



Guest Directory

BEST WESTERN
Hotel Fino Osaka Shinsaibashi

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、この約款に定めない事項については、法令または一般に確立された習慣によるものとします。
- 当ホテルが、法令及び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者は、次の事項を当ホテルに申し出ていただきます。
 - 宿泊者名
 - 宿泊日数及び到着予定時刻
 - 宿泊料金(原則として別表 1 の基本宿泊料による。)
 - その他当ホテルが必要と認める事項
- 宿泊客が、宿泊中に前項第 2 号の宿泊日数を超過して宿泊の継続を申し入れた場合、当ホテルは、その申し出がなされた時点で新たな宿泊契約の申込みがあったものとして処理します。

(宿泊契約の成立等)

第 3 条

- 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。
- 前項の規定により宿泊契約が成立したときは、宿泊期間の基本宿泊料を限度として当ホテルが定める申込金を、当ホテルが指定する日までに、お支払いいただきます。
- 申込金は、まず、宿泊客が最終的に支払うべき宿泊料金に充当し、第 6 条及び第 18 条の規定を適用する事態が生じたときは、違約金に次いで賠償金の順序で充当し、残額があれば、第 12 条の規定による料金の支払いの際に返還します。
- 第 2 項の申込金を同項の規定により当ホテルが指定した日までにお支払いいただけない場合は、宿泊契約はその効力を失うものとします。ただし、申込金の支払期日を指定するに当たり、当ホテルがその旨を宿泊客に告知した場合に限りです。

(申込金の支払を要しないこととする特約)

第 4 条

- 前条第 2 項の規定にかかわらず、当ホテルは、契約の成立後同項の申込金の支払を要しないこととする特約に応じることがあります。
- 宿泊契約の申込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第 2 項の申込金の支払いを求めなかった場合及び当該申込金の支払期日を指定しなかった場合、前項の特約に応じたものとして取り扱います。

(宿泊契約締結の可否)

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。

- 宿泊の申込みが、この約款によらないとき。
- 満室により客室の余裕がないとき。
- 宿泊しようとする者が、宿泊に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められるとき。
- 宿泊しようとする者が、以下のイからハに該当すると認められるとき。
 - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)同法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)暴力団準構成員又は暴力団関係者その他の反社会的勢力
 - 暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき
 - 法人でその役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
- 宿泊しようとする者が、他の宿泊客に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- 宿泊しようとする者が、伝染病者であると明らかに認められるとき。
- 宿泊に関し暴力的要求行為が行われ、又は合理的な範囲を超える負

担を求められたとき。

- 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。
- 宿泊しようとする者が泥酔、酩酊者で、他の宿泊客に著しく迷惑を及ぼすおそれがあると認められたとき。

(宿泊客の契約解除)

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当たって、宿泊客が宿泊契約を解除したときの違約金支払義務について、当ホテルが宿泊客に告知したときに限りです。
- 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 1 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し、みなし処理することがあります。

(当ホテル(館)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。
 - 宿泊客が宿泊に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められるとき、又は同行為をしたと認められるとき。
 - 宿泊客が次のイからハに該当すると認められるとき。
 - 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係者その他の反社会的勢力
 - 暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体であるとき
 - 法人でその役員のうち暴力団員に該当する者があるもの
 - 宿泊客が他の宿泊客に著しい迷惑及ぼす言動をしたとき。
 - 宿泊客が、伝染病者であると明らかに認められるとき。
 - 宿泊に関し、暴力的要求行為が行われ、又は合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
 - 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。
 - 寝室での寝たばこ、消防用設備等に対するいたずら、その他当ホテルが定める利用規則の禁止事項(火災予防上必要なものに限る)に従わないとき。
- 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、宿泊客がまだ提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。

(宿泊の登録)

第 8 条

- 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。
 - 宿泊客の氏名、年齢、性別、住所及び職業
 - 外国人にあっては、国籍、旅券番号、入国地及び入国年月日
 - 出発日及び出発予定時刻
 - その他当ホテルが必要と認める事項
- 宿泊客が第 12 条の料金支払いを、宿泊券、クレジットカード等通貨に代わり得る方法により行おうとするときは、あらかじめ、前項の登録時にそれを呈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 3 時から翌朝 10 時までとします。ただし、連続して宿泊する場合においては、到着日及び出発時を除き、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、同項に定める時間外の客室の使

宿泊約款

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) 超過時間 3 時間までは、室料金の 30%
- (2) 超過時間 5 時間までは、室料金の 50%
- (3) 超過時間 5 時間以上は、室料金の 100%

(利用規則の遵守)

第 10 条

宿泊客は当ホテル内においては、当ホテルが定めてホテル内に掲示してある利用規則に従っていただきます。

(営業時間)

第 11 条

- 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備付けパンフレット、各所の掲示、客室内のサービス案内書等でご案内いたします。
 - (1) フロントキャッシャー等サービス時間：24 時間営業
 - (2) 飲食等(施設)サービス時間：別紙掲載
- 前項の時間は、必要やむを得ない場合には臨時に変更することがあります。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 12 条

