

REGULAMIN HOTELU

Dyrekcja hotelu będzie Państwu bardzo wdzięczna za współpracę w przestrzeganiu niniejszego regulaminu, który ma służyć zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa pobytu wszystkich naszych Gości.

§ 1 Przedmiot regulaminu

1. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Hotelu Kudowa **** Manufaktura Relaksu w Kudowie-Zdroju
2. Regulamin określa zasady świadczenia usług, zakresy odpowiedzialności Gości i Hotelu oraz zasady przebywania na terenie Hotelu.
3. Regulamin dostępny jest w recepcji głównej, informatorze w pokoju hotelowym oraz na stronie internetowej www.hotelkudowa.pl
4. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem następuje w momencie dokonania rezerwacji, dokonania przedpłaty lub całej należności za pobyt bądź podpisania karty meldunkowej.

§ 2 Rezerwacja i rejestracja w Hotelu

1. Podstawą do zarejestrowania Gościa jest okazanie pracownikowi recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty meldunkowej. Hotel informuje, że dokumenty tożsamości Gości nie są kserowane bądź skanowane. Wiek dzieci, którym przysługują zniżki oraz bezpłatne pobyty musi zostać potwierdzony dokumentem zawierającym datę urodzenia dziecka. W razie braku stosownego dokumentu dziecka, zniżki nie przysługują.
2. Hotel ma prawo do dokonania przy rejestracji preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego do kwoty należności za cały pobyt.
3. Rezerwacja zyskuje status gwarantowanej po wpłacie określonej wysokości przedpłaty w terminie wskazanym w potwierdzeniu rezerwacji. Pozostała kwota płatna w Hotelu przy zakwaterowaniu.
4. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania pobytu, Hotel nie zwraca opłaty za rozpoczętą dobę i kolejne doby.
5. Wszelkie uprawnienia Gościa do należnych mu rabatów i zniżek winne być zgłaszane przed rozliczeniem pobytu. Po wystawieniu dokumentu sprzedaży za pobyt, rabaty i zniżki nie będą brane pod uwagę.
6. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, jeśli przy wcześniejszym pobycie rażąco naruszył Regulamin Hotelowy lub będącego pod wpływem alkoholu, środków odurzających, wykazującego agresję słowną lub fizyczną.

§ 3 Doba hotelowa

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby. Doba hotelowa trwa od godziny 15:00 do godziny 11:00.
2. Jeśli gość nie określi czasu pobytu najmuąc pokój, przyjmuję się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
3. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość hotelowy powinien zgłosić w recepcji do godziny 10:00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju. Hotel uwzględni życzenia przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.

§ 4 Obowiązki Hotelu

1. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - a) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku gościa,
 - b) bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie tajemnicy informacji o gościu,
 - c) profesjonalną i uprzejmą obsługę,
 - d) sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności gościa a w przypadku jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi zgodę i życzenie,
 - e) w miarę posiadanych możliwości zapewnić inny pokój, gdy występujące w pokoju usterki nie będą mogły być usunięte.
2. Na życzenie Gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - a) udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - b) budzenie o wyznaczonej godzinie,
 - c) przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w czasie pobytu gościa w Hotelu, jeżeli gość nie chce skorzystać z sejfów w pokoju,
 - d) przechowywanie bagażu gości zameldowanych w Hotelu.

§ 5 Odpowiedzialność hotelu

1. Hotel odpowiada wyłącznie za rzeczy oddane na przechowanie do depozytu hotelowego. W pozostałych przypadkach związanych z utratą lub uszkodzeniem rzeczy wniesionych przez Gości hotelowych obowiązują przepisy kodeksu cywilnego
2. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia do depozytu hotelowego przedmiotów lub kwot pieniężnych o dużej wartości.
3. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia i utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa, które zostały zaparkowane na niestrzeżonym parkingu hotelowym. Hotel nie odpowiada również za rzeczy pozostawione w samochodzie zaparkowanym na parkingu hotelowym.
4. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez gościa i na jego koszt. W przypadku nieotrzymania takiej dyspozycji, Hotel przechowuje te przedmioty przez 1 miesiąc.

§ 6 Odpowiedzialność Gościa hotelowego

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi, a kartę do drzwi mieć przy sobie.
2. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną za pobyt opłatę.
3. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godziny 7:00 do godziny 22:00.
4. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godziny 22:00 do godziny 6:00.
5. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju hotelowego.
6. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku uruchomienia przez Gościa alarmu pożarowego w skutek aktów wandalizmu lub nie zastosowania się do zakazu palenia.
7. Zachowanie Gości oraz osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokoju pobytu innych gości. Przy naruszeniu tej zasady, Hotel może odmówić danej osobie dalszego świadczenia usług. Na terenie Hotelu dzieci w wieku poniżej 12 lat powinny znajdować się pod stałym nadzorem opiekunów prawnych, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe w wyniku działania dzieci.

§ 7 Reklamacje

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień.
2. Wszelkie reklamacje w formie pisemnej przyjmuje recepcja hotelowa lub formie mailowej dyrekcja pod adresem: dyrekcja@hotelkudowa.pl.
3. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 14 dni po jej otrzymaniu przez Hotel. W przypadku kwestii spornych obowiązywać będzie kodeks prawa cywilnego.

§ 8 Postanowienia dodatkowe

1. Na terenie całego Hotelu obowiązuje całkowity (obejmujący również balkony i tarasy pokojowe) zakaz palenia poza miejscami do tego wyznaczonymi. W przypadku palenia w pokoju zostanie doliczona do rachunku osoby zameldowanej kwota 500 zł, obejmująca czyszczenie i wietrzenie pokoju oraz dodatkowe pranie i czyszczenie wyposażenia.
2. Hotel nie akceptuje pobytu zwierząt.
3. W Hotelu obowiązuje zakaz akwizycji i sprzedaży obnośnej.

§ 9 Informacja o danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Produkcyjno-Handlowo-Usługowy „MIRO” Jacek Grządkowski, ul. Jasna 42, 57-200 Ząbkowice Śląskie, NIP 8871030439, REGON 366621595.
2. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych wraz z obowiązkiem informacyjnym RODO oraz Polityką Prywatności zamieszczone są na stronie www.hotelkudowa.pl w zakładce Hotel.

HOTEL KUDOWA ** Manufaktura Relaksu**

ul. Pogodna 16, 57-350 Kudowa Zdrój
tel. +48 74 866 50 00,
e-mail. recepcja@hotelkudowa.pl
www.hotelkudowa.pl