

REGULAMIN OBIEKTU ARCHE FABRYKA SAMOLOTÓW W MIELNIE

Dane podmiotu świadczącego usługi:

„ARCHE” S.A. z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie, ul. Mirkowska 45A, 05-520 Konstancin-Jeziorna, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000831001, NIP 8211639335, REGON 710021277, zwana dalej „ARCHE S.A.”.

Miejsce świadczenia usług: ARCHE Fabryka Samolotów w Mielnie
ul. Generała Stanisława Maczka 38, 76-032 Mielno
zwane dalej „Obiektem”.

Telefon recepcji: +48 94 306 78 78

Adres e-mail: recepca@archemielno.pl

Strona internetowa: www.archemielno.pl

Regulamin obowiązuje od dnia: [3.08.2026]

§ 1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady dokonywania i realizacji rezerwacji, korzystania z zakwaterowania i usług dodatkowych, przebywania na terenie Obiektu, odpowiedzialności Obiektu i Gości, składania i rozpatrywania reklamacji.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Obiekt – ARCHE Fabryka Samolotów w Mielnie przy ul. Generała Stanisława Maczka 38, 76-032 Mielno;

Gość – osobę korzystającą z zakwaterowania lub innych usług Obiektu;

osoba dokonująca rezerwacji – osobę zawierającą umowę z ARCHE S.A. we własnym imieniu lub na rzecz innych osób;

osoba odwiedzająca – osobę, która przebywa w Obiekcie na zaproszenie Gościa, ale nie została zameldowana;

rezerwacja – uzgodnienie pomiędzy ARCHE S.A. a osobą dokonującą rezerwacji dotyczące terminu, zakresu i ceny usług;

cennik – aktualne zestawienie cen brutto usług świadczonych w Obiekcie;

konsument – osobę fizyczną dokonującą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową, a także inną osobę, której przepisy przyznają uprawnienia konsumenta.

Regulamin stanowi część umowy, i jest dostępny:

- na stronie internetowej Obiektu,
- w recepcji,
- w pokojach lub apartamentach, w formie papierowej

§ 2. Dokonywanie i potwierdzanie rezerwacji

Rezerwacji można dokonać:

- za pośrednictwem strony internetowej Obiektu www.archemielno.pl, przy użyciu systemu rezerwacji
- telefonicznie,
- drogą elektroniczną na adres recepcja@archemielno.pl,
- osobiście w recepcji,
- za pośrednictwem zewnętrznego systemu rezerwacyjnego lub upoważnionego pośrednika.

Umowa zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia rezerwacji przez Obiekt lub pośrednika.

Warunki anulowania lub zmiany rezerwacji są każdorazowo wskazywane przy ofercie i mogą różnić się w zależności od wybranej oferty.

§ 3. Ceny i płatności

Wszystkie ceny podawane w cennikach, są cenami brutto, obejmującymi podatki i obowiązkowe opłaty, z wyjątkiem opłat publicznoprawnych, których wysokość lub obowiązek pobrania wynika z odrębnych przepisów i które zostały wyraźnie wskazane przed zawarciem umowy.

Cenniki usług są dostępne:

- w recepcji,
- w pokojach i apartamentach,
- w miejscach świadczenia poszczególnych usług,
- w systemie rezerwacyjnym – w zakresie usług zamawianych za jego pośrednictwem.

Usługa dodatkowo płatna może zostać doliczona do rachunku wyłącznie wtedy, gdy: została zamówiona przez Gościa lub osobę przez niego upoważnioną albo obowiązek zapłaty wynika z Regulaminu lub warunków rezerwacji udostępnionych przed zawarciem umowy, albo stanowi rozliczenie rzeczywistej i udokumentowanej szkody.

Płatności mogą być dokonywane:

- gotówką,
- kartą płatniczą,
- przelewem,
- za pośrednictwem systemu płatności internetowych,
- w inny sposób wskazany i zaakceptowany przy rezerwacji.

§ 4. Doba pobyтова, przyjazd i wyjazd

Pokój lub apartament jest udostępniany na doby pobytowe.

Doba pobyтова rozpoczyna się o godzinie 16:00 w dniu przyjazdu i kończy o godzinie 11:00 w dniu wyjazdu.

Jeżeli rezerwacja nie określa inaczej, przyjmuje się, że została dokonana na jedną dobę.