- 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。
- 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、宿泊客のチェックイン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。
- 当ホテルが宿泊客に客室を提供し、使用が可能になったのち、宿泊客が任意に宿泊しなかった場合においても、宿泊料金は申し受けます。

(当ホテルの責任)

第 13 条

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者に損害を与えたときは、その損害を賠償します。ただし、それが当ホテルの責めに帰すべき事由によるものでないときは、この限りではありません。

(契約した客室の提供ができないときの取扱い)

第 14 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、宿泊客の了承を得て、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。
- 当ホテルは、前項の規定にかかわらず他の宿泊施設の斡旋ができないときは、違約金相当額の補償料を宿泊客に支払い、その補償料は損害賠償額に充当します。ただし、客室が提供できないことについて、当ホテルの責めに帰すべき事由によるものでないときは、補償料を支払いません。

(預託物等の取扱い)

第 15 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申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。
- 宿泊客が、当ホテル内にお持込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、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申告のなかったものについては、15 万円を限度として当ホテルはその損害を賠償します。

(宿泊客の手荷物又は携帯品の保管)

第 16 条

- 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承したときに限って責任をもって保管し、お渡しします。
- 宿泊客がチェックアウトしたのち、宿泊客の手荷物または携帯品が当ホテルに置き忘れていた場合は、発見日を含めて7日間当ホテルにて保管し、その後遺失物の規定に基づき処理します。(飲食物・雑誌に関しては即日処分します。)
- 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 項の場合にあつては前条第 1 項の規定に、前項の場合にあつては同条第 2 項の規定に準じるものとします。

(駐車責任)

第 17 条

宿泊客が当ホテルの駐車場をご利用になる場合、車両のキーの寄託の如何にかかわらず、当ホテルは場所をお貸しするものであって、車両の管理責任まで負うものではありません。

(宿泊客の責任)

第 18 条

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

別表第 1

宿泊料金等の内訳(第2条第1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基本宿泊料(室料)
	追加料金	②飲食料及びその他の利用料金
	税金	③消費税

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	契約申込人数	不泊	当日	前日	9日前	20日前
一般	14名まで	100%	80%	20%		
	15名~99名まで	100%	80%	20%	10%	
団体	100名以上	100%	100%	80%	20%	10%

(注)

- %は、基本宿泊料に対する違約金の比率です。
- 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、宿泊日の10日前(その日より後に申込みをお引き受けした場合にはそのお引き受けした日)における宿泊人数の10%(端数が出た場合には切り上げる。)にあたる人数については違約金を頂きません。

利用規則

当ホテルでは、お客様に安全かつ快適にご滞在いただくため、宿泊約款第10条に基づき、次の通り利用規則を定めておりますので、ご協力下さいますようお願い申し上げます。この利用規則をお守りいただけない場合は、宿泊約款第7条第1項により、宿泊またはホテル内の諸施設のご利用をお断り申し上げます。また、この利用規則を守らないことによって生じた事故については、当ホテルは責任を負いかねますので、ご留意下さいますようお願い申し上げます。

1. 下記の物品は、他のお客様への迷惑となりますのでお持ち込みにならないで下さい。
 - (イ) 動物、鳥、ペットの類（但し盲導犬、介助犬は除く）
 - (ロ) 悪臭または高音を発するもの
 - (ハ) 火薬、揮発油その他発火、引火性のもの
 - (ニ) 法により所持を許可されていない鉄砲、刀剣、覚せい剤の類
2. 客室の宿泊以外の目的でのご使用、宿泊登録者以外の方の客室のご使用はなさらないで下さい。
3. 未成年者のみの宿泊はとくに保護者の許可のない限りお断り申し上げます。
4. ホテル内及び敷地内で広告物の配布や物品の販売は、なさらないで下さい。
5. 賭博や風紀を乱すような行為、他のお客様に迷惑のかかるような行為はなさらないで下さい。
6. ホテル外からの飲食物の出前等はなさらないで下さい。
7. お部屋着、スリッパ、水着等のままで客室からお出になることはご遠慮下さい。
8. 館内外の諸施設や備品を他の場所へ移動したり、加工したりしないで下さい。汚損、破損、紛失については、実費を申し受けます。
9. 客室内や敷地内で許可なく営業上の目的で写真撮影はなさらないで下さい。
10. ご滞在中に客室から出られる時は施錠をご確認下さい。ご在室中やご就寝時には、ドアの内鍵をお掛けください。不審者の来訪には不用意に開扉なさらないようご注意ください。
11. ご訪問客との客室内での面会をご遠慮願います。
12. 客室内で暖房用、炊事用などの熱を発する器具等をご使用にならないで下さい。
13. ベッドの中など火災の原因となりやすい場所での喫煙はなさらないで下さい。その他火災の原因になるような行為をなさらないで下さい。
14. 万一に備え、客室入口近くの避難経路図、及び各階の非常口をご確認下さい。
15. 現金その他貴重品は、ご携帯いただくかフロントへお預けください。客室内での貴重品の紛失に関して、ホテルでは一切の責任を負いかねます。
16. お忘れ物は発見した日から7日間ホテルにて保管し、その後は遺失物法に基づいてお取扱いさせていただきます。（飲食物・雑誌に関しては即日処分させていただきます。）
17. ご滞在中、フロントから勘定書の提示がございましたら、そのつどフロントでのご精算をお願い申し上げます。
18. お買物代、切符代、タクシー代、郵便切手代、お荷物送料などのお立て替えはお断りさせていただきます。
19. 入浴の際、必ず浴室のドアをお閉め下さい。入浴の際発生する湯気が原因で火災報知器が誤作動する場合がございます。

