeeping.

■ Vending machines

- Vending machines (alcoholic beverages and soft drinks) are located in the elevator hall on each floor.

■ Ice

- Ice is available free of charge from the ice machine located on the third floor. Please use the container provided by the ice machine for this purpose.

■ Laundry

- A bag is provided in your room for laundry, along with an order form. Please fill out the form and take it with your laundry to the front desk. Please pay for the laundry when you drop it off.
Laundry will be ready as follows:

| Received: | Completion time |
|------------------|--------------------------|
| By 10:00 a.m. | → 7:00 p.m. the same day |
| After 10:00 a.m. | → 7:00 p.m. the next day |

In-Room Guide

In-room amenities

- Slippers and night wear (yukata) are provided for in-room use only. Please change when leaving your room.
- You can drink the tap water from the bathroom.
- Voltage in the hotel is 100V/60hz.
- Please contact the front desk regarding loan of a humidifier, iron, or sewing kit.

In-room amenities

- Slippers and night wear (yukata) are provided for in-room use only. Please change when leaving your room.
- You can drink the tap water from the bathroom.
- Voltage in the hotel is 100V/60hz.
- Please contact the front desk regarding loan of a humidifier, iron, or sewing kit.

Using the telephone

- Please see the telephone guide in an information book located in the drawer of desk.

Television viewing

- Broadcast channels may be viewed free of charge.
- To view pay TV channels (video on demand), please purchase a card from the vending machine located in the elevator hall (¥1,000 for one day of unlimited viewing).
- See the enclosed Room Theater Manual for information on using the pay TV service.

Internet

- Internet access is available free of charge in your room. A LAN cable has been provided.
- Please see the section on "How to Connect to the Internet" for details.
- PCs are also available on loan at a charge of ¥1,000 per day. Please contact the front desk for details.

Massage

- In-room massage service is available.
Service hours and rates are:

| | |
|----------------|----------------------|
| •Service hours | 7:00PM-2:00AM |
| •Charges | 40minutes : 4700 yen |
| | 60minutes : 7000 yen |
| | 80minutes : 9150 yen |

Restaurant Guide

- The restaurant is non-smoking.
- Please let us know beforehand if you have any food allergies or are a vegetarian.
- Restaurants directly managed by the hotel, and their hours of business:

3rd Floor Bon Sainte Café

- Breakfast (Monday-Friday) 6:30AM~10:00AM
(Saturday/Sunday) 6:30AM~11:00AM

Check out Guide

Check out time

- Check out time is 11:00 a.m. Please notify the front desk if you wish to extend your check out time. Charges will be a ¥660 per hour per person. (latest check out time is 2:00 p.m.).

Incidental charges

- If you have used the telephone in your room to make international or domestic calls, please settle the charges upon check out.

服务指南



入住/退房

入住 14:00

退房 11:00

如果您要在 11:00 之后退房，请联系前台 9 号。

11:00 之后按每人 ¥660/时收费，可延迟至 14:00。



房间钥匙

将房卡插入取电盒内即可打开房间电源。

外出时请带好房卡。

离开房间时请确认房门已锁好。

有人来访时请在开门前确认来访者的身份。

退房时请将房卡返还前台。



贵重物品的保管

如需保管贵重物品请使用 3 楼前台旁边的保险箱。



电梯

请在电梯内的刷卡感应器上用房卡打卡之后再按下所到楼层的按钮。



视频点播

普通的电视频道可以免费观看。

如果想观看付费频道请到电楼层售货机处购买。



租借物品

有空气净化器，加湿器，电熨斗等。如有需要，请咨询前台 9 号。

由于数量有限，请您谅解。



自动售货机
各楼层的电梯口处均有设置。



冰块
冰块供应处 (免费) 设在3楼。
请使用为酒店提供的制冰机专用容器。



快递
如需要快递, 请联系前台。



按摩
请联系前台9号进行申请。
营业时间: 7:00PM~2:00AM (受理)

| | | | |
|----------|--------------|--------------|--------------|
| 费 用 : 按摩 | 40 分钟=¥ 4700 | 60 分钟=¥ 7000 | 80 分钟=¥ 9150 |
| (¥=日元) | | | |



