

## ごあいさつ

Welcome to Our Hotel!

「サンデイズイン鹿児島」にご宿泊を賜り誠にありがとうございます。  
2005年11月に開業しました当ホテルは、高品質機能的かつ  
快適で心地よい施設とホスピタリティーの原点にたった温かみあるサービスで、  
みなさまのご期待に応えるホテルをめざしております。  
今後ともご愛顧賜りますようお願い申し上げます。

Thank you for selecting the Sun Days Inn Kagoshima!

We're very pleased to welcome you to our hotel,  
and hope to make your stay a pleasant one.

At the Sun Days Inn Kagoshima,  
our goal is to meet our customers' expectations  
through a unique combination of modern functionality,  
comfortable facilities and warm, welcoming hospitality.

Please let us know how we can better serve you,  
and enjoy your stay at the Sun Days Inn Kagoshima!



サンデイズイン鹿児島 支配人

Sun Days Inn Kagoshima

## 館内のご案内

14F — 2F	客室	<p>※自動販売機とコインランドリー、喫煙ブースは2Fと9Fになります。</p> <p>※ズボンプレス機は各階にあります。</p> <p>●非常口のご案内：客室ドアの避難経路図をご確認ください。</p>
1F	フロント・レストラン・会議室	

## SUNDAYS 1F

CAFE・RESTAURANT・LOUNGE

木の温もりと落ち着いたある雰囲気にも包まれるレストランです。朝食ではお手頃価格で奄美鶏飯や黒豚カレーも召し上がれるバイキングスタイルでご提供させて頂いております。

また、ご宴会、結婚式の二次会、レストランウエディングなどにもご利用いただけます。お気軽にお問い合わせください。

### 営業時間

〔朝食〕	6:30～10:00(O.S. 9:30)
〔ご宴会〕	17:00～22:00(ご予約承ります。)



### 会議室 1F

ホワイトボードやプロジェクター・スクリーンを常備した会議室では、ご利用人数や用途に合わせたレイアウトをご提供いたします。

スクール型レイアウト	24名
口の字型	18名
コの字型	15名
シアター型	30名
囲み型	20名
プロジェクター・スクリーン式 (有料)	



## 客室サービスのご案内

### ■ お部屋の鍵

ドアの鍵は“自動ロック”になっておりますので、お部屋からお出になる際は鍵をお持ちください。また、お休みの際には、安全のため必ず内鍵をお掛けください。

### ■ ご伝言(ダイヤル 9)

お留守中のご伝言は、1階フロントにお申し付け下さい。また、お留守中にお客様あてのご伝言がございました場合は、お部屋の電話機についております「メッセージランプ」が点灯いたしますので、フロントまでご連絡ください。

### ■ 貴重品

貴重品は1階フロントに必ずお預けください。なお、それ以外での紛失に関しましては、ホテルは責任を負いかねます。

### ■ チェックアウトタイム

午前11時までとなっております。  
・14時までは1時間延長ごと1,000円

### ■ ご宿泊中の清掃について

客室の清掃は14時までとなっております。14時以降はリネンのみ交換となります。

### ■ お会計

お支払いは1階フロントにてチェックインの際にお願いいたします。室内電話ご利用の場合はチェックアウト時にご精算いただきます。

### ■ 駐車場

ご宿泊のお客様は、当ホテル駐車場を割引料金でご利用いただけます。  
14:00PM～翌11:00AM(1泊):1,000円(税込)  
フロントに駐車券をご提示ください。満車の場合近くの提携駐車場をご案内しております。

### ■ 電話

※市内・市外電話

最初に“0”をダイヤルしてから相手先の電話番号をダイヤルしてください。

例) 市内 “0”+相手先の電話番号  
市外 “0”+市外局番+相手先の電話番号

※国際電話

当ホテルでは、客室内の電話機からダイヤル直通で国際電話がご利用いただけます。おかけになる時は、次のようにダイヤルしてください。

例)“0”+“010”+相手先の国番号+相手先国内市外局番+相手先の電話番号

※館内電話

・客室相互間

最初に“3”をダイヤルしてから相手先の客室番号をダイヤルしてください。  
(但し、10階以上は“3”のダイヤル必要なし)