ご案内

このたびはベストウェスタン ホテルフィーノ大阪心斎橋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下さいませ。

支配人

■ フロアガイド

2F～10F	客室・自動販売機コーナー（4・7F）
1F	フロント・ロビー・PCコーナー・コインランドリー・レストラン

※ご朝食時間 7:00～10:00

会場 1F レストランテ・フィーノ

■ 電話ガイド

フロント【内線 9】

宿泊のお問い合わせ、滞在期間、お部屋の変更その他お困りのことがございましたらフロントまでお尋ね下さい。

国際電話

0 → 010 → 国番号 → 地域番号 → 電話番号

客室相互連絡

ダイヤル「5」の後に先方のお部屋番号をそのままダイヤルして下さい。

モーニングコール

お部屋のお電話にてご利用いただけます。
ダイヤル「7」「0」の後に、ご希望の時間を4ケタでダイヤルして下さい

市内・市外電話

ダイヤル「0」の後に先方の電話番号をダイヤルして下さい。

例) 市内：「0」 → 電話番号

市外：「0」 → 市外局番 → 電話番号

例) 午前 8 時 30 分 → 700830

午後 4 時 00 分 → 701600

変更) 最初から設定し直して下さい。

取消) 「7」「2」をダイヤルして下さい。

■ インターネットガイド

全ての客室には高速 LAN 回線が設備されています。(無料)
LAN ケーブルは客室の引き出しの中にご用意しております。

パソコンコーナー

1Fロビーに無料のパソコンコーナーがございます。
プリンター (有料) もご利用頂けます。

レンタルパソコン

フロントにて承っております。(有料)

■ お客様の声

私どもは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、備え付けのアンケート用紙、またはパソコンから www.bwfeedback.com へアクセスいただき、専用のアンケートページよりお声を頂ければ幸いです。

(右上の「Language」より「日本語」をお選びいただくと日本語で入力できます)

■ サービスガイド



フロント

24 時間体制

総合受付、レンタル品受付（ハンドタオル、毛布、アイロン、アイロン台、パソコン、コーヒーカップの追加 等）

紅茶、カフェインレスコーヒー、ノンカロリーシュガーもご用意しております。

チェックイン、チェックアウト、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・チェックアウトタイム

チェックイン時間 : 15 時から

チェックアウト時間 : 10 時まで

※滞在延長をご希望の場合は、お早めにフロント(内線9)までお申し付け下さい。

※非常口、非常階段をご確認下さい。



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。お部屋をお出になる際は必ず鍵をお持ち下さい。ご出発の際にはフロントへお返し下さい。



主電源

お部屋入口のカードキーボックスにカードキー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。外出時の充電は、フロントにて24時間承ります(無料)。



ヘアードライヤー

客室にご用意しております。



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、客室備え付けのマグネットカードを扉に貼り付けて下さい。

(清掃時間 10:00~15:00)



お荷物預り (24 時間対応)

フロントにてお預り致します。

お荷物のお手伝いが必要な場合はお申し付け下さい。



貴重品

貴重品はフロントにてお預かり致します。

フロントにお預け出来ない貴重品についてはその責任を負いかねます。

なお貴重品が高額に及び貴金属類はお預り致しかねる場合もございますのでご了承下さい。



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。



パソコンコーナー

パソコン(無料)・プリンター(有料)が1階ロビーにございます。



コピー・FAX (24 時間対応)

フロントにて承っております(有料)。



自動販売機

4,7階にソフトドリンク・ミネラルウォーター・ビール類の自動販売機コーナーがあります。スナック菓子はフロントにて販売しております。



氷 (24 時間対応)

4階の自動販売機コーナーにご用意しております。(無料)



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下さい。

通常) 午前 9 時まで受付、午後 6 時お渡し



郵便・宅配便

普通郵便・宅配便は、フロントにて承ります。荷造用品のご用意もご致します。



ボディケア

ご希望の方はフロント ダイヤル「9」にお申し込み下さい。

※受付時間 19時~翌日午前2時

料金 45分 5,000円 他各種コース有り



有料放送

通常のテレビチャンネルは無料でご覧いただけます。有料チャンネルもございますのでご利用下さい。カード販売機は3,5,7,9Fのエレベーターホールに設置しております。



緊急時

緊急時は至急フロント「9」までご連絡を下さい。

避難経路はお部屋のドアの内側にあるご案内をご確認下さい。



朝食

1F レストランテ・フィノ

営業時間 7:00~10:00

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

(Scope of Application)

Article 1.

