

## REGULAMIN NU HOTEL(\*)

### DEFINICJE

#### § 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie (dalej: Regulamin) mowa jest o:

- 1) **dobie hotelowej** – oznacza to czas przydziału pokoju dla Gościa, o którym mowa w §4;
- 2) **Hotelu** – oznacza to NU HOTEL położony w **Łodzi, przy ul. Piłsudskiego 141** wpisany do Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich w dniu 16 maja 2013 r. decyzją Marszałka Województwa nr 12/13, do prowadzony przez BOSS MONIKA BARTNIK z siedzibą w Łodzi, przy ul. Romana 44, NIP 7251011418, REGON 101081598,
- 3) **Gościu** – oznacza to osobę fizyczną korzystającą z usług Hotelu, zakwaterowaną w Hotelu;
- 4) **osobie odwiedzającej** – oznacza to osobę fizyczną, która nie została zakwaterowana w Hotelu przebywająca w nim na zaproszenie Gościa;
- 5) **podmiocie instytucjonalnym** – oznacza to osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej o ile mają zdolność prawną, osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą
- 6) **rezerwującym** – oznacza to osobę, która dokonuje rezerwacji w imieniu własnym bądź na rzecz podmiotu trzeciego – osoby fizycznej bądź podmiotu instytucjonalnego;
- 7) **rzeczy wniesionej** – oznacza to rzecz, która w czasie korzystania przez Gościa z usług Hotelu znajduje się na jego terenie;
- 8) **usługach hotelarskich** – oznacza to wynajmowanie pokoi oraz świadczenie przez Hotel, w obrębie Hotelu, usług z tym związanych.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 2

1. Regulamin określa zasady rezerwacji, anulowania rezerwacji, świadczenia usług hotelarskich przez Hotel, odpowiedzialności Gości i Hotelu oraz zasad przebywania na terenie Hotelu i jest integralną częścią umowy o świadczenie usług hotelarskich, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty zakwaterowania, jak również poprzez czynności konkludentne, w szczególności rezerwacji pokoju hotelowego i/lub zapłatę zadatku lub całej należności za pobyt w Hotelu.
2. Zawierając umowę o świadczenie usług hotelarskich rezerwujący, Gość potwierdza, że zapoznał się i akceptuje treść Regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje odpowiednio rezerwujących, Gości oraz osoby odwiedzające.

4. Regulamin jest dostępny w recepcji Hotelu oraz na stronie internetowej Hotelu pod adresem <http://www.nuhotel.pl/>

## ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

### § 3

1. Hotel świadczy usługi hotelarskie zgodnie z kategorią i standardem zaszeregowania, tj. stosownie dla hoteli jednogwiazdkowych.
2. Gość ma prawo do składania reklamacji w przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości świadczonych przez Hotel usług.
3. Reklamacja powinna być złożona w recepcji Hotelu niezwłocznie po zauważeniu nieprawidłowości.
4. Obsługa Hotelu bez zbędnej zwłoki rozpatruje złożoną reklamację podejmując adekwatne działania prowadzące do wyeliminowania zgłoszonych nieprawidłowości.
5. Hotel zapewnia Gościom:
  - 1) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa w pokojach 1, 2, 3 lub 4 osobowych (łącznie 71 pokoi);
  - 2) bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie w tajemnicy informacji o Gościu;
  - 3) profesjonalną i uprzejmą obsługę;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, możliwość skorzystania z apteczki i przywoływania pomocy medycznej;
  - 5) akceptację kart płatniczych;
  - 6) miejsce postojowe na czas przyjazdu i odjazdu Gościa;
  - 7) miejsca postojowe dla Gości;
  - 8) całodobowo monitorowany parking (na 38 miejsc);
  - 9) całodobowy monitoring Hotelu (wokół budynku, wejście, recepcja, hol, korytarze, restauracja);
  - 10) windę;
  - 11) całodobowy dostęp do internetu na terenie całego Hotelu (wi-fi) (hasło dostępu w recepcji Hotelu);
  - 12) całodobowy dostęp w recepcji Hotelu do telefonu, ksero (usługa dodatkowo płatna)
  - 13) całodobowy dostęp do komputera w holu Hotelu;
  - 14) całodobową możliwość oglądania telewizji w miejscu ogólnie dostępnym;
  - 15) zimą ogrzewanie całego obiektu z temperaturą w pokojach zimą pow. 20°C;
  - 16) klimatyzowaną restaurację z temperaturą latem poniżej 24°C;