洗衣服务
请填写房内的清洗单后, 将衣物装在已配备的洗衣袋中一并带到前台。
清洗完成时间如下所示。

| | 受 理 | 完 成 |
|------|--------|----------|
| 白天洗衣 | 10:00止 | 当日 19:00 |



微波
微波炉 (免费) 在三楼。

◇ 服務指南 ◇

*** 免费服务 ***



行李寄存

退房当天, 提供行李寄存服务。
办理入住手续前, 提供行李寄存服务。
※易碎品、鱼类、贵重物品除外。



贵重物品的保管

入住期间, 如需保管贵重物品, 请使用3楼前台旁边的保险箱。



制冰机

制冰机设置在3楼, 请自由使用。



电源插头转换器

请在3楼前台办理出租手续, 需要¥1,000日元押金。
退房时, 将退还您押金。

*** 免费出租物品 ***



手机充电器

冰袋

网格枕头
(WHG原装)

电源延长线

体温计

布帛枕头
(WHG原装)

1转3电源插头

指甲刀

羽毛枕头

路由器

老花镜

低反弹枕头

台灯

针线包

荞麦壳枕头



鞋子干燥机

火柴

毛毯

熨斗

红酒开瓶器

浴衣



熨裤器

刀叉

浴帽

※为了防止出现危险, 酒店不出租剪刀, 水果刀。

※根据日本药事法第24条规定, 酒店不能提供医药类相关产品。

※以上物品, 数量有限, 请您谅解。



*** 互联网接入服务 ***



酒店提供免费WI-FI服务

ID
密码

AKB-guest
akibanet

※在网络连接不好的情况下, 我们也提供路由器。

如有不明之处, 请向前台拨打9号, 进行咨询。

◇ 服務指南 ◇

*** 付费服务 ***



洗衣服务

请填写房内的清洗单后，将衣服装在已配备的洗衣袋中一起拿到前台。
当天中午10点之前拿到前台，下午7点可以完成。



快递

请填写抽屉内的快递单，到前台办理。



纸箱

尺寸100/¥190日元 尺寸120/¥230日元 尺寸140/¥330日元



按摩服务

40分 ¥4,700日元 60分 ¥7,000日元 80分 ¥9,150日元（服务时段 19:00~26:00）
请向前台拨打9号进行预约。
※详细内容请参照按摩服务信息。



付费视频点播

使用时间13:00~次日12:00 票价¥1,000日元。
如想收看付费视频，可在电梯内的售票机购买。
※普通的电视频道可以免费观看。请按遥控器的「TV1」键之后，进行选台操作。



报纸递送服务

我们提供报纸递送服务。不包含读卖新闻。
如果需要的话，请提前到前台进行支付。
※这里不提供报纸递送的指定时间服务。



关于延长退房时间

退房时间为11:00。如需延时，请在11:00之前拨打9号联系前台。
按照一人1小时¥660日元计算收费。
最长可延时至14:00。



饮料

冰箱里不提供任何饮料及饮用水。
请在电梯旁的自动贩卖机处购买。

如有不明之处，请向前台拨打9号，进行咨询。

电话使用指南

| | | |
|--------|---|---|
| 前台 | “9” | 如在住宿时有任何疑问，欢迎您随时到前台询问。 |
| 叫早服务 | “70”+ 时刻 | 例：上午 7 点 30 分 70+0730 下午 3 点 45 分 70+1545 如需变更，请重新设置。 如需取消，请拨打 71。 |
| 客房之间通话 | 3 ~ 9 层：10+对方房间号（3 位数） 10 ~ 13 层：1+对方房间号（4 位数） | |
| 市内·市外 | “0”+ 电话号码 | 酒店以外的通话将另外收取电话费。 |
| 国际电话 | 国际拨号通话 | 0+010+国家代码+区号+电话号码 *国家代号请参考《国际电话指南》。 |
| 公共电话 | 3 楼有设 | |