- 1 The Accommodation Contract and related agreements to be entered into between this Hotel and the Guest shall be subject to these Terms and Conditions set forth herein (the "Terms and Conditions"). Any matter not provided for herein shall be governed by laws and regulations and/or generally established practices.
- 2 In case the Hotel has entered into a special contract with the Guest without conflicting with laws and regulations and generally established practices, notwithstanding the provision of the preceding Paragraph, the special contract shall supersede the provisions of the Terms and Conditions.

(Application for Accommodation Contracts)

Article 2.

- 1 A Guest who intends to make an application for an Accommodation Contract with our Hotel shall notify the Hotel of the following particulars:
 - (1) Name(s) of the Guest(s);
 - (2) Date(s) scheduled for overnight stay and estimated time of arrival;
 - (3) Accommodation Charges (based, in principle, on the Basic Accommodation Charges listed in the Attached Table 1)
 - (4) Other deemed necessary by the Hotel.
- 2 In case the Guest requests, during their his/her stay, extension of overnight stay beyond the date in subparagraph (2) of the preceding Paragraph, such request shall be regarded as an application for a new Accommodation Contract at the time such request is made.

(Conclusion of Accommodation Contracts, etc.)

Article 3.

- 1 The Accommodation Contract shall be deemed to have been concluded when the Hotel has duly accepted the application as stipulated in the preceding Article, unless the Hotel has proved that the Hotel has not accepted the application.
- 2 When the Accommodation Contract 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 overnight stay by the date specified by the Hotel.
- 3 The deposit shall first be applied to the final payment of the Accommodation Charge payable, and when the circumstances requiring application of the provisions of Article 6 and Article 18 have arisen, to penalty and then to compensation money in this order. If there is any balance left it will be repaid at the time when the Accommodation Charge is paid as provided in Article 12.
- 4 When the Guest has failed to pay the deposit by the date as stipulated in Paragraph 2 of this Article, the Accommodation Contract shall become invalid, but limited only to the case where the Guest is informed that effect by the Hotel at the time when due date for payment of the deposit is specified.

(Special Contracts Requiring No Accommodation Deposit)

Article 4.

- 1 Notwithstanding the provisions of Paragraph 2 of the preceding Article, the Hotel may enter into a special contract requiring no accommodation deposit after the Accommodation Contract has been concluded as stipulated in the same Paragraph.
- 2 In case 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 considered that the Hotel has accepted a special contract prescribed in the preceding Paragraph.

(Refusal of Conclusion of Accommodation Contracts)

Article 5.

- The Hotel reserves the right to refuse the application for the Accommodation Contract under any of the following cases:
1. When the application for accommodation does not conform to the provisions of these Terms and Conditions.
 2. When the Hotel is fully booked and has no rooms available.
 3. When the Guest seeking accommodations is deemed liable to conduct him/herself in a manner that contravenes the laws or acts against the public order or good morals with respect to the accommodation.
 4. When the Guest seeking accommodation is deemed to be:
 - i. In an "organized crime group" (hereinafter referred to as "Bouryokudan") as stipulated in the provisions of Article 2(ii) of Act on Prevention of Unjust Acts by Organized Crime Groups (Act No. 77 of 1991), a member of Bouryokudan as stipulated in the provision of Article 2 (vi) of the same Act (hereinafter referred to as "Bouryokudan member"), a Bouryokudan semi-regular member, an associate with Bouryokudan, or in another antisocial organization;
 - ii. In a corporation or any other organization whose activities are governed by Bouryokudan.
 - iii. In a corporation whose director is a member of Bouryokudan.
 5. When the Guest seeking accommodation behaves extremely in a mischievous way against other guests.
 6. When the Guest seeking accommodation can be clearly detected as carrying an infectious disease.

7. When the Guest seeking accommodation makes any demand as by threats of violence or assumes any other unreasonable burden with respect to the accommodation.
8. When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural disasters, malfunction of facilities and/or other causes of force majeure.
9. When the Guest seeking accommodation is obviously intoxicated and deemed in the view of the Hotel to be a potential cause of major annoyance or threat to other guests.

(Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest)

Article 6.

- 1 The Guest is entitled to cancel the Accommodation Contract by notifying the Hotel.
- 2 In the case when the Guest has cancelled the Accommodation Contract in whole or in part due to causes for which the Guest is liable (except in the case when the Hotel has requested the payment of the deposit during the specified period as prescribed in Paragraph 2 of Article 3 and the Guest has cancelled before the payment), the Guest shall pay cancellation charges as listed in the Attached Table 2. However, in case a special contract as prescribed in Paragraph 1 of Article 4 has been concluded, the same shall apply only when the Guest is informed of the Obligation of the payment of the cancellation charges in case of cancellation by the Guest, when accepting the Special Contract.
- 3 In the case when the Guest does not appear by 8:00p.m. of the accommodation date(or 1 hour after the expected time of arrival if the Hotel is notified of it) without an advance notice, the Hotel may regard the Accommodation Contract as being cancelled by the Guest.