例) 客室 “3”+客室番号

・フロント・・・・・・・・・・ダイヤル 9

・「レストラン」、「会議室」等のお問い合わせ・受付は、フロントにてお受けいたします。

### ■ モーニングコール

※お電話でのモーニングコール

セットされる時刻の前に“7”をダイヤルしてください。

例) 朝7時30分にセットされる場合。

“7”+0730とダイヤルしてください。確認のアナウンスが流れます。

キャンセルは、“8”をダイヤルしてください。

※目覚まし時計

備え付けの目覚まし時計でご希望の時刻にセットし、ご使用ください。

## 客室サービスのご案内

### ■ マッサージ (ダイヤル 9)

お申し込みは、フロントにて承ります。

受付時間は、午後 3 時から午前 2 時までとなっております。なお、お支払いは現金でお願いいたします。

### ■ タクシー (ダイヤル 9)

タクシー、ハイヤーのご用命はフロントにお申し付けください。

### ■ クリーニング

お洗濯物は備えつけのランドリーバッグに入れ、お手数ですが 1 階フロントまでお持ちください。午前 10 時までにお持ちいただくと当日の夕方に仕上がります。

(なお、日曜・祝日はお休みです)

### ■ コインランドリー

2 階・9 階の「コインランドリーコーナー」に、洗濯機 (洗剤付 / 有料) ・乾燥機 (有料) を設置しております。ご自由にご利用ください。

### ■ ズボンプレス

各階にご用意 (無料) しております。

### ■ テレビ

一般放送は全て無料にてご覧いただけます。

有料チャンネルは、2～14 階エレベーター横の自動販売機にて、視聴券 (1,000 円) をお買い求め下さい。

### ■ 冷蔵庫

冷蔵庫付近にあるスイッチを ON にしてご利用ください。

### ■ 空調

個別空調システムによりお好みの室温コントロールが可能です。お出かけの際は、自動で OFF となりますので、予めご了承ください。

### ■ 客室インターネット

高速ブロードバンドを LAN により無料でご利用いただけます。

### ■ 自動販売機 / 喫煙ブース

2 階・9 階に“自動販売機コーナー”“喫煙ブース”を設けております。ビール、ソフトドリンク、製氷機をご用意しております。

新聞・タバコは、1 階にございます。

### ■ 郵便・宅急便

1 階フロントにてお取り扱いいたします (有料)。

### ■ ご病気 (ダイヤル 9)

ご気分の優れない場合は、フロントにお申し出ください。

### ■ お問い合わせ (ダイヤル 9)

その他ご質問、お困りのことがございましたら、どうぞご遠慮なくフロントにお申し出ください。

※観光・お食事などのご案内も致しております。

## ご利用規則

ホテルの公共性と安全性を維持するため、当ホテルをご利用のお客様には宿泊約款に基づき下記の規則をお守りいただくことになっております。この規則をお守りいただけないときには、宿泊のご継続をお断りさせて頂くことがございますのでご了承願います。

- 1) ご宿泊日数又はご宿泊人数を変更される場合は、前もってフロントにご連絡ください。
- 2) ご宿泊日数の延長とご宿泊人数を変更なさる場合は、宿泊料金を前もってお支払いいただきます。
- 3) お預かりのお洗濯物やお忘れ物の保管は、ご出発後1週間までとさせていただきます。
- 4) ご利用にあたって、以下の行為はなさないでください。
  - ① ベッドの中など、火災の原因になりやすい所での喫煙。
  - ② ホテル内廊下および客室内で備え付けの暖房用の器具以外をご使用になること。
  - ③ 声高、放歌や喧騒な行為、その他で他人に嫌悪感を与えたり、迷惑をかけたりすること。
  - ④ 廊下および客室内に次のようなものをお持ち込みになること。
    - 動物、鳥類、その他ペット類一般  
(※盲導犬、介護犬は除く)
    - 著しく悪臭を発したり不潔なもの
    - 著しく多量な物品、重量物
    - 発火あるいは引火しやすい火薬・揮発油又は危険性のあるもの
    - 所持を許可されていない鉄砲・刀剣類及び薬品類
  - ⑤ ホテル内廊下および客室内での賭博および風紀を乱すような行為。
  - ⑥ 外来者を客室に入れたり、客室内の諸設備、諸物品などを使用させたりすること。ご宿泊者以外の方の入室は固くお断り致しております。
  - ⑦ ホテル内廊下および客室内の諸設備、諸物品をその目的以外の用途に使用すること。
  - ⑧ ホテル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すること。
  - ⑨ 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。
  - ⑩ ホテルの外観を損なうような物品を窓にお掛けになること。
  - ⑪ 窓から物品をお投げになること。
  - ⑫ ホテル内で他のお客様に広告物の配布や物品の販売、寄付、署名を集めたりするような行為。
  - ⑬ ホテル内廊下やロビーなどに靴やその他の所持品を放置すること。(長時間におよぶものは、場合により保管および中身を調べさせていただくことがございます。)
  - ⑭ 不可抗力以外の事由で建造物、備品その他の物品の損傷、紛失あるいは汚染をすること。(場合により被害相当額の弁償を申し受けます。)
  - ⑮ お香などの強力な香りを発する物の使用はご遠慮下さい。