关于紧急时刻的说明

到达房间之后，请您阅览房门内侧所示的紧急出口说明，并确认逃生路线。

□紧急时刻 请使用房间电话联系前台 9 号。

本酒店与自治体、警察、消防署、医疗机关等保持着密切联系，为保证住客的安全采取了最完善的防灾对策。另外，酒店全部装置都配备了最新的防灾设施。针对员工也进行了火灾、震灾等紧急时刻的处理、行动能力的训练。但是当发生紧急事件时，为了您和其他客人的安全，请按照以下要领予以配合。

□火灾

如果您发现了火灾，请即刻通知前台火灾的发生地点。

如果酒店内部发生火灾，火灾警报器将会鸣笛预警。

此外，我们的紧急广播系统将会根据火灾状况以及需要进行避难指导。

1. 即刻熄灭香烟、烟斗。
2. 离开房间时，确认所有电器已关闭、所有房间门窗已完全紧闭。
3. 向标有“紧急出口”的方向前行，使用楼梯逃生。请勿使用电梯。
4. 不要輕易为了取出行李而返回房间。

□地震

本酒店采用十分耐震的设计而施工建成，发生轻微地震时紧急广播系统不会进行通知。当发生较大震动时，请根据电视、广播等确认震级、震源地后根据以下要领采取行动。

1. 即刻熄灭香烟、烟斗。
2. 切断所有电器的电源。
3. 玻璃有破碎的危险，尽量远离窗户。
4. 可能有物品掉落，要躲进桌子等家具下面，并保护好头部。
5. 利用两重锁的横木（在门把手上方）等打开房门，确保避难出口通行。
6. 不要使用电梯。一旦停止运行请按紧急呼叫按钮。
7. 如果酒店播放关于避难路线、注意事项等的广播，请按指示行动。

客房服务介绍

■ 客房物品

- 房内备有专用的拖鞋及浴衣。出房间时，请予以更换，不要将拖鞋浴衣穿出房间。
- 浴室的自来水可直接饮用。
- 本酒店的电压为 100V/50Hz。
- 酒店提供加湿器、电熨斗及熨衣板、针线包的租借服务，如有需求请致电前台。

■ 电话的使用方法

- 请阅览“电话的使用方法”。

■ 电视机的使用方法

- 可免费收看普通频道。
- 如想收看收费电视（VOD: 视频点播节目），可到电梯间的售货机购卡。（1天不限时收看的费用为 1,000 日元）
- 关于收费电视的使用方法请阅览“客房影院的使用方法”。

■ 互联网的接入方法

- 可在房内免费接入互联网。房间内备有网线。
- 详细的接入方法请阅览“互联网的接入方法”。

■ 按摩服务

- 按摩师到房间提供按摩服务。营业时间、按摩费用和时间如下

| | | | |
|-------|---------------|---------------|---------------|
| 营业时间 | 7:00PM-2:00AM | | |
| 费用・时间 | 40 分钟＝ 4700日元 | 60 分钟＝ 7000日元 | 80 分钟＝ 9150日元 |

餐厅介绍

- 餐厅内禁止吸烟。
- 如果您对某些食物过敏或为素食者，请事先说明。
- 酒店经营的餐厅及营业时间如下。

3F Buffet 自助餐

| | | |
|----|----------------|-----------|
| 早餐 | 6:30AM-10:00AM | (星期一～星期五) |
| | 6:30AM-11:00AM | (星期六～星期日) |

退房时间

■ 退房时间

- 退房时间为上午 11 点之前。如需延时，请致电前台。根据客房入住情况，可收费延时。（最长可延时至 14 点）

■ 结算

- 如果您使用了房内的电话拨打国内电话、国际长途，请在退房时结算。

入住介绍

房间钥匙

■ 钥匙的保管

- 至退房为止，房卡钥匙可由您随身携带，注意请勿遗失。如果不慎遗失，重新办理需交一定的费用。
- 房门具有自动锁闭功能，离开房间时请务必携带钥匙。
- 为防止失窃，确保您的安全，请随手关闭房门。
- 退房时请将房卡钥匙交还前台。

■ 房间照明系统的开启方法

- 在房门的进口的墙壁上设有取电器插口。将房卡插入插口，便会自动接通房内电源。

■ 如将房卡钥匙遗忘在房中

- 请使用电梯间的内线电话与前台联系。

紧急出口

■ 请确认紧急出口

- 进入房间后，请首先确认紧急出口的位置。
(在房门内侧的楼层示意图中也标有紧急出口的位置)