(Right to Cancel Accommodation Contracts by the Hotel)

Article 7.

- 1 The Hotel reserves the right to cancel the Accommodation Contract under any of the following circumstances.
 - i. When the Guest is deemed liable to conduct him/herself in a manner that contravenes the laws or acts against the public order or good morals with respect to the accommodation.
 - ii. When the Guest is deemed to be:
 - (i) In an "organized crime group" (hereinafter referred to as "Bouryokudan") as stipulated in the provisions of Article 2(ii) of Act on Prevention of Unjust Acts by Organized Crime Groups (Act No. 77 of 1991), a member of Bouryokudan as stipulated in the provision of Article 2 (vi) of the same Act (hereinafter referred to as "Bouryokudan member"), a Bouryokudan semi-regular member, an associate with Bouryokudan, or in another antisocial organization;
 - (ii) In a corporation or any other organization whose activities are governed by Bouryokudan.
 - (iii) In a corporation whose director is a member of Bouryokudan.
 - iii. When the Guest behaves extremely in a mischievous way against other guests.
 - iv. When the Guest is clearly detected as carrying an infectious disease.
 - v. When the Guest makes any demand as by threat of violence or assumes any other unreasonable burden with respect to the accommodation.
 - vi. When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural disasters, malfunction of facilities and/or other causes of force majeure.
 - vii. When the Guest does not refrain from prohibited actions stipulated in the Hotel's Regulations such as smoking in bed, tampering with fire-fighting equipment. (restricted to particulars deemed necessary in order to prevent the outbreak of fires).
- 2 In the event that the Hotel cancels the Accommodation Contract in accordance with the provisions of the preceding Paragraph, the Hotel shall not charge the Guest for any services which he/she has not yet received in the contractual period.

(Registration)

Article 8.

- 1 The Guest shall register the following particulars at the front desk of the Hotel on the first day of accommodation.
 - (1) Name, age, sex, address and occupation of the Guest(s).
 - (2) Nationality, passport number, port and date of entry in Japan, in the case of a foreign guest.
 - (3) Scheduled Date and time of departure.
 - (4) Other particulars deemed necessary by the Hotel.
- 2 In case the Guest intends to pay his/her Accommodation Charges prescribed in Article 12 by any means other than Japanese currency, such as coupons or credit card, these instruments of payment shall be shown in advance at the time of the registration prescribed in the preceding Paragraph.

(Occupancy Hours of Guest Rooms)

Article 9.

- 1 The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of the Hotel from 3:00p.m. to 10:00a.m. on the next day. However, in case the Guest stays more than one night, 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

Terms and Conditions for Accommodation Contracts

the same Paragraph. In this case, extra charges shall be paid as follows:

- (1) Up to 3 hours: 30% of regular room charge;
- (2) Up to 5 hours: 50% of regular room charge;
- (3) More than 5 hours: Full regular room charge;

(Observance of Use Regulations)

Article 10.

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

(Business Hours)

Article 11.

1. The business hours of the main facilities of the Hotel are as follows. Details of the service hours of other facilities are explained in the pamphlet provided, displays in each place inside the Hotel and the service directory provided in each guest room.

- (1) Service hours of front desk and cashier's desk : open 24 hours
- (2) Service hours of other facilities : Indicated at the Front Desk

2. The business hours described in the preceding Paragraph may be changed temporarily for unavoidable reasons. In such a case, the Guest shall be informed by appropriate means.

(Payment of Accommodation Charges)

Article 12.

1. The breakdown of Accommodation Charges and other relevant charges payable by the Guest is listed in the Attached Table 1.
2. Payment of the Accommodation Charges and other charges described in the preceding Paragraph shall be made in Japanese currency or by other alternative means acceptable by the Hotel, such as a coupon, credit card, etc., at the front desk at the time of check-in 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/her by the Hotel and which are available for him/her to use.

(Liabilities of the Hotel)

Article 13.

The Hotel shall compensate the Guest for his/her damage if the Hotel has caused such damage to the Guest in fulfillment or the nonfulfillment of the Accommodation Contract and/or related agreements. However, the Hotel shall not be held responsible for the damage in cases where such damage has been caused due to reasons for which the Hotel is not liable.

(Handling when unable to provide Contracted Rooms)

Article 14.

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

(Handling of Deposited Articles)

Article 15.

1. In the event of loss or damage to the goods, cash or valuables deposited at the front desk by the Guest, the Hotel shall compensate for the damage except when the loss or damage occurred due to force majeure. However, when the Hotel requests the Guest to report the kind and value of such items and the Guest fails to do so, The Hotel shall compensate the Guest up to the maximum amount of 150,000 yen.
2. In the event of loss or damage to the goods, cash or valuables that are brought into the Hotel but not deposited at the front desk, the Hotel shall compensate for the damage if the loss or damage occurred due to the Hotel's negligence or intention. For such items whose kind and values were not declared in advance to the Hotel, the Hotel shall compensate for the damage up to the maximum amount of 150,000 yen.