Pokój lub apartament zostaje udostępniony po: potwierdzeniu tożsamości osoby dokonującej rezerwacji, dokonaniu wymaganych formalności meldunkowych, uregulowaniu wymaganej należności lub ustanowieniu uzgodnionego zabezpieczenia. Wcześniejsze udostępnienie pokoju albo późniejsze jego opuszczenie wymaga potwierdzenia przez recepcję i zależy od dostępności.

Zasady oraz ceny wcześniejszego przyjazdu i późniejszego wyjazdu określa cennik.

Gość zainteresowany przedłużeniem pobytu powinien zgłosić taką potrzebę w recepcji najpóźniej do godziny 19:00 dnia poprzedzającego planowany wyjazd.

Obiekt uwzględnia prośbę o przedłużenie pobytu w miarę dostępności miejsc i po uzgodnieniu ceny.

Obiekt może odmówić przedłużenia pobytu w szczególności w przypadku: braku dostępnych miejsc, nieuregulowania wymagalnych należności, poważnego albo powtarzającego się naruszania Regulaminu.

W przypadku nieopuszczenia pokoju lub apartamentu do godziny 11:00 bez uzgodnienia z recepcją Obiekt może naliczyć opłatę zgodną z cennikiem późnego wyjazdu. Opłata nie jest naliczana, jeżeli opóźnienie w opuszczeniu pokoju powstało z przyczyn leżących po stronie Obiektu.

Opłata za niezwróconą kartę, klucz lub inny nośnik dostępu wynosi 50 zł

§ 5. Potwierdzenie tożsamości i zasady pobytu małoletnich

Przy przyjeździe osoba dokonująca rezerwacji okazuje dokument ze zdjęciem pozwalający potwierdzić jej tożsamość.

Obiekt stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, które są dostępne: na stronie internetowej Obiektu, w recepcji.

Umowę dotyczącą pobytu osoby małoletniej zawiera osoba pełnoletnia uprawniona do sprawowania nad nią opieki albo osoba działająca za zgodą jej przedstawiciela ustawowego.

Osoba sprawująca opiekę nad małoletnim ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków opiekuńczych zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. Preautoryzacja karty i depozyt

Jeżeli warunki wybranej oferty tak stanowią, przy przyjeździe Obiekt może:

dokonać preautoryzacji karty płatniczej albo pobrać depozyt pieniężny w wysokości 500 zł.

Zabezpieczenie służy pokryciu wymagalnych należności związanych z pobytem, w szczególności:

- nieuregulowanych usług dodatkowych,
- brakujących elementów wyposażenia,
- rzeczywistych szkód, za które Gość odpowiada,
- innych opłat zaakceptowanych przez Gościa lub przewidzianych w Regulaminie.

Niewykorzystany depozyt gotówkowy jest zwracany przy rozliczeniu pobytu.

§ 7. Zasady korzystania z pokoi i apartamentów

Pokój lub apartament może być użytkowany wyłącznie przez osoby wskazane w rezerwacji lub zameldowane w Obiekcie.

Gość nie może przekazywać pokoju, apartamentu, karty ani klucza osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres objęty rezerwacją.

Liczba osób przebywających w pokoju lub apartamencie nie może przekraczać liczby wynikającej z potwierdzonej rezerwacji oraz wymogów bezpieczeństwa dla danego pomieszczenia.

Osoby odwiedzające mogą przebywać w pokojach lub apartamentach w godzinach od 7:00 do 22:00.

Gość powinien zamykać drzwi każdorazowo przy opuszczaniu pokoju lub apartamentu.

Zagubienie karty lub klucza należy niezwłocznie zgłosić recepcji w celu zabezpieczenia dostępu.

Gość powinien zgłosić zauważone usterki, braki lub uszkodzenia możliwie szybko po ich stwierdzeniu w celu ich usunięcia.

W przypadku zgłoszenia usterki Obiekt podejmuje działania zmierzające do jej usunięcia bez zbędnej zwłoki.

Zabrania się dokonywania zmian w pokoju, apartamencie lub ich wyposażeniu, z wyjątkiem nieznacznego przestawienia lekkich elementów, jeżeli nie powoduje to uszkodzeń ani zagrożenia.

§ 8. Zakres usług i usuwanie nieprawidłowości

Obiekt świadczy usługi zgodnie z potwierdzoną rezerwacją oraz informacjami przekazanymi Gościowi przed zawarciem umowy.

Zakres i częstotliwość sprzątanego wliczonego w cenę :

- dla pobyków bez zwierząt, sprzątanie dzienne odbywa się codziennie w godz. 11.00-16.00

- dla pobyków ze zwierzętami sprzątnie dzienne odbywa się na zgłoszenie dokonane do do godz. 11.00.

