

층별 정보 FLOOR INFORMATION

독창적이면서 효율적인 공간 설계, 집에 머무르는 듯 아늑한 스튜디오형 객실, 경쾌한 위트와 따뜻한 질감이 느껴지는 건축과 인테리어 디자인, 있어야 할 것은 충실히 갖추고, 없어도 될 것은 과감하게 간소화한 편의 시설과 서비스. 이 모든 것을 관통하는 글래드 호텔의 핵심 가치는 '실용주의'입니다. 필요 이상으로 고급화되고 획일화된 특급호텔과 기능 이상의 디자인을 과시하는 부티크 호텔, 무미건조한 비즈니스 호텔을 뛰어넘어 글래드 호텔은 새로운 범주의 라이프 스타일 호텔을 제시합니다.

글래드 강남 코엑스센터에는 모든 서비스를 담당하는 프런트 데스크, 글래드의 모던한 감성을 담은 '카페G', 비즈니스 라운지가 L층(1층)에 위치하고 있습니다.

지하 2층에는 갓포아키(일식당), GYM, 코인 세탁실이 위치합니다. 다양한 타입의 객실은 2층부터 22층에 걸쳐 위치하고 있습니다.

Lifestyle curator, GLAD hotel is a brand with unique and functional interiors, witty yet friendly design. We are not a drab cookie cutter business hotel, but a place that makes you feel like home. With warm greetings, witty but refined services will always make your stay comfortable.

On the 1st Floor (Lobby Floor), there are front desk, the CAFE G and business lounge.

KAPPO AKII(Japanese Restaurant),
GYM and Coin Laundry are on B2. All rooms
from the 2nd floor to the 22nd floor

2층 - 22층 객실
2 - 22 Floor ROOMS

1층 프런트 데스크
Lobby Floor FRONT DESK

카페 G
CAFE G

비즈니스 라운지
BUSINESS LOUNGE

지하 2층 갓포아키(일식당)
B2 Floor KAPPO AKII(Japanese Restaurant)

체력단련실
GYM

코인세탁실
COIN LAUNDRY

DINING & BAR

KAPPO AK II

고품격 갓포요리 전문점, 갓포아키 삼성점

갓포아키는 최고급 재료가 가진 본연의 맛을 선보이는 갓포 요리 전문점입니다. 모던함과 세련됨을 동시에 갖춘 프라이빗한 공간 구성으로 격식있는 비즈니스와 친목 모임의 최적의 장소입니다. 글래드 강남 코엑스 센터의 갓포아키는 고품질의 음식과 최상의 서비스를 제공합니다.

Luxury Kappo Restaurant, KAPPO AKII

KAPPO AKII is a Japanese kappo restaurant which is specialized in extracting original tastes of premium ingredient. It is an idle venue for executive business meetings and social gatherings with its modern, refined and private space. KAPPO AKII in GLAD Gangnam Coex Center offers premium cuisines and best services to our customers.

영업 시간 Operation Hours	Lunch Mon-Fri : 11:30 - 14:30 (Last order 14:00) Sat-Sun : Closed
	Dinner Mon-Sat : 17:30 - 24:30 (Last order : 23:10) Sun : Closed
	* 추석 및 설 명절 당일 휴무 Public Holiday Closed (Chuseok & Korean New Year's Day)

위치 Location	지하 2층 B2
-----------------------	-------------

좌석 Seat	94
-------------------	----

DINNING & BAR

CAFE G

클래드의 모던한 감성을 담은 '카페 G'에서 향긋한 커피와 티, 다양한 와인, 드래프트 비어 등과 함께 도심 속 여유를 즐겨 보세요.

Introducing special 'Cafe G' where you can enjoy freshly made coffee, tea, a variety of wines, and draft beer within modern atmosphere.

위치	1층
Location	1F(Lobby Floor)

PROJECT ROOM

소규모 미팅, 기업 단독 행사 진행이 가능한 프로젝트 룸

모던하고 스타일시한 인테리어가 돋보이는 프로젝트 룸에서는 기업 소규모 연회 행사, 미팅, 프레젠테이션 등 다양한 서비스를 이용할 수 있으며 최첨단 장비가 구비되어 있어 목적에 맞는 행사 진행이 가능합니다.

Project Room for Small Meetings and Exclusive Corporate Events

Project Room offers a variety of services such as small corporate banquets and meetings, and is equipped with high-tech equipment as well as modern and stylish decoration for each event to be held for appropriate purpose.

위치	지하 2층
Location	B2

체력단련장 GYM

체계적인 체력관리를 통해 삶의 에너지를 충전할 수 있는 공간

체계적인 체력 관리를 통해 삶의 에너지를 재충전할 수 있는 최적의 공간입니다. 바쁜 일상에서 느낀 피로에서 벗어나 운동을 할 수 있는 GYM은 투숙 시 무료로 이용 가능합니다.

The GYM is equipped with high-end machines to help our guests work out and relax.

Guests can use the GYM 24 hours a day without any extra charge to relieve stress.

운영 시간

Operationg Hours	24시간 24 Hours
------------------	------------------

위치

Location	지하 2층 B2
----------	-------------

이용안내

- 체련장 내에서는 반드시 운동복 및 운동화를 착용해야 합니다.
- 체련장 내에서의 고성방가는 금지되어 있습니다.
- 체련장 내에서는 금연입니다.
- 사용하신 린넨류는 지정된 장소에 넣어 주시기 바랍니다.
- 타인에게 피해를 끼치는 행동은 삼가 주시기 바랍니다.
- 안전사고에 유의하시기 바랍니다.
- 이용자의 부주의로 발생하는 제반 사고 및 부상은 호텔에서 책임지지 않습니다.

How to use

- Guests are not allowed to speak loudly or to bother others.
- Guests may not speak loudly or behave in a way that bothers other guests
- No smoking
- Linens must be returned
- Guests should follow staff's instruction to prevent accident.
- Our hotel is not responsible for accidents or injuries caused by the guests' lack of attention.