# ご宿泊約款

## (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、この約款に定めのない事項については、法令又は一般に確立された慣習によるものとします。
- ②当ホテルが、法令及び慣習に反しない範囲で特約に応じたときは、前項の規定にかかわらず、その特約が優先するものとします。

## (宿泊契約の申込み)

### 第2条

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

## (宿泊契約の成立等)

### 第3条

- ①宿泊契約は、当ホテルが前条の申込みを承諾したときに成立するものとします。但し、当ホテルが承諾しなかったことを証明したときは、この限りではありません。
- ②前項の規定により宿泊契約が成立したときは、宿泊期間(3日を超えるときは3日間)の基本宿泊料を限度として当ホテルが定める申込金を、当ホテルが指定する日までに、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いたします。
- 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。但し、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ます。

## (申込金の支払いを要しないこととする特約)

### 第4条

- ①前条第2項の規定にかかわらず、当ホテルは契約成立後、同項の申込金の支払いを要しないこととする特約に応じることがあります。
- ②宿泊契約の申込みを承諾するに当たり、当ホテルが前条第2項の申込金の支払いを求めなかった場合及び当該申込金の支払期日を指定しなかった場合は、前項の特約に応じたものとして取り扱います。

## (宿泊契約締結の拒否)

### 第5条

当ホテルは、次に掲げる場合において、宿泊契約の締結に応じないことがあります。

- (1) 宿泊の申込みが、この約款によらないとき
- (2) 満室(員)により客室の余裕がないとき
- (3) 宿泊しようとする者が、宿泊に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められるとき
- (4) 宿泊しようとする者が、伝染病者であると明らかに認められるとき
- (5) 宿泊に関し合理的な範囲を超える負担を求められたとき
- (6) 天災、施設の故障、その他やむを得ない事由により宿泊させることができないとき
- (7) 都道府県が定める旅行業施行条例の規定する場合に該当するとき

## (宿泊客の契約解除権)

### 第6条

- ①宿泊客は、当ホテルに申し出て、宿泊契約を解除することができます。
- ②当ホテルは、宿泊客がその責めに帰すべき事由により宿泊契約の全部

又は一部を解除した場合(第3条第2項の規定により当ホテルが申込金の支払期日を指定してその支払いを求めた場合であって、その支払いより前に宿泊客が宿泊契約を解除したときを除きます。)は、別表第2に掲げるところにより、違約金を申し受けます。但し、当ホテルが第4条第1項の特約に応じた場合にあつては、その特約に応じるに当たつて、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ます。

- ③当ホテルは、宿泊客が連絡をしないで宿泊日当日の午後10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)になつ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行為をするおそれがあると認められるとき、また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) 宿泊に関し合理的な範囲を超える負担を求められたとき
  - (4) 天災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) 都道府県が定める旅行業施行条例の規定する場合に該当するとき
  - (6) 寝室での寝たばこ、消防用施設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
- ②当ホテルが前項の規定に基づいて宿泊契約を解除したときは、宿泊客がいまだ提供を受けていない宿泊サービス等の料金はいただきません。

## (宿泊の登録)

### 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いただきます。
  - (1) 宿泊客の氏名、年齢、性別、住所及び職業
  - (2) 外国人にあつては、国籍、旅券番号、入国地及び入国年月日
  - (3) 出発日及び出発予定時刻
  - (4) その他当ホテルが必要と認める事項
- ②宿泊客が第12条の料金の支払いを、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、前項の登録時にそれらを呈示していただきます。

## (客室の使用時間)

### 第9条

- ①宿泊客が当ホテルの客室を使用できる時間は、午後3時から翌朝11時までとします。但し、連続して宿泊する場合においては、到着日及び出発日を除き、終日使用することができます。
- ②当ホテルは、前項の規定にかかわらず、同項に定める時間外の客室の使用に応じることがあります。この場合は次に掲げる追加料金を申し受けます。
  - (1) 14時までは、1時間延長ごと1,000円
  - (2) 14時以降の延長は室料金の全額※予約状況によっては、14時以降の延長はお断りする場合もございます。

## (利用規則の遵守)

### 第10条

宿泊客は、当ホテル内においては、当ホテルが定めるホテル内に掲示した利用規則に従っていただきます。

# ご宿泊約款

## (営業時間)

### 第11条

①当ホテルの施設等の営業時間は次の通りとし、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。

(1)飲食施設のサービス時間

・カフェレストラン“サンデイズ”

6:30a.m.～10:00a.m./11:30a.m.～10:00p.m.