酒店介绍

酒店服务介绍

■ 信用卡及外币兑换

- 本酒店可使用信用卡和银联卡。
- 本酒店不收取小费。
- 前台只办理美金和欧元的兑换。如兑换其他币种，请到就近的银行或外币兑换处办理，具体地址请向前台询问。此外，日本的银行周末及节假日（包括年末年初）休息，不办理业务。银行的业务办理时间一般为 9:00 ~ 15:00。

■ 贵重物品

- 护照及现金等贵重物品请寄存在前台的保险柜中。如未寄存而发生丢失或被盗，本酒店概不负责。

■ 自动售货机

- 各层的电梯间内设有饮料（酒及软饮料）自动售货机。

■ 国际及国内公用电话

- 在 3 层休息室内设有可打国际长途的公用电话。国际长途电话卡可在电话旁的自动售货机购买。

■ 冰块

- 冰块可在 3 层的制冰机免费取用。制冰机上配有放置冰块的容器，请拿取使用。

■ 清洗

- 房间内备有洗衣袋及洗衣单。填写好洗衣单后，请将装有需洗涤衣物的洗衣袋送至前台。洗衣费在交付清洗时支付。
洗涤完成时间如下

| 受理时间 | 完成时间 |
|---------|-------------|
| 10:00 前 | → 当天 19:00 |
| 10:00 后 | → 第二天 19:00 |

客房介紹

圖 客房的備品

- 拖鞋、睡衣 (浴衣) 為房間專用。離開房間時請換穿個人衣物與鞋子。
- 浴室的自來水可直接飲用。
- 本飯店的電壓為 100V/50Hz。
- 可出借熨斗器、加濕器、熨斗、縫紉針線組，如有需要請洽櫃台。

圖 電視的使用方法

- 可免費觀賞一般的電視頻道
- 觀賞付費電視 (VOD: 視訊自選節目) 時，請於電梯大廳的販賣機購買卡片 (一天不限時數觀看的費用為 1,000 日幣)
- 付費電視的使用方法，請參閱附件的「房間視聽系統說明書」

圖 網路

- 客房可免費使用網路。客房內備有 LAN 網路線。
- 詳細的上網方法，請參閱附件的「網路連線方法」。

圖 按摩

- 按摩師將前往房間進行服務。受理服務時段與費用及時間，如下所示。

| | |
|--------|--|
| 受理服務時段 | 7:00PM-2:00AM |
| 費用及時間 | 40 分鐘= 4700 日幣 60 分鐘= 7000 日幣 80 分鐘= 9150 日幣 |

餐廳介紹

- 餐廳內設有禁煙區。
- 如對食物過敏或是素食者，請事先告知餐廳人員。
- 飯店直營的餐廳內容及營業時間，如下所示。

| | | |
|---------------|----------------|-----------|
| 3F Buffet 自助餐 | | |
| 早餐 | 6:30AM-10:00AM | (星期一至星期五) |
| | 6:30AM-11:00AM | (星期六～星期日) |

退房說明

圖 退房時間

- 退房時間為上午 11 點。如欲延遲退房時，請向櫃台提出申請，將收取延長費用 (最晚到 14 點)。

飯店簡介

關於房間鑰匙

■ 鑰匙的使用

- 直到退房之前，顧客可自行保管房間的磁卡鑰匙，並注意請勿遺失。如遺失鑰匙將付費補發。
- 因房門會自動上鎖，故離開時請務必攜帶鑰匙。
- 為防止偷竊、確保安全，請隨時關閉房門。
- 退房時，請務必歸還鑰匙。

■ 房間照明的開放方法

- 一進房門的牆邊，有卡片鑰匙插入口。插入您的卡片鑰匙，就可打開所有電源。

■ 鑰匙放在房間忘記拿出來時

- 請利用電梯間裡的對講機連絡櫃台。

關於逃生門

■ 請確認逃生門

- 請務必確認逃生門。
(客房門後貼有標示逃生門的平面圖)