Sprzątanie to odbywa się w ustalonych z gośćmi godzinach, nie później niż do 16.00.

- zakres sprzątania dziennego obejmuje:

1. odświeżenie łazienki,
2. uzupełnienie papieru toaletowego,
3. wyniesienie śmieci,
4. pościelenie łóżka,
5. odkurzenie pokoju,
6. umycie podłogi,
7. uzupełnienie zestawu do parzenia herbaty
8. przetarcie blatów w razie potrzeby
9. zaścielenia łóżek
10. wymiana ręczników, w przypadku pozostawienia ich na podłodze zgodnie z działaniami eco .

Jeżeli usunięcie istotnej usterki nie jest możliwe, Obiekt – zależnie od okoliczności i dostępności – może zaproponować rozwiązanie zastępcze za zgodą i porozumieniem z Gościem. Przyjęcie świadczenia zastępczego nie wyłącza praw Gościa, jeżeli nieprawidłowość nie została w pełni usunięta.

Na życzenie Gościa Obiekt może świadczyć, przechowywanie bagażu w dniu przyjazdu lub wyjazdu nieodpłatnie. Obiekt może odmówić przyjęcia bagażu na przechowanie gdy przedmiot może powodować zagrożenie lub gdy nie ma możliwości jego bezpiecznego przechowania ze względu na jego cechy.

§ 9. Dostępność infrastruktury i wydarzenia

Godziny funkcjonowania restauracji, barów, stref rekreacyjnych, punktów usługowych oraz innych części Obiektu są dostępne w miejscu świadczenia danej usługi.

Niektóre części Obiektu lub usługi mogą działać sezonowo, wymagać wcześniejszej rezerwacji, podlegać ograniczeniom wiekowym lub zdrowotnym, posiadać odrębne regulaminy.

O istotnych ograniczeniach dostępności usług wchodzących w zakres danej rezerwacji Gość jest informowany przed zawarciem umowy, jeżeli ograniczenia są w tym czasie znane Obiektowi.

Obiekt może czasowo ograniczyć dostęp do części infrastruktury, jeżeli jest to niezbędne ze względu na: bezpieczeństwo, awarię, konieczność przeprowadzenia naprawy lub konserwacji, decyzję właściwego organu, zdarzenie, którego nie można było przewidzieć ani mu zapobiec.

Na terenie Obiektu mogą odbywać się przyjęcia, konferencje, koncerty, wydarzenia rodzinne, wydarzenia firmowe oraz inne imprezy.

Jeżeli planowane wydarzenie może powodować ponadstandardowe zakłócenia, a informacja o nim jest znana przed dokonaniem rezerwacji, Obiekt przekazuje stosowną informację przed zawarciem umowy.

§ 10. Zachowanie na terenie Obiektu

Cisza nocna obowiązuje od godziny 22:00 do godziny 6:00.

Goście oraz osoby odwiedzające są zobowiązani zachowywać się w sposób, który:

- nie zakłóca spokoju innych osób,
- nie narusza ich prywatności, godności ani bezpieczeństwa,
- nie powoduje zniszczenia mienia,
- nie utrudnia pracy personelu.

Zabrania się:

- wszczynania awantur, bójek i zachowań agresywnych,
- kierowania gróźb lub wyzwisk wobec innych osób,
- uporczywego hałasowania,
- zachowań nieobyczajnych w miejscach ogólnodostępnych,
- używania urządzeń nagłaśniających w sposób zakłócający pobyt innych osób,

- przebywania w stanie powodującym zagrożenie dla siebie lub innych.

W restauracjach, lobby oraz innych ogólnodostępnych pomieszczeniach Goście powinni posiadać obuwie i odzież odpowiednią do charakteru danego miejsca.

Fotografowanie lub nagrywanie innych Gości i pracowników nie może naruszać ich prywatności ani dóbr osobistych.

Zawodowe sesje fotograficzne, nagrania reklamowe, transmisje i inne działania komercyjne wymagają wcześniejszej zgody Obiektu.

§ 11. Bezpieczeństwo i sytuacje nadzwyczajne

Goście są zobowiązani przestrzegać:

- oznaczeń bezpieczeństwa,
- instrukcji przeciwpożarowych,
- zasad ewakuacji,
- poleceń personelu i służb ratunkowych wydawanych w sytuacji zagrożenia.