(Custody of Baggage and/or Belongings of the Guest)

Article 16.

1. When the baggage of the Guest is brought into the Hotel prior to his/her arrival, the Hotel shall be liable for its custody only if such request has been accepted by the Hotel.
2. When the baggage or belongings of the Guest are found after check-out the Hotel shall keep the items for a period of 7 days including the day it is found, and after this period the Hotel shall handle the items in accordance with the Lost Property Act. (However, perishables and magazines will be disposed of within one day)
3. The Hotel's liability with regard to the custody of the Guest's baggage and belongings in the case of the preceding two Paragraphs shall be assumed in accordance with the provisions of Paragraph 1 of the preceding Article in the case of Paragraph 1 of this Article, and with the provisions of Paragraph 2 of the same Article in the case of Paragraph 2 of this Article.

(Liability with regard to Parking)

Article 17.

The Hotel shall not be liable for the custody of the vehicle of the Guest when the Guest utilizes the parking lot within the premises of the hotel, as it shall be regarded that the Hotel simply offers the space for parking whether the key of the vehicle has been deposited to the Hotel or not.

(Liability of the Guest)

Article 18.

The Guest shall compensate the Hotel for damages to the Hotel caused due to the Guest's negligence or intention.

Attached Table 1 : The Breakdown of the Accommodation and Other Charges.
(Ref. Paragraph 1 of Article 2 and Paragraph 1 of Article 12)

Total Amount to be paid by the Guest	Contents	
	Accommodation Charge	(1) Basic Accommodation Charge
	Extra Charge	(2) Meals, Drinks and Other Expenses
	Tax	(3) National Consumption Tax

Attached Table 2 : Cancellation Charge

Contracted Number of Guests	Date when Cancellation of Contract is Notified	No-show	Arrival Day	1 Day prior to Arrival Day	9 Days prior to Arrival Day	20 Days prior to Arrival Day
		Individual	1~14	100%	80%	20%
Group	15~99	100%	80%	20%	10%	
	100 and more	100%	100%	80%	20%	10%

- Remarks:
1. The percentages indicate the rate of cancellation charge to the Basic Accommodation Charges.
 2. When the number of days contracted is shortened, cancellation charges for one day (the first day of accommodation) shall be paid by the Guest regardless of the number of days shortened.
 3. When part a group booking (for 15 persons or more) is canceled, no cancellation charges shall apply if the number of people canceled is less than 10% of the total number of people booked, with fractions rounded up to the next whole number as of 10 days prior to the first day of occupancy (or the day when the Accommodation Contract has been accepted in less than 10 days prior to the first day of occupancy).

Hotel Regulations

Every guest is requested to observe and comply with the following Regulations established by the Hotel to ensure that Hotel guests have a pleasant and safe stay, in accordance with Article 10 of the Terms and Conditions for Accommodation Contracts.

Guests who do not comply with the Hotel Regulations may not be permitted to use the Hotel facilities and guest rooms pursuant to Section 1 of Article 7 of said Conditions. The Hotel will not be liable to any guest for any damages caused by his/her failure to comply with this Hotel Regulations.

- 1 Please do not bring into the premises of the Hotel any of the following:
 - a) animals or birds of any kinds (except guide dogs and service dogs).
 - b) objects emitting a foul odor or loud sound.
 - c) gunpowder, gasoline or other explosives or inflammables.
 - d) unregistered firearms or swords or drugs or other articles, whose possession is prohibited by the laws of Japan.
- 2 Please refrain from using your room for purposes other than lodging. Non-registered persons may not be allowed in the guest room.
- 3 Minors are not permitted to lodge without parent's permission.
- 4 The distribution or display of advertisements and the sale of goods on the premises of the Hotel are prohibited.
- 5 Gambling or other acts which are contrary to good morals or which may cause annoyance to other guests are strictly prohibited.
- 6 Ordering meals and drinks to be delivered into the Hotel from outside is not permitted.
- 7 Kindly refrain from going out of your room in Yukata, night-clothes, in bathing suit, or with in-room slippers.
- 8 Please do not take equipment or fixtures out of the Hotel. Removal or alteration of equipment or fixture is prohibited. You will be charged for any damages to the Hotel's property caused by you.
- 9 The taking of photographs in a guest room or on a premise of the Hotel shall not be allowed without the permission of the Hotel.
- 10 Please make sure that your door is locked when leaving your room and use door latch while you are in your room. Please check who is at the door before opening it, and do not open the door to an unexpected visitor.
- 11 Please refrain from inviting outside visitors to your guest room.
- 12 Using heating apparatus, cooking appliances in guest room is prohibited.
- 13 Kindly refrain from smoking in bed or in part of the Hotel which can easily cause fire or committing any acts which may cause fire.
- 14 Please review the emergency exit instruction on the guest room door and location of the emergency exits on your floor.
- 15 Please deposit your cash and valuables at the front desk or keep them at hand. The Hotel will not be responsible for valuables left in your room.
- 16 Articles left on the premises of the Hotel shall be kept for 7 days including the day it is found, and after this period the Hotel shall handle the items in accordance with the Lost Property Act. (However, perishables and magazines will be disposed of within one day.).
- 17 Please pay your bill at the Front desk whenever requested by the Hotel.
- 18 The Hotel will not make payment on behalf of a guest for such expenses as shopping charges, tickets, taxi fares, postage or shipping charges.
- 19 Please close the bathroom door when you take a bath or shower as the steam may set off the fire alarm.