②前項の時間は、必要やむを得ない場合には臨時に変更することがあります。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

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、宿泊客のチェックイン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。

③当ホテルが宿泊客に客室を提供し、使用が可能になった後、宿泊客が任意に宿泊しなかった場合においても、宿泊料金は申し受けます。

## (当ホテルの責任)

### 第13条

①当ホテルは宿泊契約及びこれに関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。但し、それが当ホテルの責めに帰すべき事由によるものでないときは、この限りではありません。

②当ホテルは、消防機関から開業時に合格を受領しておりますが、防災施設の整備に努めるほか、万一の火災等に対処する為、万全の策を講じております。

## (契約した客室の提供ができないときの取り扱い)

### 第14条

①当ホテルは、宿泊客に契約した客室を提供できないときは、宿泊客の了解を得て、できる限り同一の条件による他の宿泊施設を斡旋するものとします。

②当ホテルは、前項の規定にかかわらず他の宿泊施設の斡旋ができないときは、違約金相当額の補償料を宿泊客に支払い、その補償料は損害賠償額に充当します。但し、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。

## (寄託物等の取り扱い)

### 第15条

①宿泊客がフロントにお預けになった物品又は現金並びに貴重品について、滅失、毀損等の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補償します。但し、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10万円を限度としてその損害を補償します。

②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は、当ホテルは、その損害を賠償します。但し、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、3万円を限度として当ホテルはその損害を補償します。

## (宿泊客の手荷物又は携帯品の保管)

### 第16条

①宿泊客の手荷物が、宿泊に先立って当ホテルに到着した場合は、その到着前に当ホテルが了解したときに限って責任を持って保管し、宿泊客がフロントにおいてチェックインする際お渡します。

②宿泊客がチェックアウトした後、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、所有者より連絡がない場合、

発見日を含め7日間保管し、その後破棄いたします。

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。

## (駐車場の責任)

### 第17条

①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つて、車両の管理責任まで負うものではありません。但し、駐車場の管理に当たり、当ホテルの故意又は過失によって損害を与えたときは、その賠償の責めに任じます。

## (宿泊客の責任)

### 第18条

①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)

		内 容
宿泊客が払うべき総額	宿泊料金	① 基本宿泊料金 ② サービス料金はいただきません
	追加料金	③ 飲食及びその他の利用料金 ④ サービス料金はいただきません
	税金	⑤ 消費税

別表第2 違約金(第6条第2項関係)…ホテル用

契約解除の通知を受けた日		契約申込人数			
		不泊	当日	前日	7～2日前
一般	14名まで	100%	50%	—	—
	15～99名まで	100%	80%	—	—
団体	100名以上	100%	80%	—	—

## 注意

- (1)％は、基本宿泊料に対する違約金の比率です。
- (2)契約日数が短縮した場合は、その短縮日数にかかわらず、1日分(初日)の違約金を収受します。
- (3)団体客(15名以上)の一部について契約の解除があつた場合、宿泊の10日前(その日より後に申込みをお引き受けした場合にはそのお引き受けした日)における宿泊人数の10%(端数が出た場合には切り上げる)にあたる人数については、違約金はいただきません。
- (4)当日キャンセル  
15:00まで 50%  
15:00以降の場合は、100%とさせていただきます。

## (追記条項:暴力団排除条項について)

## (宿泊/宴会契約締結の拒否)

### 第19条

当ホテルは、次に掲げる場合において、宿泊/宴会契約の締結に応じないことがあります。

- (1)宿泊/宴会しようとする者が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成4年3月1日施行)による指定暴力団および指定暴力団員等(以下「暴力団」および「暴力団員」とする)またはそ

## ご宿泊約款

の関係者、その他反社会的勢力であるとき。

- (2) 宿泊／宴会しようとする者が暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人、その他団体であるとき。
- (3) 宿泊／宴会しようとする者が法人で、その役員のうち暴力団員に該当する者があるとき。
- (4) 宿泊／宴会しようとする者が他のホテル利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
- (5) 宿泊／宴会しようとする者が宿泊／宴会施設もしくは宿泊／宴会施設職員(従業員)に対し、暴力、脅迫、恐喝、威圧的な不当要求を行い、あるいは、合理的範囲を超える負担を要求したとき、またはかつて同様な行為を行ったと認められるとき。

(当ホテルの契約解除権)

### 第20条

- ① 当ホテルは、次に掲げる場合においては、宿泊／宴会契約を解除することがあります。
  - (1) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成4年3月1日施行)による指定暴力団及び指定暴力団員等(以下「暴力団」及び「暴力団員」とする)またはその関係者、その他反社会勢力であるとき。
  - (2) 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人、その他団体であるとき。
  - (3) 法人で、その役員のうち暴力団員に該当する者があるとき。
  - (4) 他のホテル利用客に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき。
  - (5) 宿泊／宴会施設もしくは宿泊／宴会施設職員(従業員)に対し、暴力、脅迫、恐喝、威圧的な不当要求を行い、あるいは、合理的範囲を超える負担を要求したとき、またはかつて同様な行為を行ったと認められるとき。
- 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、ホテル利用客がいまだに提供を受けていないホテルサービス等の料金はいただきません。



## Facilities Guide

14F

2F

### Guest Rooms

- Designated smoking rooms, vending machines and coin laundries are located on the 2nd and 9th floors.
- Pants presses are available on every floor.