## NU HOTEL Łódź, ul. Piłsudskiego 141

- 17) zimną/gorącą wodę w ujęciu lokalnym – możliwe spadki ciśnienia i temperatury gorącej wody w przypadku jednoczesnego korzystania z instalacji sanitarnej przez dużą liczbę Gości, jak również niespodziewane przerwy i utrudnienia w dostępie do wody;
  - 18) w każdym pokoju: tv satelitarną, lodówkę i bezprzewodowy czajnik, szklanki i butelkowaną wodę mineralną;
  - 19) budzenie na życzenie Gościa;
  - 20) całodobowe zamawianie taksówek na życzenie Gościa;
  - 21) dostęp do codziennej prasy w restauracji hotelowej;
  - 22) całodobową sprzedaż zimnych napoi (dyskrybutor z wodą w holu głównym na parterze), gorących napoi (kawa, herbata, czekolada), alkoholu (od godz. 22.00 do godz. 06.30 w recepcji Hotelu);
  - 23) podawanie śniadań w formie szwedzkiego stołu, obiadów, kolacji w restauracji hotelowej czynnej od godz. 06.30 do godz. 13.00; od godz. 15.00 do godz. 22.00 – możliwość zamawiania gorących dań do 21.45 (zgodnie z menu hotelowej restauracji obowiązującym w trakcie pobytu Gościa) – zał. nr 1 do Regulaminu
  - 24) podawanie, na życzenie Gościa, posiłków do pokoju (room-service) od godz. 06.30 do godz. 14.00; od godz. 15.00 do godz. 22.00;
  - 25) całodobowe przechowywanie, na życzenie Gościa bagażu, także przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju, a także przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych Gości;
  - 26) zmianę pościeli i ręczników co trzy dni lub na życzenie Gościa;
  - 27) sprzątanie pokoi codziennie lub na życzenie Gościa;
  - 28) całodobowy dostęp do żelazka, deski do prasowania i pralki (w wyznaczonym pomieszczeniu na poziomie - 1);
  - 29) usługowe pranie (usługa dodatkowo płatna) – zał. nr 4 do Regulaminu
  - 30) całodobowy dostęp do suszarki do włosów (do pobrania w recepcji Hotelu).
6. Hotel dostępny dla osób niepełnosprawnych (podjazd, szerokie wejścia, winda, pokoje).
  7. Hotel zastrzega sobie możliwość tymczasowego zamknięcia restauracji hotelowej na czas trwania prac remontowych, zabiegów sanitarnych oraz usuwania awarii.
  8. Hotel wdraża działania proekologiczne, w szczególności:
    - 1) instaluje energooszczędne żarówki i wyłączniki czasowe w pokojach, sanitariatach i ciągach komunikacyjnych;
    - 2) korzysta z komputerowego sterowania ogrzewaniem, wentylacją i oświetleniem (termostaty i regulatory dostaw energii);
    - 3) stosuje szklanki i kubki wielokrotnego użytku;
    - 4) ogranicza pranie pościeli i wymiany ręczników (na życzenie Gościa);

- 5) stosuje wstępną segregację odpadów ułatwiającą ich recycling (umieszczanie w pokojach koszy do segregacji śmieci);
- 6) ogranicza liczbę broszur i innych publikacji papierowych dla Gości;
- 7) stosuje ekologiczne artykuły higieniczne i środki czystości ( w tym stosuje dozowniki do mydła w płynie zamiast jednorazowych opakowań; ekologiczny papier toaletowy, zakupuje środki czystości w dużych opakowaniach i pojemnikach.

## **DOBA HOTELOWA**

### **§ 4**

1. Pokój hotelowy wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa trwa od godziny 14:00 do godziny 12:00 dnia następnego.
3. Prośbę o przedłużenie doby hotelowej Gość powinien zgłosić w recepcji przed jej upływem. Hotel może nie uwzględnić życzenia przedłużenia pobytu w przypadku wykorzystania wszystkich miejsc noclegowych (pokoi) lub w przypadku Gości nie przestrzegających Regulaminu.
4. W przypadku nie przedłużenia doby hotelowej i nie opuszczenia przez Gościa pokoju hotelowego pomimo upływu danej doby hotelowej Gość zostanie obciążony opłatą za zakwaterowanie za kolejną dobę.
5. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej Hotel nie zwraca opłaty za zakwaterowanie za daną dobę, jak również 50% wniesionej opłaty za zakwaterowanie za kolejne doby hotelowe, na które Gość dokonał rezerwacji.