비즈니스 라운지 BUSINESS LOUNGE

안락한 분위기의 인테리어와 디지털 업무 지원 시설을 갖춘
라운지 공간

안락한 분위기의 인테리어와 디지털 업무 지원 시설을 갖춘 라운지 공간입니다. 투숙객들이 24시간 무료로 자유롭게 이용 가능한 글래드 호텔의 업무 지원 시설로, PC와 인터넷 등 최고급 사양의 비즈니스 시스템을 갖추고 있습니다.
(일부 서비스 이용 시 추가 요금이 발생합니다.)

영업시간

Operation Hours 24시간
24 Hours

위치

Location 1층
1F(Lobby Floor)

Lounge area with comfortable atmosphere and digital facilities

The lounge welcomes business guest for 24 hours. There are high-end digital devices, WIFI, scanners and laser printers.

(*Extra charges to some services)

객실 어메니티 정보 ROOM AMENITIES

욕실 Bathroom	비데, 헤어 드라이어, 바디 세트(헤어샴푸, 헤어 컨디셔너, 바디워시, 비누), 체중계 Bidet., Hair Dryer, Body Set(Shampoo, Hair Conditioner, Body Wash, Soap), Scale
침실 Bed Room	42인치 티비, 블루투스 스피커와 충전 기능의 스마트 전화기, 냉,난방 조절기, ACE 프리미엄 침대, 최고급 침구류, 다양한 종류의 베개 42" LED TV, Bluetooth Speakers with charger Smart phone recharger, Individual Thermostat, ACE Premium Bed, Premium Linen Bed Sheets & Feather Bed, Pillows

어메니티 Amenities	전기 주전자, 물컵 & 찻잔, 무료 티&커피, 하루 2병의 무료 생수 Electric Kettle, Cups, Teacup, 2 Bottles of Water (daily)
옷장 Closet	유니크한 디자인의 글래드 배스 로브, 슬리퍼, 디지털 개인 금고, 구두 클리너, Specially Designed GLAD Bathrobe, Slippers, Digital Safe, Shoe Cleaner

전화기 사용 방법 TELEPHONE USAGE

볼륨 조절 Volume	<p>통화도중 Volume key를 눌러 조절할 수 있습니다. Press the Volume key to adjust the sound during phone call.</p>	라디오 재생 Radio	<p>FM Radio 버튼을 누르면 라디오 청취가 가능하며, Tuning +/- key로 주파수를 조정할 수 있습니다. (전화기를 통해 음악이나 라디오를 듣던중 전화가 오면 자동적으로 음악이 끊어지고 전화가 연결됩니다. 전화를 끊으면 다시 음악이 재생됩니다.)</p> <p>Press FM Radio key to access the radio. Adjust the station by using the Tuning +/- key. (When you receive a phone call while listening, the music will stop and will resume after the call.)</p>
스피커폰 Speaker Phone	<p>수화기 통화 중에 스피커폰 통화를 원하시면 Speaker key를 누른 후 수화기를 내려놓고, 스피커폰으로 통화중에 수화기 통화를 원하시면 수화기를 들어 통화할 수 있습니다.</p> <p>Press Speaker key and put down the handset if you would like to switch to Speaker Phone mode. If you pick up the handset again, speaker phone mode will be ended.</p>	알람 Alarm	<p>Alarm key를 누르면 LCD 화면에 시간 부분이 깜빡거리며 Music +/-로 시간을 조정합니다. 다시 한번 Alarm key를 누르면 분 부분이 깜빡거리며 역시 Music +/-로 분을 조정합니다. 다시 Alarm key를 누르거나 더 이상 아무 버튼도 누르지 않으면 자동으로 Alarm이 설정되며 LCD 우측 상단에 Alarm Mark가 나타나게 됩니다. (Alarm을 취소하거나 Alarm이 울릴 때 멈추려면 Alarm key를 누릅니다. 또한 Alarm이 울릴 때 Alarm 버튼을 제외한 다른 아무 키를 누르면 Snooze 기능이 작동하여 Alarm이 멈추며 10분 뒤 다시 Alarm이 울리게 됩니다.)</p> <p>If Press the Alarm key, the hour digit on the LCD screen will blink. Adjust the time by using the Music +/- key. Press it again to set the minute digit, and adjust it by pressing it once more. If press the Alarm key again or do nothing, the alarm will be set and the alarm mark will appear. (To cancel or turn off the alarm, press the Alarm key. If you want to snooze, press any other key.)</p>
통화 무음 Mute Call	<p>통화 도중 Mute key를 누르면 수화기나 Speaker를 통해 상대방에게 통화음이 전달되지 않으며, 다시 Mute key를 누르면 다시 통화가 가능합니다.</p> <p>Press mute key to switch to silent mode and press it again to restore.</p>	블루투스 Bluetooth	<p>전화기의 Bluetooth key를 누르면 LCD 화면에 Bluetooth ID가 나타나며, 개인 휴대폰의 Bluetooth를 켜고 해당 ID를 입력하여 LCD 화면에 "ON"이 나타나면 전화기에 내장된 스피커를 통해 해당 기기에 저장된 음악을 청취할 수 있습니다. (Volume은 Music +/- 버튼으로 조정)</p> <p>Once you press the Bluetooth key, the LCD screen will display the Bluetooth ID. Type it to your devices to connect. If connected, "ON" will appear on the screen. Then you can enjoy music through speakers. (You can control the volume with Music +/- key.)</p>
케이블 연결을 통한 음악 재생 Music Thru Cable Connection	<p>Line In 버튼을 누른 후 Mobile Phone, MP3, 3.5mm 오디오 장비 등을 전화기 상단에 있는 케이블과 연결하면 음악을 재생할 수 있습니다.</p> <p>Press "Line In" key and connect your devices with the cable which is located at the top of the telephone to play music through the speakers.</p>	연결 번호 Direct Call	<p>객실 간 통화 8 Room To Room 8 외부 통화 9 Outside Call 9 해외 통화 9 - 00700 - 국가번호 - 전화번호 Overseas Call 9 - 00700 - Country Code - Number</p>
전화기 충전 Recharge Mobile Device	<p>전화기 상단에 있는 케이블과 우측의 USB 포트를 통해 휴대폰 등의 기기를 충전할 수 있습니다.</p> <p>Smartphone Charger: Charge your mobile devices by connecting them to the cable located at the top of the telephone or the USB port.</p>		