**Emergency Exit Information:**

Please check the map on the back of the room door to find the emergency exit nearest to your room.

1F

Front Desk, Cafe Restaurant Lounge Sundays, Conference Room

## SUNDAYS 1F

CAFE · RESTAURANT · LOUNGE

Start your day off right with breakfast at our restaurant "SUNDAYS".

Take advantage of our buffet breakfast featuring fresh vegetables, fruits and various local specialties.

**Hours 6:30 a.m. to 22 p.m. daily**

Breakfast 6:30 to 10 a.m.

Lunch Reservation - Only

Dinner Reservation - Only

Banquet Contact us at any time



## Conference Room 1F

Everything you need to ensure a perfect gathering: a comfortable setting; projector, screen, whiteboard; and food and beverage service available to help keep the meeting going. Choose the layout that best suits your needs:

- U-shape: up to 15 persons
- Boardroom: up to 20 persons
- School: up to 24 persons
- Hollow square: up to 18 persons
- Theater: up to 30 persons
- Screen and a projector (charge)



## Service Guide

### ■ Room key

Room doors lock automatically, so be sure to have your key with you when you leave the room.

### ■ Messages (Dial 9)

Check for messages by dialing "9" for the hotel front desk. If a message is waiting for you, the message lamp on your room telephone will blink. Please contact the front desk.

### ■ Valuables

Please deposit valuables at the front desk for safekeeping. The hotel will not be responsible for any lost valuables not deposited at the front desk.

### ■ Check-Out Time

Check-out time is 11:00 a.m. For late check-out, please contact the front desk (dial 9).

### ■ Room cleaning during your stay

Room is cleaned by 14:00. Only linen goods changeable after 14:00(excluded sheets).

### ■ Payment

Payment is requested at the time of check-in at the hotel front desk. Additional payment for room telephone charges will be requested at check-out.

### ■ Parking

Hotel guests may use the hotel parking lot for the reduced rate of ¥1,000 for one night's stay (from 14 p.m. until 11 a.m. the next day). Please ask the front desk for a parking ticket if you wish to use the parking lot. We may ask to park at other parking of business partners, when our parking lot is full.

### ■ Telephone

For phone calls within Japan, please dial "0", followed by the number of the party you wish to reach.

### ■ International Phone Calls

Direct international phone calls can be made through the room telephone. Dial "0" for an outside line, the international access number "010", the country code, and the number of the party you wish to reach.

### ■ Telephone Calls within the Hotel

- To contact another guest room within the hotel, please dial "3" (for rooms below the 10th floor) and the room number of the party you wish to reach. For example, if you wish to contact room 710, dial "3" and then "710". Simply dial the room number for rooms on the 10th floor or above
- For inquiries about the Cafe Restaurant Lounge Sundays or the Conference Room, please contact the front desk (9).

### ■ Wake-up Call

To receive a wake-up telephone call, please dial "7", followed by your desired wake-up time. For example, if you want a wake up call at 7:30 a.m., please dial "7" and then "0730". You will hear a confirmation of the time. If you wish to cancel the wake-up call, please dial "8". The room is also provided with an alarm clock if you prefer.

### ■ Massage (Dial 9)

For a massage, please contact the front desk (dial 9). This service is available from 7 p.m. until 2 a.m. The massage service fee must be paid in cash at the time of the massage.

### ■ Taxi (Dial 9)

For a taxi, please contact the front desk (dial 9).

## Service Guide

### ■ Cleaning

To have clothing cleaned, please place the items into the laundry bag in your room, and bring it to the front desk. Clothing received at the front desk by 10:00 a.m. will be returned by the evening of the same day. Cleaning is not available on Sundays and holidays.

### ■ Coin Laundry

Coin-operated washers and dryers are located on the second and ninth floors.

### ■ Pants Press

Pants presses are located on all guest room floors.

### ■ Television

- ① Regular broadcast television programs are available free of charge on all room televisions.
- ② You can enjoy your free time with our VOD system.
- ③ Ticket is available at vending machine located next to the elevator on each floor, at price of ¥1,000-.
- ④ One card can be used for viewing all pay programs until 11 a.m. on the following day.