Guest Information

Welcome to the BEST WESTERN Hotel Fino Osaka Shinsaibashi.

Thank you for choosing us.

We are pleased to offer the following amenities and services. Please contact the Reception if you need assistance.

■ Floor Information

2F~10F	Guest Rooms, Vending Machine Corner (4F and 7F)
1F	Reception, Lobby, PC Corner, Coin Landry

* Breakfast hours 7:00a.m. ~ 10:00a.m.
at Ristorante Fino on the 1st floor.

■ Telephone Information

Reception (Dial 9)

If you need any assistance, please contact the Reception.

Room to Room Calls

Please dial "5" and the room number.

Local & Long Distance Calls

Please dial "0" and phone number.

Example

Local call: 0 → number

Long-distance call : 0 → area code → number

International Calls

For international calls, please dial:

0 → 010 → country code → area code → phone number

Wake-up Calls

Please set a wake-up call by dialing your room telephone.

To set: Please dial "70" and your desired time in 4 digits.

(Example)

8:30a.m. → 700830

4:00p.m. → 701600

To change : Please start over

To cancel : Please dial "72"

■ Internet Information

All rooms are equipped with complimentary high-speed LAN.

LAN cable is available in the desk drawer.

Please contact the Reception if you need further assistance.

PC Corner

There is a free PC corner and a printer in the lobby.

Rental PC

Rental PC is available at the Reception.
Charges apply.

■ Comments and Feedbacks

We value your comments. Please visit our website at www.bwfeedback.com to provide your valuable feedbacks and recommendations so that we can improve our service.

■ Guest Service Information



Breakfast

Operation hours : 7:00a.m. — 10:00a.m.



Business Booth

PC (complimentary use) and printer (with charge) on the 1st floor.



Check-in & Check-out

Check-in Time / 3:00p.m.

Check-out Time / 10:00a.m.

*Please call the Reception in advance to arrange a late check-out (Dial 9).

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



Electric Outlets

Electric outlet is located on the desk.

Your desk has an outlet that is on at all times.



Emergency Fire and Medical

For any emergency please dial 9 immediately, to inform Reception.

For additional fire safety information, please refer to information posted on the back of the room door.



Hair Dryers

Hair dryers are located in each guest room.



Housekeeping

Our housekeeping cleans your guest room everyday. If you do not want to have your room cleaned, please call the Reception.

Housekeeping hours 10:00a.m.~2:00p.m.



Ice Dispenser (24 hours service)

Ice cube vending machines free of charge are located on the 4th floor.



Laundry

Put your clothes in a laundry bag placed in your room, fill in an order form, and bring it to Reception.

Regular — received by 9:00a.m.
& returned at 6:00p.m.



Luggage Storage and Assistance

Luggage storage and assistance are available 24 hours a day by contacting Reception.



Massage

Please dial 9 for the Reception and make a reservation between 7p.m. and 2a.m.

Fee: 5,000yen/45min. or other menus are available.



Pay-TV

A video service is available in addition to complimentary TV programs on the regular channels.

Please buy a prepaid card from the vending machines for TV located at the elevator hall on the 3rd, 5th, 7th, and 9th floors.



Photocopy/Fax

Photocopy and fax services are available 24 hours per day by contacting Reception.

The hotel fax number is 06-6243-4075. Charge may apply.



Postal & Delivery Services

Postal & Delivery services is accepted at Reception.

Materials for packing will also be available.



Reception

Open 24 hours a day

General Reception. Complimentary rental items (Face Towel, Blanket, Iron & Ironing Board, Humidifier, Air Cleaner, Battery Charger for mobile phone) For your convenience, complimentary toiletries such as razor, toothbrush, tooth paste, comb, sanitary napkins, sewing kits and shower caps etc are available at no charge at the Reception 24 hours a day.

Decaffeinated coffee and calorie-free sugar and additional cups are available.

Check-in, check-out. Payment (Acceptable cards: Visa, Master, AMEX, JCB, Diners, UFJ, Nicos)



Room Key

To activate the lighting in your room, insert your key card into the slot on the wall by the room entrance. You are requested to keep the card key with you until check-out. Please make sure your door is locked when leaving your room. When you check-out, please return your key card at to Reception.



Valuables

Please deposit cash and valuables except jewelry 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.