편의 시설 & 제공 서비스 GUEST FACILITIES & SERVICES

귀중품 보관 서비스
Valuables Service

객실 내 금고에 귀중품을 보관하실 수 있으나 프런트 데스크에서 별도의 귀중품을 보관하실 수 있습니다.

You may keep your valuables in the digital safe in your room, or in the front desk.

수하물 보관 서비스

Luggage keeping service

프런트 데스크에서 고객님의 개인 물품을 보관하실 수 있습니다.

You may keep your personal belongings in the front desk.

Walk Up (모닝콜) 서비스

Walk Up Call Service

객실 내 전화기(알람 기능 탑재)를 이용하여 알람을 셋팅하실 수 있으나, 개인적으로 Wake Up Call (모닝콜)을 요청하실 수 있습니다.

You may set the alarm in your room by using the phone, or request a wake-up call from the front desk.

인터넷 Access

ID와 PW 없이 접속하여 사용 할 수 있습니다. (WIFI: GLAD COEX)

유선으로 이용하실 경우 프런트 데스크로 문의 주시기 바랍니다.

Free Wireless Internet is available. (WIFI: GLAD COEX) Please call front desk if you need extra internet cable.

셀프 세탁 서비스
Self Laundry Service

지하 2층에 셀프 세탁 및 건조 시설이 준비되어 있으며, 다리미도 함께 이용하실 수 있습니다. (세탁 or 건조 각 4,000원 / 세제 1,000원)

Self-service laundry and drying facilities are provided on B2, and an iron is also available for guest use. (Laundry or drying: 4,000 KRW per use / Detergent: 1,000 KRW)

무료생수 & 티백 서비스
Complimentary Water & Tea

하루 두 병의 무료 생수와 티백이 제공됩니다.

Two bottles of complimentary water and tea a day.

주차
Parking

호텔의 객실과 레스토랑을 이용하신 경우 해당 영업장의 주차 확인을 통해 이용이 가능하며 소정의 주차 비용이 발생 되오니 고객님의 양해를 부탁드립니다.

Room and restaurants are available for one parking. There's an additional fee for parking.

주의 사항 FRI ENDLYR EMINDER

금연 객실에서 흡연을 하실 경우 청소를 위한 요금 200,000원이 별도로 부과됩니다. 고객 여러분의 협조에 감사드립니다. (흡연을 원하시는 경우, 10층 흡연구역을 이용해주시기 바랍니다.)

Smoking is not allowed in non-smoking rooms and if caught, 200,000 KRW will be charged as penalty. If you smoke, please visit smoking area on 10th floor. Thank you for your cooperation.

비상 대피 요령 EMERGENCY GUIDE

화재 발생 시 대피요령 / EMERGENCY GUIDE

화재가 발생하면 비상벨이 울리고 방송으로 비상 대피 방법을 알려드립니다. 방송을 듣고 침착하게 대피하십시오.

Under fire situation, the Emergency bell rings, and announce how to escape form fire. Please listen and evacuate calmly.

* 반드시 아래의 내용과 호텔 내의 방송에 따라 대피하십시오.

* Please escape with the following announcements

- 조용히 움직이십시오. 당황하거나 소란을 일으키면 소란으로 인해서 위험할 수 있습니다.
- 담배와 같은 모든 불은 즉시 끄십시오.
- 방문을 열기 전에 문에 손을 대고 온도를 확인하십시오. 문밖의 복도가 열기로 뜨거워져 있는지 확인하셔야 합니다.
- 객실 키를 소지하시고 객실 문을 반드시 닫고 나가십시오.
- 직원들의 지시에 따라 초록색 비상구 사인이 있는 출구를 통해서 계단으로 천천히 내려 가십시오.
- 절대로 뛰지 마시고 엘리베이터는 사용하지 마십시오. 전력 공급이 중단되더라도 비상 전력이 있어 전등 불빛을 사용할 수 있습니다.
- 개인 물품을 찾으려 다시 객실로 돌아가지 마십시오.
- Please move quietly and do not make any noise for your safety.
- Please stop smoking and turn off the lights immediately.
- Before opening room door, please check that door temperature is whether hot or not for acknowledging the temperature of hallway.
- Please bring your card key when you go out of the room and close your door.
- Please go down slowly to the green emergency sign exit under the control of the emergency staff.
- Never run or use the elevator. Even though the power supply is stooped, there is spare power source that can turn on the light.
- Never go back to your room to get your belongings

지진 발생 시 대처방법 / Earthquake Safety Guide

- 담배와 같은 모든 불은 즉시 끄십시오.
- 모든 전자제품의 코드를 빼십시오.
- 책상 밑이나 가구 아래로 피하시고 머리 위로 떨어지는 물체가 있을 경우를 대비하십시오.
- 거울이나 유리창은 깨질 위험이 있으니 가능한 멀리 떨어져 계십시오.
- 안전한 신발을 신고 객실 문을 열고 대피 통로로 이동하십시오.
- 반드시 호텔의 공식적인 지시만 따라서 행동하십시오.
- 절대로 엘리베이터는 사용하지 마십시오.
- Please stop smoking and all kinds of light must be turned off immediately.
- All electronic devices must be turned off.
- Please evacuate under the desk to avoid falling objects or furniture.
- Please stay away from mirrors and windows.
- Please put on your shoes when you move.
- Please follow the official rules of the hotel.
- Please do not use the elevator.