### ■ Room Refrigerator

To use the room refrigerator, please turn the unit on.

### ■ Room Temperature

Room temperature can be adjusted on the control panel located on the wall outside the bathroom.

### ■ Internet Service

Free broadband Internet access is available in every guest room.

### ■ Vending Machine

Vending machine for ice, drinks and beers are located on the second and ninth floors.  
A cigarette vending machine is on the first floor.

### ■ Mail, Package Delivery

Please contact the front desk (dial 9) for these services.

### ■ Sickness or Emergencies

Please contact the front desk (dial 9) in case of any emergency.

### ■ Additional Needs

If you require anything not outlined here, please contact the front desk at any time. We hope to make your stay at the Sun Days Inn Kagoshima a relaxing and enjoyable one.  
Please contact the front desk for information of meals, sightseeings etc.

## Hotel Regulations

To ensure the safety and welfare of our guests, we request that the following regulations be observed at all times.

Failure to comply with these regulations may result in the hotel refusing the guest continued occupancy of the guest room and/or use of hotel facilities.

- 1) Smoking in bed is prohibited.
- 2) Please do not change equipment settings other than the room temperature controls.
- 3) Please do not disturb other guests.
- 4) Please do not bring any of the following into your room or the hallway:
  - Animals, birds or other pets (not including seeing eye dogs or other assistance dogs)
  - Unclean materials, or items which give off an offensive odor
  - Excessive amounts of baggage or other items
  - Dangerous or flammable materials
  - Guns, swords or illegal drugs
- 5) Please refrain from gambling, or behaving in a manner lacking in decorum inside the hotel.
- 6) Please do not bring visitors to your room.
- 7) Please use hotel equipment and fixtures only for their designated purposes.
- 8) Please use hotel equipment or fixtures only in the locations where they are provided.
- 9) Please do not install anything in the hotel room or other hotel facility.
- 10) Please refrain from hanging objects out of hotel windows.
- 11) Please do not throw anything out of hotel windows.
- 12) Please do not use the hotel for soliciting business of any type unless specially authorized.
- 13) Please do not leave any belongings in the hallway or the lobby. Such items may be opened for inspection or removed if left unattended for long periods of time.
- 14) Damage to or loss of hotel equipment, fixtures, or structures for any reason other than unavoidable causes will result in a demand for indemnity equal to the amount of damage.
- 15) When the dates of stay or the number of guests changes, please inform the front desk in advance.
- 16) When the period of stay is extended, or the number of guests changes, the hotel bill may be presented in advance for payment.
- 17) Articles sent for cleaning but unclaimed, or other articles left behind by the guest will be held for up to one week after departure.
- 18) Please do not burn incense or aroma.

# Provisions Governing Accommodation Agreements

## Scope of Application

### Article 1

1. Contracts for Accommodation and related agreements entered into between the Hotel and the Guest shall be subject to these Terms and Conditions. Any particulars not provided for herein shall be governed by laws and regulations and/or generally accepted practices.
2. In the case in which the Hotel has entered into a special contract with the guest, insofar as the special contract does not violate laws and regulations and generally accepted practices, notwithstanding the preceding Paragraph the special contract shall take precedence over the provisions of these Terms and Conditions.

## Application for Accommodation Contracts

### Article 2

1. A Guest intending 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 Attached Table No. 1, and;
  - (4) Other particulars as deemed necessary by the Hotel.
2. When, during his or her stay, the Guest requests extension of the accommodation beyond the date in subparagraph (2) of the preceding paragraph, this shall be regarded as an application for a new Accommodation Contract at the time the request is made.

## Conclusion of Accommodation Contracts, etc.

### Article 3

1. A Contract for Accommodation shall be deemed to have been concluded when the Hotel has duly accepted the application as stipulated in the preceding Article. However, the same shall not apply where it has been proved that the Hotel has not accepted the application.
2. When a Contract for Accommodation has been concluded in accordance with the provisions of the preceding Paragraph, the Guest is requested to pay an accommodation deposit fixed by the Hotel within the limits of Basic Accommodation Charges covering the Guest's entire period of stay (3 days when the period of stay exceeds 3 days) by the date specified by the Hotel.
3. The deposit shall be first used for the Total Accommodation Charges to be paid by the Guest, then secondly for the cancellation charges under Article 6, and thirdly for the reparations under Article 18 as applicable. The remainder, if any, shall be refunded at the time of the payment of the Accommodation Charges as stated in Article 12.
4. When the Guest has failed to pay the deposit by the date stipulated in paragraph 2, the Hotel shall treat the Accommodation Contract as invalid. However, the same shall apply only in the case where the Guest is thus informed by the Hotel when the period of payment of the deposit is specified.