W przypadku zauważenia pożaru, zadymienia, zalania, awarii lub innego zagrożenia należy:

- niezwłocznie powiadomić recepcję lub służby ratunkowe,
- ostrzec osoby znajdujące się w bezpośrednim zagrożeniu, o ile można to zrobić bez narażania siebie,
- opuścić budynek zgodnie z oznaczeniami dróg ewakuacyjnych,
- stosować się do poleceń personelu i służb.

Zabrania się korzystania w pokojach i apartamentach z prywatnych:

- grzałek,
- kuchenek,
- urządzeń z otwartym źródłem ognia,
- urządzeń o podwyższonym ryzyku pożarowym,
- urządzeń niesprawnych lub użytkowanych niezgodnie z przeznaczeniem.

Zakaz, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy zwykłych urządzeń osobistych ani urządzeń medycznych używanych zgodnie z przeznaczeniem, o ile nie powodują zagrożenia.

W pokojach, apartamentach i innych pomieszczeniach nie wolno przechowywać:

- materiałów wybuchowych,
- materiałów pirotechnicznych,
- substancji łatwopalnych lub toksycznych,
- innych przedmiotów stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla osób lub mienia.
- Wnoszenie i przechowywanie broni oraz amunicji jest zabronione, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Gość nie może samodzielnie ingerować w instalacje i systemy dostępu Obiektu.

§ 12. Wejście personelu do zajętego pokoju lub apartamentu

Personel może wejść do zajętego pokoju lub apartamentu Gościa w celu:

- sprzątania,
- dokonania naprawy,
- przeglądu urządzeń,
- dostarczenia zamówionej usługi za wcześniejszym uzgodnieniem

Personel może wejść do pokoju lub apartamentu bez zgody Gościa wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne i proporcjonalne w celu:

- ochrony życia lub zdrowia,
- udzielenia pomocy,
- usunięcia awarii,
- przeciwdziałania pożarowi, zalaniu lub innemu bezpośredniemu zagrożeniu,
- ochrony mienia przed poważną szkodą,
- wykonania obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub polecenia uprawnionego organu.

Przed wejściem personel podejmuje próbę kontaktu z Gościem, chyba że zwłoka mogłaby zwiększyć zagrożenie.

§ 13. Zakaz palenia

W pokojach, apartamentach, na balkonach oraz innych miejscach objętych zakazem zabrania się:

- palenia tytoniu,
- używania papierosów elektronicznych,
- używania podgrzewaczy tytoniu,
- używania innych produktów powodujących emisję dymu, pary lub intensywnego zapachu.

Palenie jest dozwolone wyłącznie w miejscach wyznaczonych i oznakowanych.

W przypadku potwierdzonego naruszenia zakazu Obiekt może naliczyć opłatę w wysokości 500 zł, odpowiadającą zryczałtowanym kosztom:

- specjalistycznego sprzątania,
- neutralizacji zapachu,
- czyszczenia tekstyliów,
- czasowego wyłączenia pomieszczenia z użytkowania.

Jeżeli rzeczywista szkoda przekracza wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, Obiekt może dochodzić różnicy na zasadach ogólnych, po przedstawieniu podstawy i sposobu wyliczenia roszczenia.

Jeżeli na skutek zawinionego naruszenia zakazu powstaną udokumentowane koszty interwencji służb, naprawy instalacji lub usunięcia innych szkód, Gość może zostać nimi obciążony w zakresie pozostającym w bezpośrednim związku z jego działaniem.

§ 14. Odpowiedzialność za rzeczy Gościa, depozyt i parking

Obiekt ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez Gościa na zasadach określonych w art. 846–849 Kodeksu cywilnego.

Gość powinien niezwłocznie poinformować recepcję o utracie lub uszkodzeniu rzeczy po stwierdzeniu zdarzenia.

Pojazdy mechaniczne, rzeczy pozostawione w pojazdach oraz żywe zwierzęta nie są rzeczami wniesionymi w rozumieniu przepisów o szczególnej odpowiedzialności Obiektu.

Parking oraz garaż Obiektu są miejscami postojowymi monitorowanymi, niestrzeżonymi.

Korzystanie z miejsc jest odpłatne według cennika dostępnego w recepcji, na stronie www.

Pojazdy należy:

- parkować wyłącznie w wyznaczonych miejscach,
- przestrzegać oznakowania i poleceń dotyczących organizacji ruchu,
- nie blokować dróg pożarowych, dojazdów i ciągów komunikacyjnych,
- zabezpieczyć pojazd i nie pozostawiać w nim wartościowych przedmiotów w widocznym miejscu.