## **REZERWACJA I ANULOWANIE REZERWACJI**

### **§ 5**

#### **REZERWACJA**

1. Można dokonać rezerwacji zakwaterowania bądź anulować wcześniejszą rezerwację telefonicznie, za pośrednictwem e-maila lub formularza elektronicznego dostępnych na stronie internetowej <http://www.nuhotel.pl/>
2. Dokonując rezerwacji rezerwujący powinien podać następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko rezerwującego;
  - 2) numer telefonu rezerwującego;
  - 3) adres e-mail rezerwującego;
  - 4) adres zamieszkania (nie dotyczy rezerwującego w imieniu podmiotu instytucjonalnego);
  - 5) termin przyjazdu i wyjazdu;
  - 6) rodzaj rezerwowanego/-ych pokoju/pokoi hotelowego/-ych;

- 7) liczba Gości;
  - 8) liczba i rodzaj posiłków (jeżeli dotyczy);
  - 9) dane do faktury (dot. rezerwacji na rachunek podmiotu instytucjonalnego).
3. Po dokonaniu rezerwacji zgodnie z ust. 1 i 2 powyżej Hotel niezwłocznie prześle potwierdzenie rezerwacji na wskazany przez rezerwującego adres e-mail.
  4. Przy rezerwacji usług hotelarskich o wartości poniżej 1.000,00 zł (słownie: jednego tysiąca złotych) Hotel nie pobiera zadatku ani zaliczki.
  5. Przy rezerwacji usług hotelarskich o wartości powyżej 1.000,00 zł (słownie: jednego tysiąca złotych) Hotel pobiera zadek w wysokości 20% wartości zarezerwowanych usług.
  6. Zadek za rezerwację może być wniesiony w formie gotówkowej na miejscu w recepcji Hotelu, w formie bezgotówkowej przelewem bądź w formie obciążenia karty kredytowej. **Hotel zastrzega sobie prawo dokonania pre-autoryzacji karty kredytowej.**
  7. Zadek winien być wpłacony w ciągu 48h od daty potwierdzenia dokonania rezerwacji przez Hotel, z zastrzeżeniem ust. 8.
  8. Termin wpłaty zadatku, o którym mowa w ust. 7 może być uzgodniony indywidualnie przez Hotel z rezerwującym w takim przypadku zadek powinien być uiszczony w terminie wskazanym w potwierdzeniu rezerwacji.
  9. Za datę dokonania wpłaty zadatku uznaje się datę uznania rachunku bankowego Hotelu.
  10. Wpłat należy dokonywać na nr rachunku bankowego 22 1160 2202 0000 0002 1146 1475 prowadzony przez Millenium Bank.
  11. Hotel najpóźniej w terminie do 24h od daty uznania rachunku bankowego Hotelu potwierdzi rezerwującemu na wskazany przez niego adres e-mail odbiór zadatku.
  12. Pozostała kwota płatna będzie w Hotelu przy zakwaterowaniu. W przypadku braku wpłaty zadatku w określonym w ust. 7 i ust. 8 terminie, bądź braku środków na karcie kredytowej, rezerwacja zostanie przez Hotel anulowana.

#### ANULOWANIE REZERWACJI

13. Dokonana rezerwacja może być przez rezerwującego anulowana.
14. W przypadku anulowania rezerwacji usług hotelarskich poniżej 1.000,00 zł (słownie: tysiąca złotych):
  - 1) do godziny 18.00 w dniu, w którym miało nastąpić zakwaterowanie Gościa, Hotel nie obciąży rezerwującego żadnymi opłatami;
  - 2) po godzinie 18.00 w dniu, w którym miało nastąpić zakwaterowanie Gościa, Hotel obciąży rezerwującego opłatą w pełnej wysokości zarezerwowanych usług hotelarskich za pierwszą dobę hotelową, a w przypadku rezerwacji

dłuższej niż jedna doba hotelowa opłatą w wysokości 50% wartości zarezerwowanego zakwaterowania.