비상 연락 Emergency Contact

호텔 직원 : 전화기의 Emergency 버튼

삼성 119 안전센터 : 119 또는 02-539-9008

Hotel Staff : Press the Emergency Button

Local Fire Station : 119 or 02-539-9008

기타 안전 및 보안사항 OTHER SAFETY & SECURITY TIPS

출입문 잠금 Emergency	<p>객실 출입문은 '찰칵' 소리가 날 때까지 닫으면 자동으로 잠기게 됩니다. 출입문 손잡이 하단부의 걸쇠를 왼쪽으로 돌려주시면 출입문이 이중으로 잠기게 됩니다.</p> <p>The door locks automatically when it is shut. Turn the latch below the doorknob to the left to double lock your room door.</p>	테러경보 Terror Alert	<p>국가적인 테러 경보 상황에는 사전 고지없이 호텔의 보안 절차가 변동 진행될 수 있습니다.</p> <p>When the national terror alert is issued, the hotel's security procedures may be changed without prior notice.</p>
외시경 Door Viewer	<p>객실 출입문에는 외부 복도와 방문객을 확인할 수 있는 외시경이 설치되어 있습니다. 객실 출입문을 열기 전에 안전을 위하여 외시경을 통하여 신원을 확인하여 주시기 바랍니다. 호텔 직원들은 항상 유니폼과 명찰을 착용하고 객실 방문 시에는 반드시 본인의 소속과 용무를 먼저 밝히도록 규정되어 있습니다.</p> <p>Every room door is equipped with a door viewer so that guests can see through the hallway and check who is the visitor. Be sure to use it for identification for your safety. Please notice that all hotel members wear uniforms and name tags. They are required to identify themselves first with their purpose of visit.</p>	프라이버시 & 보안 Privacy & Security	<p>외부로부터의 방문 등에 의하여 방해 받고 싶지 않으신 경우에는 'Do Not Disturb' 버튼을 눌러 주십시오.</p> <p>Press 'Do Not Disturb' button if you do not want to be disturbed.</p>
객실키 Room Key	<p>객실 키는 항상 안전한 곳에 놓아 두시기 바랍니다. 객실 키를 분실하였을 경우에는 프런트 데스크로 연락 주시기 바라며 신분증 등 본인 증명 가능한 경우에 한하여 객실 키 재발행이 가능합니다. 체크아웃 이후에는 객실 키가 작동되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.</p> <p>Place your room key in a safe place at all times. If you lose your room key, report it to the Front Desk. A spare key will be issued after your identification. Please note that the room key cannot be used after your check-out. Please note that the room key cannot be used after you check out.</p>	신고&안내 Reporting & Information	<p>의심스러운 상황이나 도움이 필요하신 경우에는 프런트 데스크(내선 0번)로 연락하여 주십시오.</p> <p>Please contact front desk (Ext. 0) to report any suspicious situation or need help.</p>
객실번호 Room Number	<p>호텔에서는 고객님의 동의 없이 투숙 객실 번호를 외부로 유출하지 않습니다.</p> <p>We do not disclose your room number to any other without your permission.</p>	비상대피 민방위 훈련 Emergency Civil Defense Drill	<p>국내에서는 민방위 훈련이 정기적으로 실시되고 있습니다. 훈련시간 중에는 30초 간격으로 사이렌 소리가 울리며, 훈련이 끝날 때 까지 가까운 곳의 대피소로 대피하여 주십시오.</p> <p>In Korea, there is Nationwide Emergency civil defense drill in monthly basis. During the drill, a siren of 30 seconds rings. Please visit nearest shelter if announced until it is over.</p>
귀중품 Valuables	<p>고객님의 귀중품은 객실 내 별도의 개인 금고에 보관하여 주시기 바랍니다. 보다 자세한 이용 안내는 프런트 데스크로 연락하여 주십시오.</p> <p>Please keep your valuables in the digital safe. For further information, please contact the Front desk.</p>		

숙박 약관

이용규칙

당 호텔에서는 고객님의 안전과 쾌적한 체재를 위하여 숙박 약관 제11조에 의거하여 다음과 같이 이용 규칙을 정하고 있습니다. 이 규칙을 지켜 주시지 않을 경우에는 본 약관 제12조에 의하여 숙박 또는 호텔 내 시설물의 이용을 거절하고 고객님의 그 책임에 대한 부담을 요구할 수 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.