## Special Contracts Requiring No Accommodation Deposit

### Article 4

1. Notwithstanding the provisions of Paragraph 2 of the preceding Article, the Hotel may enter into a special contract requiring the 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 Contract

### Article 5

1. 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 manner that will contravene the laws or act against the public order or good morals in regard to his accommodation;
  - (4) When the Guest seeking accommodation can be clearly detected to be suffering from an infectious disease;
  - (5) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to the Guest's accommodation;

- (6) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities, malfunction of facilities and/or other unavoidable causes;
- (7) When the provisions of the Prefecture Capital Hotel Ordinance are applicable.

## Right to Cancel Accommodation Contracts by the Guest

### Article 6

1. The Guest is entitled to cancel the Accommodation Contract by so notifying the Hotel.
2. In the case when the Guest has cancelled the Accommodation Contract in whole or in part due to causes for which the Guest is liable, except in the case when the Hotel has requested the payment of the deposit during the specified period as prescribed in Paragraph 2 of Article 3 and the Guest has cancelled before the payment, the Guest shall pay cancellation charges as listed in the Attached Table No. 2. However, in the case when a special contract as prescribed in Paragraph 1 of Article 4 has been concluded, the same shall apply only when the Guest is informed of the obligation of the payment of the cancellation charges in case of cancellation by the Guest.
3. In the case that the Guest does not appear by 10:00 p.m. of the accommodation date (1 hour after the expected time of arrival if the Hotel has been notified of it) without advance notice, the Hotel may regard the Accommodation Contract as being cancelled by the Guest.

## Right to Cancel Accommodation Contracts by the Hotel

### Article 7

1. The Hotel may cancel the Accommodation Contract under any of the following cases:
  - (1) When the Guest is deemed liable to conduct and/or have conducted himself in a manner that will contravene the laws or act against the public order or good morals in regard to his accommodation;
  - (2) When the Guest can be clearly detected to be suffering from an infectious disease;
  - (3) When the Hotel is requested to assume an unreasonable burden in regard to the Guest's accommodation;
  - (4) When the Hotel is unable to provide accommodation due to natural calamities and/or other causes of force majeure;
  - (5) When the provisions of the Prefecture Capital Hotel Ordinance are applicable;
  - (6) When the Guest undertakes prohibited actions such as smoking in bed, causing mischief to fire-fighting facilities and other prohibitions of the Use Regulations stipulated by the Hotel.
2. In the case that 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 future services during the contractual period not received.

## Registration

### Article 8

1. The Guest shall register the following particulars at the front desk of the Hotel on the day of accommodation:
  - (1) Guest(s) name, age, sex, address and occupation;
  - (2) Apart from Japanese citizens, nationality, passport number, port and date of entry in Japan;
  - (3) Date and estimated time of departure;
  - (4) Other particulars as deemed necessary by the Hotel
2. In the case that the Guest intends to pay his Accommodation Charges prescribed in Article 12 by means other than Japanese currency, such as traveler's check, coupons or credit cards, these credentials shall be shown in advance at the time of the registration prescribed in the preceding Paragraph.

## Occupancy Hours of Guest Rooms

### Article 9

1. The Guest is entitled to occupy the contracted guest room of the Hotel from 3:00 p.m. to 11:00 a.m. the next morning. However, in the case that the Guest is being accommodated for several continuous days, the Guest may occupy the room throughout the day, 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) Until 14:00 p.m.: ¥1,000 for every one hour
  - (2) After 14:00 p.m.: room charge in full
 ※The extension after 14 o'clock might be refused according to the reservation status.

# Provisions Governing Accommodation Agreements

## Observance of the Rules Used by the Hotel

### Article 10

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

## Business Hours

### Article 11

1. 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 provide, notices displayed in each place, service directories in guest rooms and others.

(1) Service hours for dining and drinking:  
Cafe Restaurant Lounge Sundays  
6:30 a.m. to 22:00 p.m.

2. The business hours specified in preceding Paragraph 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 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 with Japanese currency, or by any means other than Japanese currency such as traveler's checks, 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 which are at his disposal.

## Liabilities of the Hotel

### Article 13

1. The Hotel shall compensate the Guest for damage, 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 cases 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) when it opened, other precautionary measures have been undertaken. In the event of a fire, every effort will be made on behalf of Guests.

## 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 for other accommodations cannot be made not withstanding 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 accommodations due to causes for which the Hotel is not liable, the Hotel shall not compensate the Guest.

## Handling of Deposited Articles

### Article 15

1. The Hotel shall compensate the Guest for 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 limit of ¥100,000.

2. The Hotel shall compensate the Guest for 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 ¥30,000.

## Custody of Baggage and/or Belongings of Guest

### Article 16

1. When the baggage of the Guest is brought into the Hotel before his or her arrival, the Hotel shall be liable to hold 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 or her check-in.