15. W przypadku anulowania rezerwacji usług hotelarskich powyżej 1.000,00 zł (słownie: jednego tysiąca złotych) wpłacony zadatek przepada na rzecz Hotelu.
16. W przypadku anulowania rezerwacji usług hotelarskich powyżej 1.000,00 zł (słownie: jednego tysiąca złotych):
  - 1) do godziny 18.00 w dniu, w którym miało nastąpić zakwaterowanie Gościa, Hotel nie obciąża rezerwującego żadnymi opłatami;
  - 2) po godzinie 18.00 w dniu, w którym miało nastąpić zakwaterowanie Gościa, Hotel obciąża rezerwującego opłatą w pełnej wysokości zarezerwowanych usług hotelarskich za pierwszą dobę hotelową, a w przypadku rezerwacji dłuższej niż jedna doba hotelowa opłatą w wysokości 50% wartości zarezerwowanego zakwaterowania.

## **ZAKWATEROWANIE**

### **§ 6**

1. Podstawą do zakwaterowania Gościa jest okazanie pracownikowi recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty zakwaterowania, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu .
2. Gość może przekazać pokój osobom trzecim przed upływem okresu, za który uiszczona została opłata. Osoba, której pokój został przekazany jest zobowiązana do zgłoszenia się do recepcji Hotelu w celu wypełnienia karty zakwaterowania. W przypadku gdy Gość nie jest jednocześnie podmiotem uiszczającym płatność za świadczone na jego rzecz przez Hotel usługi wymagana na powyższe jest zgoda podmiotu regulującego płatność.
3. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu hotelowym lub mieniu innych Gości, szkody na osobie Gościa, pracowników Hotelu lub innych osobach przebywających w Hotelu.

## **CENY**

### **§ 7**

1. Cena pokoju hotelowego nie obejmuje śniadania, chyba że umówiono się inaczej.
2. Cennik poszczególnych usług świadczonych przez Hotel, z wyłączeniem usług restauracyjnych -stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wszystkie ceny podane w cenniku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, są kwotami brutto (zawierają podatek VAT).

## SPOSÓB PŁATNOŚCI

### § 8

1. Płatności za zakwaterowanie dokonuje się z góry najpóźniej przy zakwaterowaniu Gościa bezpośrednio po jego przyjeździe, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wpłacony przy rezerwacji zadatek, o którym mowa w §5 ulega zaliczeniu na poczet płatności za świadczone przez Hotel usługi.
3. Zapłaty za świadczone przez Hotel usługi można dokonać:
  - 1) gotówką;
  - 2) kartą płatniczą/kredytową (Hotel honoruje: Visa Master Card, Visa Electron, Master Card Elektronic, PAY, Maestro, Polcard Diners Club, International, BBis, JBC, American Express), z zastrzeżeniem ust. 4 .
4. Podmiot instytucjonalny może dokonać płatności za świadczone przez Hotel usługi przelewem na konto Hotelu w terminie indywidualnie ustalonym z Hotelem.
5. Płatności można dokonać w polskim złotym, euro, dolarze amerykańskim i innych walutach wymiennalnych. W przypadku zapłaty w walucie obcej obowiązuje średni kurs banku Millenium dostępny na stronie internetowej <http://www.milleniumbank.pl/o-banku/serwis-ekonomiczny/kurs-walut> obowiązujący na dzień zapłaty.
6. Hotel dokumentuje sprzedaż za pomocą paragonu fiskalnego, faktury VAT.
7. Płatnik ma obowiązek pobrać paragon fiskalny.
8. Faktury VAT wystawiane są przez Hotel, w terminach przewidzianych w prawie podatkowym, na żądanie za okazaniem wcześniej pobranego paragonu fiskalnego. W przypadku niepobrania lub zgubienia paragonu fiskalnego Hotel nie wystawi faktury VAT.