1. 객실 내에서는 난방용, 취사용 등의 화기 등의 사용을 삼가 주시기 바랍니다.
2. 객실을 호텔의 허가 없이 전시회 등의 영업행위, 사무실로서의 이용, 집회 또는 파티 등 숙박에 반하는 목적으로의 사용을 삼가 주시기 바랍니다.
3. 호텔의 허가 없이 객실 상태를 변경하거나 비품 등의 이동을 삼가 주시기 바랍니다.
4. 객실 이용 중 고객님의 귀책사유로 인해 호텔의 상품 또는 객실 내 물품, 침구류, 가구류, 바닥 카펫 등이 파손 또는 훼손될 경우, 호텔은 고객에게 그 피해에 대한 복구 비용을 청구하며 이로 인하여 해당 객실의 판매가 불가능할 때에는 복구 기간에 따른 객실 판매 보전 비용이 고객에게 추가로 청구될 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.
5. 객실 내 흡연은 금지되어 있습니다. 고객이 객실 내에서 전자 담배를 포함한 흡연행위를 하는 경우, 300,000원의 객실 관리비가 부과되며, 냄새 제거 클리닝을 진행하는 기간 동안 제3자에게 해당 객실을 판매할 수 없으므로, 위 기간 동안의 객실 판매 보전 비용이 고객에게 추가하여 청구될 수 있음을 유념하시기 바랍니다.
6. 호텔에서는 허가 없이 광고, 선전물의 배포, 물품의 판매 등을 삼가 주시기 바랍니다.
7. 영유아 안전 사항
 - 1) 영유아는 항상 보호자의 보호와 통제가 필요합니다.
 - 2) 영유아의 안전을 위하여 아이를 객실에 혼자 남겨 두지 마십시오.
8. 호텔에서는 다음과 같은 물건 반입을 삼가 주시기 바랍니다.
 - 1) 발화 또는 인화성의 위험물
 - 2) 기타 법규에 의해 휴대가 금지되어 있는 물건
9. 호텔에서는 개, 고양이, 새 등 반려동물의 출입이 허용되지 않습니다. 단, 「장애인복지법」에 규정한 장애인 보조견(안내견)의 경우는 출입을 허용합니다.
10. 보관품 및 습득물의 보관 기간은 특별한 지정이 없는 한 다음과 같습니다.
 - 1) Store Room에서의 보관품 3개월
 - 2) 분실물(습득물) 3개월
 - 3) 세탁물 퇴숙 후 3개월
 상기의 기간이 경과하였음에도 회수되지 않은 물품은 폐기 처리합니다.
11. 객실료는 체크인 시 프런트에서 지불하여 주시고, 이후 사용 분은 체크아웃 시 프런트에서 지불하여 주십시오. 또 체재 중이라도 사정에 따라 지불이 요구될 경우에는 지불하여 주시기 바랍니다.
12. 체크인 시에 현금이나 귀중품 등은 객실 내 개인 금고에 보관하여 주시기 바라오며, 고객의 부주의로 인하여 발생한 분실 및 도난 등에 대해서는 호텔이 책임을 지지 않으므로 유의하시기 바랍니다.

제1조 본 약관의 적용

1. 당 호텔은 본 약관에 따라 호텔을 이용하고자 하는 자에게 제공하는 숙박, 시설 등 서비스 (이하 '숙박') 제공하며 본 약관에 규정되지 않은 사항에 관하여는 관련 법규 또는 관습에 의하는 것으로 합니다.
2. 당 호텔은 신용카드 예약에 관련된 것은 본 약관에 따르되, 그 세부사항은 해당 신용카드사와 호텔 간 가맹점 약관에 따릅니다.
3. 당 호텔은 전항의 규정에 구애됨이 없이 약관의 취지, 법령, 또는 관습에 반하지 않는 범위 내에서 호텔을 이용하고자 하는 자와 특약을 체결할 수 있습니다.

숙박 약관

제2조 숙박 거절

당 호텔은 다음과 같은 경우에 숙박 제공을 거절할 수 있습니다.

1. 만실로 인해 객실의 여유가 없을 경우
2. 숙박 신청이 본 약관에 의하지 않은 경우
3. 숙박하고자 하는 자가 숙박에 관한 법규 또는 공공질서나 미풍양속에 위배되는 행위를 할 염려가 있다고 인정되는 경우
4. 숙박하고자 하는 자가 타 숙박자 또는 당 호텔 직원 및 호텔 관계자에게 언어, 폭력 등의 방법으로 위해를 가하는 행동을 하거나, 혹은 합리적 범위를 넘은 부담을 요구하는 경우
5. 숙박하고자 하는 자가 전염 병자라고 명백히 인정되는 경우 및 정부 및 지자체가 정한 질환 (갑작스러운 국내 유행 또는 유행이 예견되어 긴급한 예방, 관리가 필요하여 보건복지부 장관이 지정하는 감염병 포함)에 걸린 경우
6. 반려동물 또는 위험 물품(마약, 총기류, 도검류, 화약 등 인화성 물질 외 기타 위험하다고 여겨지는 물품)을 소지하고 있다고 인정되는 경우
7. 숙박하고자 하는 자가 만취해 있거나 또는 언동이 현저히 비정상적인 등의 이유로 다른 숙박자에게 피해를 끼칠 우려가 있다고 인정하는 경우
8. 천재지변, 전염병, 시설의 고장, 기타 불가피한 이유로 숙박에 응할 수 없을 때
9. 대한민국 법규 등 규정하는 바에 따라 숙박할 수 없다고 인정되는 경우
10. 객실 내 화재의 원인이 되기 쉬운 흡연 행위를 한 경우
11. 호텔 외부로부터 불쾌함을 주는 음식을 주문 또는 반입하는 경우
12. 숙박하고자 하는 자가 숙박요금 지불 능력이 없을 것으로 분명히 인정되는 경우 등 기타 정당한 사유가 있는 경우

제3조 성명 등의 제시

당 호텔은 숙박일에 앞서 숙박 신청(이하 '숙박 예약 신청'이라 함)을 받을 경우, 숙박 예약 신청을 한 자(이하 '예약자')에 대하여 다음 각 호에 기재된 사항의 제시를 요구할 수 있습니다.

1. 실제 당 호텔을 이용 및 숙박하는 자(이하 '숙박자')의 성명, 성별, 연락처, 국적
2. 기타 당 호텔에서 필요하다고 인정되는 사항

제4조 예약금

1. 당 호텔은 숙박 예약 신청을 받을 경우에는 예약금의 지급을 받는 경우에만 예약을 보증합니다. 단, 예약자가 신용카드를 이용하여 예약 신청한 경우에는 예약금 지급 여부에 관계없이 예약을 보증합니다.
2. 당 호텔은 제5조에 따라 위약금을 부과하는 경우 전항의 예약금을 위약금에 충당하되 잔액이 있을 경우에는 그 잔액을 예약자에게 반환해 드립니다. 단, 예약금 없이 신용카드를 이용하여 예약할 경우에는 당 호텔은 신용카드회사에 제5조에서 정한 내용에 해당되는 위약금을 청구합니다.
3. 당 호텔은 신용카드에 의한 예약 또는 예약 해제 시에는 접수 번호, 접수 일시, 접수자 성명, 위약금 내용을 예약자에게 알려 드립니다.