2. When the baggage or belongings of the Guest are found to be left after check-out, and the ownership of the article is confirmed, the Hotel shall inform the owner of the article left and ask for further instructions. When no contact is given to the Hotel by the owner, the Hotel shall keep the article for 7 days including the day it is found; after this period, dispose of it.

3. The Hotel's liability in regard to the custody of the Guest's baggage and belongings in the case of the preceding two Paragraphs shall be assumed in accordance with the provisions of Paragraph 1 of the preceding Article in the case of Paragraph 1, and with the provisions of Paragraph 2 of the same Article in the case of Paragraph 2.

## Liability in Regard to Parking

### Article 17

The Hotel will not be liable for the custody of the Guest's vehicle of the Guest when the Guest utilizes the parking lot within the premises of the Hotel, as it shall be regarded that the Hotel simply offers the space for parking, whether the key of the vehicle has been deposited to the Hotel or not. However, the Hotel shall compensate Guest for the damage caused through intention or negligence on the part of the Hotel in regard to the management of the parking lot.

## Liability of the Guest

### Article 18

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

## Attached Table No. 1: Contents of Accommodation Charges, etc. (Ref: Paragraph 1, Article 2; Paragraph 1, Article 12)

		Contents
Total amount be paid by the Guest	Accommodation charges	1. Basic accommodation charge
	Extra Charges	2. Meals, drinks, other expenses
	Tax	3. National tax (consumption tax)

## Attached Table No. 2: Cancellation Charge for Hotels (Ref: Paragraph 2, Article 6)

Date when cancellation of contract is notified/ Contracted number of guests		No show	Accommodation day	1 day prior to accommodation day	2 to 7 days prior to accommodation day
Individual	1 to 14	100%	50%	-	-
	15 to 99	100%	80%	-	-
Group	100 and over	100%	80%	-	-

## Remarks on Table No. 2

- Percentages signify the percentage of the Basic Accommodation Charge to be paid as cancellation charge.
- When the number of days contracted is reduced, the cancellation charge for the first day shall be paid by the Guest, regardless of the number of days reduced.
- When part of group booking (for 15 persons or more) is cancelled, cancellation shall not be charged for the number of persons equivalent to 10% of the number of persons booked as of 10 days prior to the occupancy (when accepted less than 10 days prior to the occupancy, as of the date) with fractions counted as a whole number.
- When the Guest cancell or not show up on the accommodation day the cancellation charge shall be,  
50% until 15:00  
100% after 15:00  
of basic accommodation charge.

## Additional Articles

### Refusal of Accommodation/Banquet Contracts

#### Article 19

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

- When the Guest seeking accommodation/banquet is a member of an organized crime group designated under "the

## Provisions Governing Accommodation Agreements

- Law on the Prevention of Irregularities by Gangsters” or any person related to such a gang or any other anti-social forces;
- (2) When the Guest seeking accommodation/banquet is a corporate entity or other group, the business activities of which are controlled by an organized crime group or such a gang;
  - (3) When the Guest seeking accommodation/banquet is a corporate entity, any director of which is regarded to be a member of a gang;
  - (4) When the Guest seeking accommodation/banquet has conducted himself / herself in a manner which would cause significant inconveniences to other accommodating guests;
  - (5) When the Guest seeking accommodation/banquet has demanded, to accommodation/banquet facilities or accommodation/banquet facilities staff (employees), overbearing unjust acts such as violence, threat or blackmail, or has requested the Hotel to assume an unreasonable burden, or proven to have conducted himself / herself in a similar manner in the past;

### **Right to Cancel Accommodation/Banquet Contract by the Hotel** **Article 20**

1. The Hotel may cancel the Accommodation/Banquet Contract under any of the following cases:
  - (1) When the Guest has proven to be a member of an organized crime group designated under “the Law on the prevention of Irregularities by Gangsters” or any person related to such a gang or any other anti-social forces;
  - (2) When the Guest has proven to be a member of corporate entity or other group the business activities of which are controlled by an organized crime group or such a gang;
  - (3) When the Guest has proven to be a member of corporate entity, any director of which is regarded to be a member of a gang;
  - (4) When the Guest has made any conduct which would cause significant inconveniences to other accommodating guest;
  - (5) When the Guest has demanded, to accommodation/banquet facilities or accommodation/banquet facilities staff (employees), overbearing unjust acts such as violence, threat or blackmail, or has requested the Hotel to assume an unreasonable burden, or has proven to have made a similar conducted in the past;
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 change the Guest for any of the services in the future during the contractual period which he has not received.