



## REGULAMIN POBYTU W HOTELU SIELANKA NAD PILICĄ\*\*\*\*

### ZARZĄDZANEGO PRZEZ ALTERA SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W WARCE

Niniejszy regulamin ma służyć zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa pobytu wszystkich Gości i osób przebywających na terenie Hotelu Sielanka nad Pilicą.

#### § 1 Przedmiot regulaminu

1. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Hotelu Sielanka nad Pilicą w miejscowości Warka.
2. Regulamin określa zasady świadczenia usług, zakresy odpowiedzialności Gości i Hotelu oraz zasady przebywania na terenie Hotelu.
3. Regulamin dostępny jest w recepcji głównej, w informatorze w pokoju hotelowym oraz na stronie internetowej Hotelu [www.sielanka.pl](http://www.sielanka.pl).
4. Regulamin jest integralną częścią umowy do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty rejestracyjnej, jak również poprzez dokonanie rezerwacji lub zapłatę zaliczki lub całej należności za pobyt w Hotelu. Dokonując w/w czynności, Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu.

#### § 2 Doba Hotelowa

1. Pokoje w Hotelu wynajmowane są na doby.
2. Doba hotelowa trwa od godziny 15:00 w dniu przyjazdu Gościa do godziny 11:00 dnia następnego.
3. W przypadku, gdy Gość w trakcie meldowania na recepcji nie określił czasu pobytu, przyjmuje się, że jest to jedna doba.
4. Zatrzymanie pokoju po godzinie 15:00 jest traktowane jako przedłużenie pobytu o kolejną dobę.
5. Prośbę o przedłużenie pobytu poza okres wskazany w dniu przyjazdu (lub meldowania się w Hotelu), Gość powinien zgłosić najpóźniej do godziny 10:00 w dniu, w którym upływa termin wynajmu pokoju. Hotel zastrzega jednak, że uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę dostępności miejsc.
6. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby, Hotel nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.

#### § 3 Rejestracja pobytu

1. Gość w celu zawarcia umowy cywilnoprawnej i wystawienia faktury lub rachunku, zobowiązany jest do potwierdzenia swojej tożsamości. W tym celu proszony jest przez pracownika recepcji do okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport) potwierdzający jego tożsamość.
2. W przypadku odmowy okazania przez Gościa dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym jego tożsamość w sposób umożliwiający zameldowanie Hotel ma prawo odmówić zameldowania gościa.
3. Prawidłowo wypełniona karta rejestracyjna i zweryfikowane na niej dane przez recepcjonistę na podstawie dokumentu Gościa stanowi dokument zawarcia umowy pomiędzy Gościem a Hotelem.
4. Recepcja wydaje magnetyczną kartę dostępową umożliwiającą wejście do pokoju hotelowego na podstawie karty rejestracyjnej.
5. Hotel ma prawo do dokonania przy rejestracji preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego do kwoty należności za cały pobyt.
6. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścić należną za pobyt opłatę.
7. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godziny 07:00 do godziny 22:00. Za każdą dodatkową niezameldowaną osobę przebywającą w pokoju po godzinie 22:00 naliczona zostanie kwota 400 zł.
8. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22:00 do godz. 7:00 dnia następnego, zachowanie Gości i osób korzystających z usług Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych Gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.



9. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin, w szczególności wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub innych Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników i innych osób przebywających w Hotelu, czy też w inny sposób zakłócił spokój innych Gości i funkcjonowanie Hotelu.
10. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa będącego pod wpływem alkoholu, środków odurzających, wykazującego agresję słowną lub fizyczną.

#### **§ 4 Odpowiedzialność Gości**

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi, okien oraz kranów.
2. Gość Hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu powstałe z jego winy czy z winy towarzyszących mu osób.
3. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu, czy też innego zakłócenia spokoju innych Gości i funkcjonowania Hotelu, Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań Hotelu, w szczególności zapłaty za poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia terenu Hotelu.
4. Zabrania się wnoszenia i posiadania na terenie Hotelu:
  - a) przedmiotów niebezpiecznych, w tym szczególnie broni palnej, białej, pneumatycznej, gazowej,
  - b) materiałów wybuchowych oraz materiałów pirotechnicznych, w tym; fajerwerków, kul świecących i rac, jak i wszelkich innych materiałów potencjalnie pożarowo niebezpiecznych,
5. Wewnątrz budynków Hotelu obowiązuje zakaz poruszania się na rolkach, wrotkach, deskorolkach, rowerach, hulajnogach i innych urządzeniach transportu osobistego, a także zakaz używania dronów.
6. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia kart magnetycznych umożliwiających wejście do pokoju Gość jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 30 złotych za wydanie nowej karty.
7. Dzieci poniżej 13 roku życia powinny znajdować się na terenie Hotelu pod stałym nadzorem rodziców lub opiekunów prawnych. Za zachowania dzieci, w tym poczynione uszkodzenia i/lub szkody odpowiadają opiekunowie prawni dzieci na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

#### **§ 5 Usługi Hotelu**

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategoryzacją i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług, Gość jest proszony o jak najszybsze zgłoszenie ich w recepcji, co umożliwi Hotelowi niezwłoczną reakcję.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić:
  - a) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
  - b) bezpiecznego pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o Gościu,
  - c) profesjonalną i uprzejmą obsługę,
  - d) sprzątanie pokoju i wykonywanie naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w przypadku jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi zgodę i życzenie,
  - e) sprawną pod względem technicznym usługę, a w przypadku wystąpienia usterek, które nie mogą być usunięte, Hotel dołoży wszelkich starań, aby w miarę posiadanych możliwości zamienić pokój na inny lub w inny sposób złączyć niedogodności.
3. Na życzenie Gościa personel recepcji:
  - a) udziela informacji związanych z pobytem,
  - b) budzi telefonicznie o ustalonej godzinie.