제5조 예약자에 의한 예약 취소

당 호텔은 예약자가 숙박 예약의 전부 또는 일부를 해제하였을 경우에는 다음 각 호에 따라 예약자에게 위약금을 부과합니다.

[글래드 호텔 앤 리조트 예약 취소 규정]

- 대상: Third party(온·오프라인 여행사 등)를 제외한 예약 건

1. 숙박 예정일 1일 전 18시까지는 위약금 없이 취소 및 변경됩니다.
2. 숙박 예정일 1일 전 18시 이후 취소 또는 변경 및 노쇼(No-show: 사전 연락 없이 숙박 예정일 자정까지 도착하지 않는 경우) 시 최초 1일 숙박 요금의 100%가 위약금으로 부과됩니다.

숙박 약관

다만, 숙박 예정일 1일전 18시 이후 취소 또는 변경 및 노쇼의 사유가 항공기, 여객선 등 공공 운송 수단의 운항 중단, 기타 숙박자의 자신의 책임에 의한 것이 아니라고 인정될 시에는 제1항의 위약금을 청구하지 않습니다.

제6조 호텔에 의한 예약 취소

- 당 호텔은 따로 정하는 바를 제외하고는 다음의 경우에는 숙박 예약을 취소할 수 있습니다.
 - 제2조 제2항에서 제9항에 해당된다고 인정될 경우
 - 제3조 사항의 명시를 요구했을 경우, 기한까지 그 사항이 명시되지 않을 경우
 - 제4조 제1항에 따른 예약금의 지급을 청구하였으나 기한까지 지불하지 않을 경우
- 당 호텔은 전항의 규정에 의하여 숙박 계약을 취소했을 시에는 예약자로부터 지급받은 예약금이 있을 경우 이를 반환해 드립니다.

제7조 숙박 등록

숙박자는 당 호텔에 도착한 당일 프런트 데스크에서 다음 사항을 등록하여야 합니다.

- 제3조 제1항의 사항
- 연락 전화번호
- 출발 일자 및 시간
- 기타 호텔에서 필요하다고 인정되는 사항

제8조 지불보증(Deposit)

- 투숙 기간 동안 발생하는 유료 서비스 비용 및 이용 규칙 4, 5항에 대한 지불 보증의 목적으로 신용카드 등록 또는 보증금을 예치합니다.
 - 신용카드 정보 등록을 통한 보증(일부 해외 카드 불가)
 - 간편결제를 통한 예치 후 취소
 - 현금 보증금 30만 원 예치
- 숙박이 종료된 이후 미 지불된 비용이 있는 경우 지불 보증된 수단으로 지불 처리됩니다.

제9조 체크인 & 아웃

- 숙박자가 당 호텔의 객실을 이용하기 위해 입실하는 시간(Check In Time이라 함)과 숙박자가 당 호텔의 객실을 비워주는 시간(Check Out Time이라 함)은 호텔의 별도 규정과 상품에 따릅니다. (홈페이지 참조)
- 당 호텔에서는 전항의 규정에도 불구하고 체크인 시간을 초과하였을 때에는 다음에 열거하는 바와 같이 추가요금을 받습니다.
 - 오후 4시까지: 객실료의 50%
 - 오후 4시 이후: 객실료의 100%

제10조 영업시간

당 호텔의 부대시설 영업시간은 사정에 따라 변경, 운영될 수 있습니다.

제11조 숙박요금의 지불

- 숙박자는 체크인 시 또는 당 호텔에서 청구했을 시에 당 호텔 프런트 데스크에 통용 화폐, 당 호텔에서 인정하는 여행자 수표, 신용카드 또는 쿠폰으로 숙박요금(객실 요금, 기타 시설 및 서비스 이용료 등 고객이 실제로 지불해야 하는 금액을 의미하며, 이하 동일합니다)을 지불하여야 합니다.
- 숙박자는 당 호텔의 객실을 사용하기 시작한 후 임의로 숙박을 중지 또는 종료한 경우에 있어서도 예약한 이용 기간에 따른 숙박요금 전액을 호텔에 지급하여야 합니다.

숙박 약관

제12조 이용규칙의 준수

- 숙박자는 당 호텔에서 정하여 호텔 안에 게시한 이용규칙을 준수하여야 합니다.
- 호텔 내 제반 설비 및 비품에 대하여 본래 용도 외 사용 삼가 및 호텔 외부로 반출을 금지합니다.

제13조 숙박 연장의 거절

당 호텔은 숙박자를 받아들인 숙박 기간 중이라도 다음과 같은 경우에는 계속 숙박하는 것을 거절할 수가 있습니다.

- 제2조 제1항에서 제12항에 해당된다고 간주되는 경우
- 이용 규칙을 위반한 경우

제14조 숙박 책임

- 당 호텔은 숙박자가 제7조에 따른 등록을 하였을 때와 객실에 안내되었을 때 중 먼저 행위가 이루어졌을 때부터 당 호텔의 숙박에 관하여 책임을 부담하며, 숙박자가 체크인 하였을 때 그 책임은 종료됩니다.
- 숙박자가 당 호텔 안에 게시한 이용 규칙을 준수하지 않아 야기된 사고에 대하여는 당 호텔에서 책임을 지지 않습니다.
- 당 호텔은 제4조 제1항에 따른 숙박 예약 보증 후 당 호텔의 책임 있는 사유로 숙박자에게 객실 제공을 할 수 없는 경우에는 예약한 객실과 동등 또는 유사한 조건에 따른 다른 숙박시설을 알선해 드립니다. 단, 천재지변, 기타의 이유로서 곤란한 경우는 제외합니다.