## OBYWIAZKI GOŚCIA

### ZASADY KORZYSTANIA Z POKOJU HOTELOWEGO I PRZEBYWANIA W HOTELU

### § 9

1. Gość zobowiązany jest:
  - 1) uiścić opłaty za otrzymane usługi;
  - 2) przestrzegać Regulaminu;
  - 3) używać zajmowany pokój oraz korzystać ze wszystkich urządzeń hotelowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 4) niezwłocznie po stwierdzeniu powiadamiać recepcję o utracie lub uszkodzeniu rzeczy przez niego wniesionych;
  - 5) zachowywać się w sposób nieuciążliwy dla innych osób przebywających w Hotelu;

## NU HOTEL Łódź, ul. Piłsudskiego 141

- 6) w przypadku korzystania z restauracji hotelowej do nie wnoszenia jedzenia i zastawy poza teren restauracji – chyba, że umówiono się inaczej;
  - 7) zamykać pokój hotelowy przed snem;
  - 8) niezwłocznego powiadamiania recepcji o uszkodzeniu lub zniszczeniu przedmiotów wyposażenia i urządzeń Hotelu powstałych z winy Gościa lub odwiedzających Go osób;
  - 9) każdorazowo opuszczając pokój hotelowy, ze względów bezpieczeństwa, wyłączyć urządzenia elektryczne, zgasić światło, zakręcić krany zamknąć okna oraz zamknąć drzwi na klucz;
  - 10) pozostawiać klucz od zajmowanego pokoju w recepcji Hotelu, w przypadku opuszczania Hotelu.
2. W Hotelu obowiązuje cisza nocna od godz. 23.00 do godz. 07.00 dnia następnego.
3. Na terenie Hotelu zakazuje się:
- 1) używania wulgaryzmów oraz zachowań agresywnych, jak również naruszających dobre obyczaje;
  - 2) hałasowania, powodowania nieprzyjemnych zapachów, ani robienia innych rzeczy, które przeszkadzają, szkodzą czy irytują pozostałych Gości Hotelu i/lub osoby ich odwiedzające.
  - 3) przechowywania ładunków niebezpiecznych – broni i amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych, pirotechnicznych i iluminacyjnych;
  - 4) używania w pokojach grzałek i maszynek elektrycznych, żelazek (nie dotyczy maszynek do golenia, suszarek, ładowarek telefonicznych i zasilaczy komputerowych);
  - 5) zakrywania czujek przeciwpożarowych;
  - 6) palenia papierosów.
4. Zakaz palenia tytoniu obowiązuje na terenie całego Hotelu, w tym w pokojach hotelowych, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 298, ze zm.). Hotel nie posiada palarni. W przypadku naruszenia obowiązującego zakazu Gość zostanie obciążony kosztami dearymatyzacji zgodnie z cennikiem firmy ją wykonującej, z którą współpracuje Hotel.
5. Gościom i osobom odwiedzającym nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych i ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawianiem mebli i wyposażenia, nie naruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania.
6. W jednoosobowym pokoju mogą przebywać 2 osoby bez konieczności uiszczenia dodatkowej opłaty.



## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 10

1. Zawierając umowę o świadczenie usług hotelarskich rezerwujący będący osobą fizyczną, Gość wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych.
2. Dane osobowe rezerwującego, Gościa są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.). Administrator danych osobowych stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa powyżej, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Administratorem danych osobowych rezerwujących, Gości jest Monika Bartnik prowadząca działalność gospodarczą pod firmą BOSS MONIKA BARTNIK z siedzibą w Łodzi, przy ul. Romana 44, NIP 7251011418, REGON 101081598.
4. Dane osobowe rezerwujących przetwarzane są przez Administratora Danych Osobowych w celu realizacji rezerwacji i/lub świadczenia usług hotelarskich, dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej przez Administratora Danych działalności gospodarczej.
5. Dane osobowe Gości nie będących jednocześnie rezerwującymi przetwarzane są przez Administratora Danych Osobowych w celu realizacji świadczenia usług hotelarskich, dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej przez Administratora Danych działalności gospodarczej.
6. Przetwarzane przez Administratora Danych dane osobowe nie są ani nie będą udostępniane innym podmiotom (odbiorcom danych w rozumieniu ustawy, o której mowa w ust. 2).
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o świadczenie usług hotelarskich.
8. Podający dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

## ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

### § 11

1. Hotel prowadzi książkę przedmiotów znalezionych, w której wpisywany jest dzień i miejsce znalezienia przedmiotu, krótki opis tej rzeczy, podpis znalazcy.
2. Hotel po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy od znalazcy ma obowiązek przekazać ją, zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2015 r., poz. 397), właściwemu staroście - Departament Obsługi i Administracji Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami Oddział

ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców Łódź, ul. Piotrkowska 153, chyba że w tym terminie zgłosi się osoba uprawniona do odbioru rzeczy.