飯店設施介紹

信用卡、外幣兌換

■ 信用卡、外幣兌換

- 本飯店可使用信用卡、銀聯卡。
- 本飯店不收取小費。
- 櫃台僅承辦美金、歐圓兌換服務。如兌換其他外幣，請至最近的銀行或外幣兌換處。此外，日本銀行週六、週日幣且假期均停止營業。銀行櫃臺的一般營業時間為 9:00 ~ 15:00。

■ 貴重物品的保管

- 請將護照或現金等貴重物品 寄放於櫃台的保險箱。如未寄放而導致貴重物品遺失、被竊，本飯店不負相關責任。

■ 自動販賣機

- 各樓層電梯門廳都有飲料（酒精、清涼飲料）自動販賣機。

■ 冰塊

- 可免費使用 3 樓製冰機所提供的冰塊。請使用房內冰箱內的容器。

■ 洗衣

- 房間內有換洗衣物的袋子與預約表單。請填寫該表單後，攜至櫃檯。此外，洗衣費用可於每次送洗時支付，或是記在房間費用上。清洗完成的時間如下。

| 送洗時間 | | 清洗完成時間 |
|---------|---|-----------|
| 10:00 前 | → | 當天的 19:00 |
| 10:00 後 | → | 隔天的 19:00 |



체크인 체크아웃

체크인 14:00

체크아웃 11:00.

11:00 이후에 출발하시는 경우에는 프런트 9번으로 연락 바랍니다.

11:00 이후라도 1인당 1시간 ₩660을 지불하시면 14:00까지 연장하실 수 있습니다.



객실 키

카드 키를 박스에 삽입하면 객실에 전기가 들어옵니다.

외출 시에는 카드 키를 소지하십시오.

그리고, 객실에서 나오실 때는 도어가 잠겼는지 확인하십시오.

객실로 찾아오는 사람이 있으면 도어를 열기 전에 방문객을 확인하십시오.

출발하실 때는 카드 키를 프런트에 반납하시기 바랍니다.



귀중품 보관

귀중품은 3층 프런트 옆의 대여금고를 이용하십시오.



엘리베이터

엘리베이터 내의 카드 센서에 카드 키를 댄 후 해당 층의 버튼을 누르십시오.



VOD(비디오 온 디맨드 시스템)

통상적인 텔레비전 채널은 무료로 시청하실 수 있습니다.

유료 TV를 이용하시려면 엘리베이터 홀의 판매기에서 구입하십시오.



대여 비품

공기청정기, 가습기, 다리미 세트 등이 있습니다.

프런트 9번으로 문의 바랍니다.

수량이 한정되어 있으므로 양해하시기 바랍니다.



자동판매기

각층 엘리베이터 홀에 설치되어 있습니다.



얼음

얼음 서비스(무료)는 3층 프론트 앞에 있습니다
제빙기 옆의 준비되어있는 종이컵을 이용해 주세요



택배편

프론트에서 접수합니다.



마사지

프론트 9번으로 신청하십시오.

이용시간 19:00~2:00 (접수)

요금 마사지 40분 4700 엔 60분 7000 엔 80분 9150 엔



세탁

객실에 있는 음지에 기입하신 후 비치된 세탁물 봉투에 넣어 프론트로 가져 오십시오.
완성 시간은 아래와 같습니다.

| | 접 수 | 완 성 |
|-------|----------|----------|
| 데이 세탁 | 10:00 까지 | 동일 19:00 |



전자레인지

전자레인지(무료)는 3층에 있습니다.

긴급 시의 안내

객실에 도착하면 도어 안쪽에 표시되어 있는 비상구 안내를 읽어 보시고
대피 경로를 확인하십시오.

□긴급 시 객실의 전화로 프런트 데스크 9번으로 연락 바랍니다.

당 호텔에서는 자치단체, 경찰, 소방서, 의료기관 등과 긴밀한 연락을 취하며 고객의 안전을 위해 최선의
방재대책을 강구하고 있습니다. 또한 호텔의 모든 시설에는 최신 방재설비를 갖추고 있습니다. 또, 종업원들도
화재나 지진 등이 발생했을 때의 처치·행동에 대한 훈련을 실시하고 있지만, 긴급사태가 발생한 경우에는
여러분의 안전을 위해 다음의 요령으로 협조해 주시기 바랍니다.