제15조 객실 키 인수 및 반환

- 숙박자는 제7조에 따른 등록 및 체크인 시 프런트 데스크에서 객실 키를 인수하고 체크아웃 시 제10조에서 지불한 요금 외 추가로 발생한 요금 지불과 함께 프런트 데스크에 키를 반납해야 합니다.
- 숙박자는 호텔 이용 중에 객실 키를 분실하였을 경우에는 즉시 프런트 데스크에 분실신고를 하여야 하며, 호텔에 객실 키 재 제작 비용을 지급해야 합니다.

Terms and Conditions of Accommodation

Hotel Rules and Regulations

For the safety and pleasant stay of our guests, the following rules and regulations are established in accordance with Article 11 of the Hotel Accommodation Terms and Conditions (hereinafter the "Terms and Conditions"). Please be advised that failure to comply with these rules may result, pursuant to Article 12 of the Terms and Conditions, in refusal of accommodation or use of hotel facilities, and the guest may be held liable for any resulting damages or losses.

1. Please refrain from using open flames for heating, cooking, or other purposes in guest rooms.
2. Guest rooms may not be used, without the hotel's prior approval, for exhibitions, business activities, offices, gatherings, parties, or for purposes other than accommodation.
3. Please refrain from altering the condition of guest rooms or moving furnishings and equipment without the hotel's prior approval.
4. In the event that any hotel property, including items within the guest room such as bedding, furniture, or carpet, is damaged or defaced due to the guest's fault, the hotel will charge the guest for the cost of repair or replacement. Please also note that if the guest room cannot be sold during the repair period, the guest may additionally be charged for the loss of room revenue during such period.
5. Smoking is strictly prohibited in guest rooms. If a guest smokes in a room, including the use of electronic cigarettes, a room management fee of KRW 300,000 will be charged. Please also note that since the room cannot be sold to third parties during the period required for deodorization and cleaning, the guest may additionally be charged for the loss of room revenue during such period.
6. Please refrain from distributing advertisements, promotional materials, or selling goods within the hotel without prior authorization.
7. Infant and Child Safety
 - 1) Infants and young children must always be under the care and supervision of their guardian.
 - 2) For their safety, please do not leave infants or young children unattended in guest rooms.
8. Please refrain from bringing the following items into the hotel:
 - 1) Any hazardous materials that are flammable or combustible.
 - 2) Any other items prohibited from being carried by law or regulation
9. Pets such as dogs, cats, and birds are not permitted in the hotel. However, guide dogs for persons with disabilities, as defined under the 「Welfare of Persons with Disabilities Act」, are allowed.
10. Unless otherwise specified, the storage period for deposited items and lost-and-found items shall be as follows
 - 1) Items kept in the Store Room: 3 months
 - 2) Lost-and-found items: 3 months
 - 3) Laundry left after check-out: 3 monthsItems not claimed within the above periods will be discarded.
11. Room charges must be paid at the Front Desk upon check-in, and any additional charges incurred during your stay must be settled at the Front Desk upon check-out. Please note that payment may also be requested during your stay, depending on circumstances.
12. Upon check-in, please keep cash and valuables in the in-room personal safe. Please note that the hotel shall not be held liable for any loss or theft resulting from the guest's negligence.

Article 1 Application of These Terms and Conditions

The hotel shall provide accommodation, facilities, and related services (hereinafter referred to as "Accommodation") to persons who wish to use the hotel in accordance with these Terms and Conditions. Any matters not provided for herein shall be governed by the applicable laws and regulations or established practices.

2. With respect to reservations made by credit card, the provisions of these Terms and Conditions shall apply; however, the detailed arrangements shall be governed

Terms and Conditions of Accommodation

by the merchant agreement between the relevant credit card company and the hotel.
3. Notwithstanding the preceding paragraph, the hotel may enter into a special agreement with a person wishing to use the hotel, to the extent that such agreement does not contravene the purpose of these Terms and Conditions, applicable laws and regulations, or established practices.

Article 2 Refusal of Accommodation

1. The hotel may refuse to provide accommodation in the following cases:
When there are no available rooms due to full occupancy.
2. When the application for accommodation is not made in accordance with these Terms and Conditions.
3. When it is deemed that the person seeking accommodation may engage in acts that violate laws or regulations related to accommodation, public order, or good morals.
4. When the person seeking accommodation engages in conduct that causes harm, through language, violence, or other means, to other guests, hotel employees, or hotel personnel, or makes demands exceeding reasonable limits.
5. When the person seeking accommodation is clearly recognized as having a contagious disease, or is suffering from a disease designated by the government or local authorities (including infectious diseases designated by the Minister of Health and Welfare that require urgent prevention and control due to the risk of sudden domestic introduction or outbreak).
6. When the person seeking accommodation is deemed to be in possession of pets or hazardous items (including narcotics, firearms, swords, flammable substances such as explosives, or any other items considered dangerous).
7. When the person seeking accommodation is heavily intoxicated or acts in an obviously abnormal manner, and it is deemed that such conduct may cause inconvenience or harm to other guests.
8. When accommodation cannot be provided due to natural disasters, epidemics, facility malfunctions, or other unavoidable reasons.
9. When accommodation is deemed not permissible under applicable laws and regulations of the Republic of Korea.
10. When the guest has engaged in smoking within the guest room in a manner likely to cause a fire.
11. When the guest orders or brings into the hotel any food or beverages from outside that may cause discomfort to others.
12. When it is clearly recognized that the person seeking accommodation is unable to pay the accommodation charges, or in any other cases where there is a justifiable reason to refuse accommodation.

Article 3 Presentation of Name and Other Information

When receiving a reservation request in advance (hereinafter referred to as a "Reservation Request"), the hotel may require the applicant (hereinafter referred to as the "Applicant") to provide the following information:
The name, gender, contact information, and nationality of the person who will use and stay at the hotel (hereinafter referred to as the "Guest").
2. Any other information deemed necessary by the hotel.