3. Rzecz, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broń, amunicja, materiały wybuchowe albo dowód osobisty lub paszport, Hotel, zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z 2015 r., poz. 397), niezwłocznie oddaje najbliższej jednostce organizacyjnej Policji, a jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia - zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje. Jednostka organizacyjna Policji niezwłocznie zawiadamia właściwego starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

### § 12

1. Odpowiedzialność Hotelu z tytułu utraty lub uszkodzenia rzeczy wniesionych przez Gościa do hotelu regulują przepisy art. 846-849 Kodeksu Cywilnego.
2. Odpowiedzialność Hotelu podlega ograniczeniu, jeżeli rzeczy te nie zostaną złożone do depozytu Hotelu.
3. Hotel ma prawo odmowy przyjęcia na przechowanie pieniędzy, papierów wartościowych i cennych przedmiotów, w szczególności kosztowności i przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu albo mają zbyt dużą wartość w stosunku do wielkości lub standardu Hotelu albo zajmują zbyt dużo miejsca.
4. Hotel nie ponosi odpowiedzialności:
  - 1) za uszkodzenie lub utratę: żywych zwierząt, pojazdu mechanicznego należącego do Gościa i przedmiotów w nim pozostawionych;
  - 2) w przypadku gdy szkoda wynikła z właściwości rzeczy wniesionej do Hotelu lub wskutek siły wyższej, albo że powstała wyłącznie z winy Gościa/poszkodowanego/ lub osoby, która mu towarzyszyła, odwiedzała lub była u niego zatrudniona.
5. O zaistnieniu szkody Gość powinien niezwłocznie powiadomić recepcję Hotelu.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCIA

### § 13

1. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń Hotelu powstałe z winy jego i/lub odwiedzających go osób.
2. Cennik rzeczy ruchomych znajdujących się w pokojach hotelowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Hotelowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa dla zabezpieczenia należności za zakwaterowanie i świadczone mu usługi. Prawo to podlega przepisom o ustawowym prawie zastawu wynajmującego.

## POSTANOWIENIA DODATKOWE

### § 14

1. Hotel akceptuje obecność zwierząt. Zwierzęta mogą przebywać na terenie Hotelu za dodatkową opłatą. Jednakże właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do trzymania go w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości, osób odwiedzających i personelu Hotelu. Gość ma obowiązek usunąć wszelkie nieczystości pozostawione przez zwierzę na terenie Hotelu.
2. Dzieci do ukończenia 2 roku życia mogą przebywać w Hotelu bez konieczności uiszczenia dodatkowej opłaty.
3. Dzieci do 13tego roku życia nie mogą przebywać na terenie Hotelu bez opieki opiekunów prawnych. Za zachowanie dzieci, w tym za wyrządzone przez nie szkody odpowiadają opiekunowie prawni.
4. Młodzież w wieku od 13tego do 18tego roku życia może przebywać samodzielnie na terenie Hotelu za okazaniem zgody opiekuna prawnego.
5. Hotel nie udostępnia nagrań monitoringu wizyjnego, chyba że wystąpią o to organy ścigania bądź sąd na potrzeby prowadzonego przez nie postępowania. Gość może prosić jedynie o dokonanie zabezpieczenia przez Hotel nagrania w terminie 5 dni od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało utrwalone przez monitoring.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

1. Hotel zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu i stanowiących jego integralną część załączników:
  - 1) nr 1 Karta zakwaterowania
  - 2) nr 2 Cennik poszczególnych usług świadczonych przez Hotel
  - 3) nr 3 Cennik rzeczy ruchomych znajdujących się w pokojach hotelowych.
2. Osoby, które dokonały rezerwacji pobytu przed zmianą Regulaminu bądź w dniu zmiany Regulaminu oraz Gości przebywających w Hotelu w dniu zmiany Regulaminu obowiązuje Regulamin wraz z załącznikami przed jego zmianą.
3. Regulamin obowiązuje od **28.01.2016r.**