



SOLAR MEDI SPA HOTEL

— ★ ★ ★ ★ —

HOTEL SOLAR MEDICAL SPA *** REGULAMIN POBYTU**

Dyrekcja Hotelu będzie Państwu bardzo wdzięczna za współpracę

w przestrzeganiu tego regulaminu.

§ 1

- Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby.
- Jeśli gość nie określił czasu pobytu najmując pokój, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
- Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16: 00 a kończy o godz. 12:00 dnia następnego.

§ 2

- Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, należy zgłosić w recepcji do godz. 10⁰⁰ dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
- Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.
- Hotel nie udziela zwrotów w przypadku wcześniejszego wyjazdu lub za niewykorzystanie świadczenia.

§ 3

- W celu zameldowania w hotelu gość zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych zgodnych z dokumentem tożsamości
- Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju osobom trzecim niezameldowanym w hotelu, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną za pobyt opłatę.
- Osoby odwiedzające, niezameldowane w hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godz. 10⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ po uprzednim powiadomieniu recepcji hotelu.
- Hotel może odmówić przyjęcia gościa, który wcześniej rażąco naruszył regulamin hotelu wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub gości, albo też swoim zachowaniem utrudniał pracę personelu czy wypoczynek gościom.

§ 4

- Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług, należy niezwłocznie zgłosić je w recepcji, co

umożliwi obsłudze szybką reakcję.

- Hotel ma obowiązek zapewnić:
- profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszelkich spraw dotyczących pobytu,
- sprząatanie pokoju i wykonywanie naprawy urządzeń podczas nieobecności gościa, a w obecności tylko wówczas gdy wyrazi takie życzenie,
- warunki do spokojnego i bezpiecznego pobytu oraz zachowanie tajemnicy informacji,
- sprawność urządzeń technicznych,
- wymianę bielizny pościelowej i ręczników co 3 dni lub na życzenie gościa

§ 5

Na życzenie gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:

- udzielenie informacji związanych z pobytem ,
- budzenie o oznaczonej godzinie,
- przechowanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie w czasie pobytu gościa w hotelu,
- udzielanie informacji w zakresie komunikacji i lokalnych atrakcji

§ 6

1. Odpowiedzialność hotelu z tytułu utraty lub uszkodzenia mienia, środków pieniężnych, papierów wartościowych, kosztowności lub przedmiotów mających wartość naukową czy artystyczną, jest zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Istnieje możliwość zdeponowania wartościowych przedmiotów w sejfie który jest na wyposażeniu pokoju hotelowego lub zdeponować w recepcji.

3. W przypadku utraty lub uszkodzenia przedmiotów, o których mowa powyżej odszkodowanie nie przekracza sumy ustalonej zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 lipca 1998 roku w sprawie ograniczenia odpowiedzialności osób utrzymujących zarobkowo hotele lub inne podobne zakłady (Dz. U. z 1998r. nr 117, poz. 758 z późniejszymi zmianami).

§ 7

Parking na terenie Hotelu jest monitorowany, niestrzeżony.

§ 8

- W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22⁰⁰ do godz. 7⁰⁰ dnia następnego.
- Zachowanie gości i osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokoju pobytu innych gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.

§ 9

- Każdorazowo opuszczając pokój gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi i pozostawić klucz (kartę) w recepcji.
- Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałych z jego winy lub odwiedzających go osób.
- Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych, innych podobnych urządzeń nie stanowiących własności Hotelu.
- W Hotelu obowiązuje zakaz palenia pod karą grzywny 3000 zł.

§ 10

Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na koszt gościa na adres przez niego wskazany. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji hotel przechowuje te przedmioty przez 3 miesiące.

§ 11

Dane osobowe:

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., wraz z późniejszymi zmianami, informujemy że administratorem danych osobowych jest firma Centrum Wczaowo-Lecznicze Solar Spa z siedzibą w Szczawnicy 34-460, Ul. Zdrojowa 4
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu rezerwacji noclegu, oraz świadczenia usług hotelarskich, a w przypadku udzielonej zgody również w celach marketingowych.
3. Dane zebrane na potrzeby świadczenia usług hotelarskich będą przetwarzane przez okres określony w przepisach prawa, a w przypadku danych zebranych na podstawie zgody do czasu jej odwołania.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich poprawiania, prawo do przenoszenia danych, oraz prawo otrzymania kopii danych osobowych przetwarzanych przez hotel.
5. W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie w celach marketingowych dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie, żądania ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia, oraz prawo do bycia zapomnianym.
6. W Hotelu zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego. Monitoring służy poprawie

bezpieczeństwa gości hotelowych. Dane z monitoringu są przechowywane przez 14 dni. Dane z monitoringu mogą być udostępnione na żądanie odpowiednich służb.

7. Państwa dane mogą zostać udostępnione lub przekazane następującym kategoriom odbiorców:***

- firmom transportowym i taksówkarskim w przypadku zamówienia dla gościa transportu lub przesyłki kurierskiej;
- firmom świadczącym usługi wsparcia IT dla hotelu;
- firmom świadczącym usługi obsługi księgowej;
- firmom świadczącym obsługę prawną;
- firmom świadczącym usługi marketingowe dla hotelu.

7. W przypadku stwierdzenia że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

8. Kontakt z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych możliwy jest w siedzibie hotelu, lub za pomocą skrzynki mailowej biuro@solarspa.pl