#### **§ 6 Odpowiedzialność Hotelu**

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez Gości w zakresie określonym przepisami art. 846-852 kodeksu cywilnego.
2. Gość powinien zawiadomić recepcję hotelową o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
3. Pieniądze, papiery wartościowe i cenne przedmioty, w szczególności kosztowności i przedmioty mające wartość naukową lub artystyczną powinny być składane przez Gościa do depozytu w recepcji lub przechowywane w sejfie, o ile znajduje się na wyposażeniu pokoju. Hotel może odmówić przyjęcia tych rzeczy na przechowanie, jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu albo jeżeli w stosunku do wielkości lub standardu Hotelu mają zbyt dużą wartość lub gdy zajmują zbyt dużo miejsca. Brak powiadomienia przez Gościa, iż przedmioty cenne określone powyżej są wnoszone do Hotelu, powoduje wyłączenie odpowiedzialności Hotelu za ich zniszczenie, utratę czy kradzież.
4. Parking hotelowy jest parkingiem niestrzeżonym.



5. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa niezależnie czy został zaparkowany na parkingu hotelowym czy poza nim.
6. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia zrobione w obiekcie i udostępnione w sieci przez innych Gości lub osoby postronne, niezwiązane z Hotelem.
7. W Hotelu w miejscach ogólnodostępnych zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego dla bezpieczeństwa gości hotelowych. Dane z monitoringu mogą być udostępnione jedynie na żądanie odpowiednich służb. Teren objęty monitoringiem dodatkowo jest oznaczony znakiem graficznym.

#### **§ 7 Pobyt ze zwierzętami**

1. Hotel akceptuje przyjmowanie małych zwierząt w Hotelu (psy, koty) za dodatkową opłatą, zgodną z hotelowym cennikiem.
2. Wszystkie kwestie związane z pobytem zwierząt znajdują się w Regulaminie Pobytu Zwierząt

#### **§ 8 Przedmioty pozostawione**

1. Przedmioty pozostawione przez Gości w pokojach hotelowych są, na ich wyraźne życzenie, wysyłane na wskazany adres, na koszt odbiorcy. Jeżeli Hotel nie otrzyma dyspozycji, pozostawione przedmioty są przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie przekazywane na cele charytatywne lub niszczone.

#### **§ 9 Reklamacje**

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Wszelkie reklamacje powinny być złożone w formie pisemnej.
3. Reklamacja zostanie rozpatrzona niezwłocznie po jej otrzymaniu przez Hotel.
4. W przypadku kwestii spornych obowiązuje kodeks prawa cywilnego.

#### **§ 10 Postanowienia dodatkowe**

1. Na terenie Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu – zwłaszcza w pokojach hotelowych (również w oknach). Osoby nie przestrzegające tego zakazu zobowiązane są do natychmiastowego opuszczenia Hotelu, uregulowania pełnej należności za rezerwację całego pobytu oraz dodatkowo 1000 złotych za usługę ozonowania pokoju.
2. W przypadku bezzasadnego wywołania alarmu przeciwpożarowego Gość zostanie obciążony kosztami interwencji straży pożarnej.

#### **§ 11 Ochrona danych osobowych**

- 1) Administratorem danych osobowych Gości oraz innych osób przebywających na terenie budynku Hotelu i wokół budynku Hotelu na obszarze objętym monitoringiem (zwanych dalej: danymi osobowymi) jest Altera Sp. z o.o. z siedzibą w Warce przy ul. Łąkowej 1, 05-660 Warka, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000093759 posiadająca NIP 1230920733 oraz REGON 016429280 dalej zwana Administratorem.
- 2) W związku pobytem Gościa w Hotelu Administrator przetwarza lub może przetwarzać dane osobowe:
  - a) w celu podjęcia czynności przed zawarciem umowy oraz realizacji umowy o świadczenie usług hotelowych i innych umów łączących Gości z Administratorem,
  - b) dla wypełnienia obowiązków nałożonych na Administratora przez przepisy prawa, w tym w szczególności obowiązków podatkowych, rachunkowych i statystycznych,
  - c) dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak obsługa reklamacji, skarg, dochodzenie lub obrona roszczeń, bezpieczeństwo i ochrona mienia poprzez monitoring wizyjny,
- 3) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 pkt. b) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane organom, instytucjom oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy przepisów prawa, a także podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora danych (np. obsługa prawna, IT, marketingowa, księgowość oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji zamówionej usługi).
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z realizacją umowy zawartej przez Gościa z Administratorem lub przez okres przewidziany przepisami prawa. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody lub w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora



będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody lub wniesienia sprzeciwu, chyba że wystąpi inna podstawa przetwarzania.

- 6) Gość posiada prawo do:
  - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
  - b) sprzeciwu wobec przetwarzania niezbędnego do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów, realizowanych przez Administratora;
- 7) Powyższe uprawnienia można zrealizować w szczególności zgłaszając je na adres do doręczeń Hotelu lub poprzez e-mail: [hotel@sielanka.pl](mailto:hotel@sielanka.pl).
- 8) Gość posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-964 Warszawa, jeśli uzna iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Życzymy miłego pobytu!

Dyrekcja i Pracownicy Hotelu