□화재

화재를 발견하면 즉시 프런트에 발생 장소를 알려 주십시오.

호텔 내에서 화재가 발생하면 화재경보기가 울려 화재 발생을 알립니다.

또, 비상 방송 시스템에 의해 화재 상황과 필요에 따라 대피에 대한 안내를 해 드립니다.

1. 담배나 파이프 등의 불은 즉시 끄십시오.
2. 객실을 나올 때는 전자기구의 전원이 모두 꺼져 있고 객실의 창문이나 도어가 완전히 닫혀 있는 것을
확인하십시오.
3. '비상구' 라고 표시되어 있는 출구 쪽으로 가서 계단을 이용하십시오.
엘리베이터는 이용하지 마십시오.
4. 소지품을 가지려 객실로 돌아가는 행동은 위험하므로 하지 마십시오.

□지진

당 호텔은 내진을 충분히 고려하여 설계·시공되어 있으므로 가벼운 지진의 경우에는 비상 방송 시스템에 의한
안내를 하지 않습니다. 커다란 진동이 발생하면 TV나 라디오의 뉴스를 통해 우선 진도와 진원지 등을 확인한
후 아래의 요령으로 행동하십시오.

1. 담배나 파이프의 불은 즉시 끄십시오.
2. 전자기구의 전원은 모두 끄십시오.
3. 유리가 깨질 우려가 있으므로 창문에서 멀리 떨어지십시오.
4. 물건이 낙하할 우려가 있으므로 책상 등 가구 밑으로 들어가 머리를 보호하십시오.
5. 이중 잠금용 배(도어 노브 위쪽에 있습니다.) 등을 이용하여 도어의 잠금을 풀어 대피구를 확보하십시오.
6. 엘리베이터는 이용하지 마십시오. 정지되었을 경우에는 비상호출을 누르십시오.
7. 호텔의 비상 방송에 의한 대피 경로와 주의사항 등이 방송되면 이 지시에 따르십시오.

객실 내부 안내

■ 객실 비품에 대하여

- 슬리퍼, 나이트 가운(유카타)은 객실 전용입니다. 객실 밖으로 나오실 때에는 잘아입어 주시기 바랍니다.
- 욕실의 수돗물은 마실 수 있습니다.
- 저희 호텔의 전원은100V/50Hz입니다.
- 가습기, 다리미 세트, 파느질 도구는 대여가 가능 하오니 프런트에 문의해 주시기 바랍니다.

■ 전화 이용방법

- 별지의 "전화 가이드"를 참고해 주십시오.

■ TV이용방법

- 일반 채널은 무료로 시청하실 수 있습니다.
- 유료TV(VOD: 주문형 비디오)를 이용하시려면 엘리베이터 홀의 자동판매기에서 카드를 구입하시기 바랍니다.
(1일 자유이용권1,000 엔)
- 유료TV의 이용방법은 별지의 "룸시어터 설명서"를 참조해 주십시오.

■ 인터넷

- 객실에서 인터넷을 무료로 이용하실 수 있습니다. LAN케이블은 객실에 준비되어 있습니다.
- 자세한 접속방법은 별지의 "인터넷 접속방법"을 참조해 주십시오.

■ 마사지

- 마사지사가 객실로 방문합니다. 접수시간 및 요금과 시간은 아래와 같습니다.

| | | | |
|------|------------|-------|-------------|
| 접수시간 | 19:00~2:00 | 요금/시간 | 40 분 4700 엔 |
| | | | 60 분 7000 엔 |
| | | | 80 분 9150 엔 |

레스토랑 안내

- 레스토랑은 금연입니다.
- 음식 알레르기가 있거나 채식을 하시는 분께서는 사전에 말씀해 주시기 바랍니다.
- 호텔 직영 레스토랑의 안내 및 영업시간은 아래와 같습니다.