Article 4 Reservation Deposit

When receiving a Reservation Request, the hotel shall guarantee the reservation only upon receipt of a reservation deposit. However, if the Reservation Request is made using a credit card, the hotel shall guarantee the reservation regardless of whether a deposit is paid.
2. When a cancellation fee is charged pursuant to Article 5, the reservation deposit referred to in the preceding paragraph shall be applied to such cancellation fee, and any remaining balance shall be refunded to the Applicant. However, if the reservation is made by credit card without a deposit, the hotel shall claim the applicable cancellation fee prescribed in Article 5 from the relevant credit card company.
3. In the case of a reservation or cancellation made by credit card, the hotel shall inform the Applicant of the receipt number, date and time of receipt, name of the staff member in charge, and details of the cancellation fee.

Article 5 Cancellation of Reservation by the Applicant

Terms and Conditions of Accommodation

When the Applicant cancels all or part of a reservation, the hotel shall charge the Applicant a cancellation fee in accordance with the following provisions.

[GLAD HOTELS Reservation Cancellation Policy]

- Scope of Application: Reservations made directly with the hotel, excluding those made through third parties (such as online or offline travel agencies).

Cancellations or changes made by 6:00 p.m. on the day prior to the scheduled arrival date may be made without any cancellation fee.

2. In the event of a cancellation or change made after 6:00 p.m. on the day prior to the scheduled arrival date, or in the event of a no-show (failure to arrive by midnight of the scheduled arrival date without prior notice), 100% of the first night's room charge shall be imposed as a cancellation fee. However, if it is recognized that such cancellation, change, or no-show is due to the suspension of public transportation services such as airplanes or ferries, or is otherwise not attributable to the Guest, the cancellation fee set forth in paragraph 1 shall not be charged.

Article 6 Cancellation of Reservation by the Hotel

Unless otherwise stipulated, the hotel may cancel a reservation in the following cases:

- 1.) When it is recognized that the circumstances fall under paragraphs 2 through 9 of Article 2.
 - 2.) When the information required under Article 3 has not been provided by the specified deadline.
 - 3.) When payment of the reservation deposit, as requested under Article 4, paragraph 1, has not been made by the specified deadline.
2. When the hotel cancels a reservation pursuant to the preceding paragraph, any reservation deposit already received from the Applicant shall be refunded.

Article 7 Guest Registration

Upon arrival at the hotel, the Guest shall register the following information at the Front Desk:

The matters specified in Article 3, paragraph 1.

2. Contact telephone number.
3. The date and time of departure.
4. Any other information deemed necessary by the hotel.

Article 8 Payment Guarantee (Deposit)

For the purpose of guaranteeing payment of charges for paid services incurred during the stay, as well as charges under Rules 4 and 5 of the Hotel Rules and Regulations, the Guest shall provide a credit card registration or a deposit as security.

- 1.) Guarantee by registering credit card information (some overseas cards not accepted).
 - 2.) Deposit made via easy payment, refundable upon cancellation.
 - 3.) Cash deposit of KRW 300,000.
2. If any charges remain unpaid after the stay, payment shall be processed through the guaranteed means of payment.

Article 9 Check-In and Check-Out

The time at which the Guest may occupy a room of the hotel (hereinafter the "Check-In Time") and the time by which the Guest must vacate the room (hereinafter the "Check-Out Time") shall be in accordance with the hotel's separate policies and the terms of the accommodation package (please refer to the hotel website).

2. Notwithstanding the preceding paragraph, if the Guest checks out later than the designated Check-Out Time, additional charges shall apply as follows:

- 1.) Until 4:00 p.m.: 50% of the room charge.
- 2.) After 4:00 p.m.: 100% of the room charge.

Article 10 Operating Hours

The operating hours of the hotel's facilities may be subject to change depending on circumstances.

Article 11 Payment of Accommodation Charges

The Guest shall pay the accommodation charges (meaning the room charges, fees for use of other facilities and services, and any other amounts actually payable by the Guest, the same applying hereinafter) at the Front Desk in cash (legal currency), traveler's checks accepted by the hotel, credit cards, or coupons recognized by the hotel, either at the time of check-in or when otherwise requested by the hotel.

2. Even if the Guest voluntarily discontinues or terminates the stay after commencing use of the hotel room, the Guest shall pay the full accommodation charges corresponding to the full period of the reservation.

Terms and Conditions of Accommodation

Article 12 Compliance with Hotel Rules and Regulations

The Guest shall comply with the Hotel Rules and Regulations established by the hotel and posted within the premises.

2. Guests are prohibited from using the hotel's facilities and equipment for purposes other than their intended use, and from removing them from the hotel.

Article 13 Refusal of Extension of Stay

Even after the hotel has accepted the Guest for accommodation, the hotel may refuse to extend the stay in the following cases:

When the circumstances are deemed to fall under any of paragraphs 1 through 12 of Article 2.

2. When the Guest violates the Hotel Rules and Regulations.

Article 14 Liability of the Hotel

The hotel's liability for accommodation shall commence from the earlier of the time when the Guest has completed registration pursuant to Article 7 or when the Guest has been shown to the room, and shall terminate upon the Guest's check-out.

2. The hotel shall not be liable for any accidents caused by the Guest's failure to comply with the Hotel Rules and Regulations posted within the premises.

3. If, after guaranteeing a reservation pursuant to Article 4, paragraph 1, the hotel is unable to provide the reserved room to the Guest due to reasons attributable to the hotel, the hotel shall arrange alternative accommodation of equal or similar conditions. However, this shall not apply in cases where such arrangement is rendered difficult due to natural disasters or other unavoidable reasons.

Article 15 Receipt and Return of Room Keys

Upon registration pursuant to Article 7 and check-in, the Guest shall receive the room key at the Front Desk, and upon check-out shall return the key to the Front Desk together with payment of any additional charges incurred in addition to those payable under Article 10.

2. If the Guest loses the room key during the stay, the Guest shall immediately report the loss of the key to the Front Desk and pay the cost of reissuing the key to the hotel.