Vending Machines

Soft Drinks, Mineral Water and Beer vending machines are located on the 4th, 7th floors.

Snacks, Hotel's Novelty Items and Bath Amenities are sold at Reception.

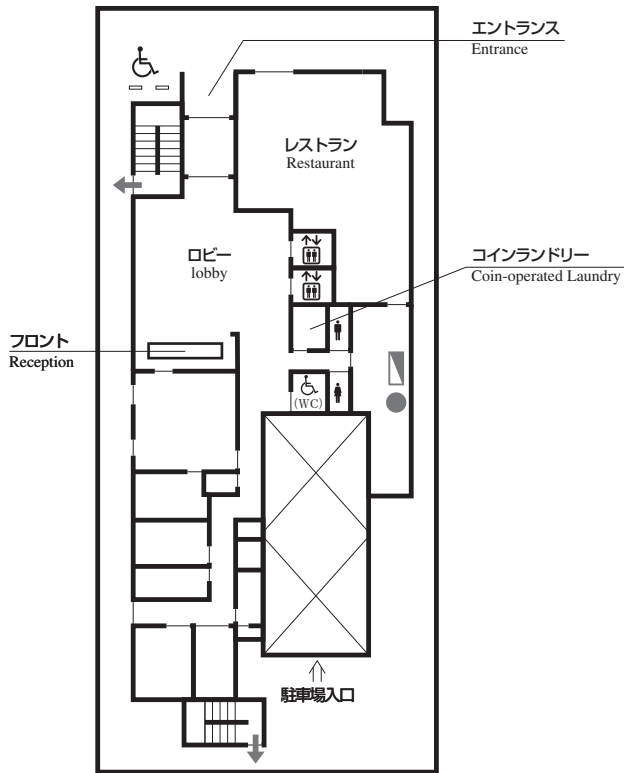


Visitors

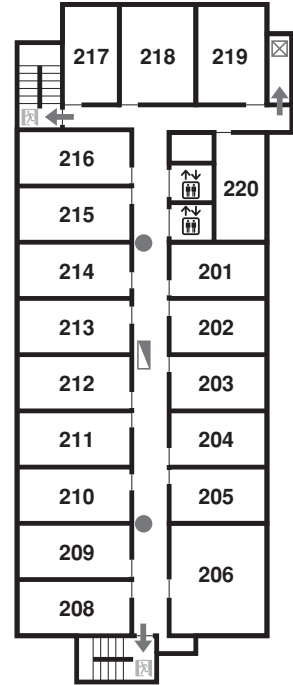
Please entertain your visitors in the lobby on the 1st floor.

■ 避難経路のご案内 Emergency Fire Instructions

◇1階 First Floor

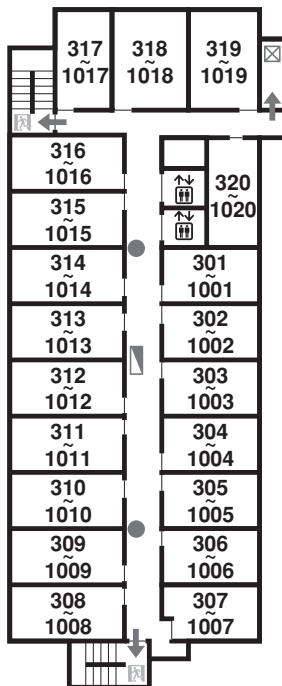


◇2階 Second Floor



◇3階から10階

From 3rd floor to 10th floor



あらかじめ非常口は、避難経路でご確認ください。
非常の場合は、矢印に従って非難してください。

For additional fire safety Information, please refer to the evacuation information posted on the back of the room door.

■ 緊急施設のご案内 Emergency Assistance

	名称	郵便番号	所在地	電話番号
1	大阪市保健所 Osaka City Health and Welfare Center	〒545-0051 1-2-7 Asahimachi, Abenoku, Osaka City 545-0051	大阪市阿倍野区旭町1丁目2-7	06-6647-0641 TEL. 06-6647-0641
2	大阪市役所 Osaka City Office	〒530-8201 1-3-20 Nakanoshima, Kita-ku, Osaka City 530-8201	大阪市北区中之島1丁目3-20	06-6208-8181 TEL. 06-6208-8181
3	大阪府南警察署 Osaka Prefectural Minami Police Station	〒542-0083 1-5-26 Higashi-shinsaibashi, Chuo-ku, Osaka City 542-0083	大阪市中央区東心斎橋1丁目5-26	06-6281-1234 TEL. 06-6281-1234
4	大阪市中央消防署 Osaka Chuo Fire Station	〒540-0026 2-1-6 Uchihonmachi, Chuo-ku, Osaka City 540-0026	大阪市中央区内本町2丁目1-6	06-6947-0119 TEL. 06-6947-0119
5	中央急病診療所 Chuo Emergency Clinic	〒550-0013 4-10-3 Shinmachi, Nishi-ku, Osaka City 550-0013	大阪市西区新町4丁目10-13	06-6534-0321 TEL. 06-6534-0321