3F 아침 식사 뷔페

아침식사 6:30~10:00 (토, 일 6:30~11:00)

체크아웃 안내

■ 체크아웃 시간

- 체크아웃 시간은 오전 11시입니다. 연장을 원하실 경우, 프런트에 신청해 주시기 바랍니다. 유료로 연장 가능합니다.
(최대 14시까지)

■ 정산

- 객실 전화기로 일본 국내 및 해외에 통화를 하신 경우에는 체크아웃 시에 정산해 주시기 바랍니다.

전화 가이드

프런트 '9' 체류 중에 문의하실 일이 있으시면 언제든지 프런트로 연락 바랍니다.

모닝콜 '70' + 시각 예: 오전 7시 30분 70+0730
오후 3시 45분 70+1545
변경하려면 처음부터 다시 설정하십시오.
취소하려면 71번을 누르십시오.

객실 간 통화 3 ~ 9 층의 고객: 10+상대방 객실번호 (3자리)
10 ~ 13 층의 고객: 1+상대방 객실번호 (4자리)

시내·시외 '0' + 전화번호 호텔 외부로 전화를 걸 때는 시설요금이 가산됩니다.

국제전화 국제 다이얼 통화 0+010+국가번호+시외국번+전화번호
*국가번호는 '국제전화 안내'를 이용하십시오.

공중전화 3층에 있습니다.

안내

객실 열쇠에 대하여

■ 열쇠 취급

- 객실 카드 키는 고객께서 출발 시까지 소지해도 되지만 분실하지 않도록 주의해 주십시오. 분실하신 경우에는 유료로 재발행해 드립니다.
- 객실 문은 오토락이므로 객실에서 나오실 때 반드시 열쇠를 소지해 주십시오.
- 도난방지 및 안전확보를 위해 객실 문은 반드시 닫아주십시오.
- 체크아웃 시에 반납해 주시기 바랍니다.

■ 객실 조명 사용 방법

- 문을 들어서면 벽면에 카드 키를 꽂는 곳이 있습니다. 가지고 계신 카드 키를 꽂으시면 모든 전원을 이용하실 수 있습니다.

■ 열쇠를 잃어버렸을 경우

- 엘리베이터 홀에 있는 인터폰으로 프런트에 연락해 주십시오.

비상구에 대하여

■ 비상구 확인

- 반드시 비상구의 위치를 확인해 주십시오.
(객실 문 안쪽의 평면도에 비상구의 위치가 표시되어 있습니다.)

호텔 사용 안내

호텔 서비스 안내

■ 신용카드 및 환전에 대하여

- 저희 호텔에서는 신용카드, 은행카드를 이용하실 수 있습니다.
- 저희 호텔에서는 팁을 지불하실 필요가 없습니다.
- 외화 환전은 프런트에서 미 달러화, 유로화만 취급하고 있습니다. 그 밖의 외화는 가까운 은행 또는 외화환전 코너를 안내해 드리고 있습니다. 또한 일본 은행은 토, 일, 공휴일, 연말연시에는 영업을 하지 않습니다. 은행의 창구 업무시간은 보통 9:00~15:00입니다.

■ 귀중품에 대하여

- 여권이나 현금 등의 귀중품은 프런트의 귀중품 보관함에 맡겨 주십시오. 맡기지 않으신 경우에 발생한 분실, 도난에 대해서는 책임을 지지 않습니다.

■ 자동판매기

- 각층의 엘리베이터 홀에 음료(주류·소프트 드링크) 자동판매기가 있습니다.

■ 열음 서비스

- 열음 서비스는 3층에 있는 제빙기에서 무료로 이용하실 수 있습니다. 제빙기에 준비되어있는 용기를 이용해 주시기 바랍니다.

■ 클리닝

- 객실에 세탁물을 넣을 수 있는 주머니와 주문용지가 구비되어 있습니다.
주문용지에 기입하신 후 프런트로 가져오시기 바랍니다. 또한 세탁요금은 세탁물을 맡기실 때 정산합니다.
완성시간은 아래와 같습니다.

| 접수 시간 | 완성 시간 |
|---------|--------------|
| 10:00까지 | → 당일 19:00 |
| 10:00이후 | → 다음 날 19:00 |