§ 15. Odpowiedzialność Gościa za szkody

Gość odpowiada na zasadach ogólnych za rzeczywistą szkodę powstałą z jego winy.

Gość może odpowiadać również za szkodę wyrządzoną przez osobę, za którą ponosi odpowiedzialność na podstawie przepisów prawa.

Odpowiedzialność Gościa nie obejmuje:

- normalnego zużycia wyposażenia,
- uszkodzeń powstałych bez jego winy,
- wad istniejących przed rozpoczęciem pobytu,

W przypadku stwierdzenia szkody Obiekt przedstawia Gościowi:

- opis uszkodzenia lub braku,
- dokumentację pozwalającą ustalić stan rzeczy,
- podstawę przypisania odpowiedzialności,
- koszt naprawy, wymiany lub odtworzenia,
- sposób uwzględnienia dotychczasowego zużycia rzeczy.

§ 16. Pobyt zwierząt

Pobyt zwierzęcia domowego jest możliwy po wcześniejszym zgłoszeniu i potwierdzeniu przez Obiekt.

Opłata za pobyt zwierzęcia wynosi 50zł za dobę / pobyt i jest wskazywana przed dokonaniem rezerwacji oraz w cenniku.

Pobyt zwierząt reguluje odrębny regulamin dostępny w recepcji i na stronie www.archemielno.pl Psy powinny być prowadzone na smyczy.

§ 17. Rzeczy pozostawione i znalezione

Rzeczy znalezione na terenie Obiektu są:

- ewidencjonowane,
- odpowiednio zabezpieczane,
- przechowywane lub przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Jeżeli można ustalić właściciela rzeczy, Obiekt podejmuje rozsądne działania w celu poinformowania go o znalezieniu przedmiotu.

Rzeczy mogą zostać:

- odebrane osobiście,
- odebrane przez osobę upoważnioną,
- wysłane na wskazany adres.

Wysyłka rzeczy następuje po uzgodnieniu sposobu przesyłki i co do zasady na koszt odbiorcy.

Przed wysłaniem Obiekt może zażądać informacji pozwalających potwierdzić prawo danej osoby do odbioru rzeczy.

Dokumenty tożsamości, karty płatnicze, klucze, broń, przedmioty wartościowe oraz rzeczy podlegające szczególnym regulacjom są zabezpieczane i przekazywane właściwym instytucjom zgodnie z przepisami prawa.

Produkty szybko psujące się, otwarte artykuły spożywcze, środki higieniczne oraz rzeczy stwarzające zagrożenie sanitarne mogą zostać usunięte niezwłocznie.

§ 18. Odmowa świadczenia usług i zakończenie pobytu

Obiekt może odmówić rozpoczęcia lub dalszego świadczenia usług, jeżeli:

- Gość odmawia potwierdzenia tożsamości w zakresie niezbędnym do zawarcia lub realizacji umowy,
- Gość nie dokonuje wymaganej płatności lub nie ustanawia wcześniej uzgodnionego zabezpieczenia,
- liczba osób ma przekraczać dopuszczalną liczbę miejsc,
- realizacja usługi naruszałaby przepisy prawa,
- istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia,
- Gość poważnie albo uporczywie narusza Regulamin lub prawa innych osób.

Z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia, przed zakończeniem świadczenia usług Obiekt wzywa Gościa do zaprzestania naruszeń i informuje o możliwych konsekwencjach.

Zakończenie pobytu bez wcześniejszego wezwania jest dopuszczalne, jeżeli zachowanie Gościa:

- stwarza bezpośrednie zagrożenie,
- ma charakter przemocy lub poważnej agresji,
- powoduje istotne zniszczenie mienia,

- uniemożliwia dalsze bezpieczne świadczenie usług dla niego lub pozostałych gości

Postanowienia niniejszego paragrafu nie stanowią podstawy do arbitralnej odmowy świadczenia usług ani do nierównego traktowania osób.

§ 19. Reklamacje

Gość może złożyć reklamację dotyczącą:

- rezerwacji,
- zakwaterowania,
- usług dodatkowych,
- płatności lub naliczonych opłat,
- działania personelu,
- innych nieprawidłowości związanych z realizacją umowy.

Reklamację można złożyć:

- osobiście w recepcji,
- pisemnie na adres Obiektu: ul. Generała Stanisława Maczka 38, 76-032 Mielno,
- pisemnie na adres ARCHE S.A.: ul. Mirkowska 45A, 05-520 Konstancin-Jeziorna,
- pocztą elektroniczną na adres: recepcja@archemielno.pl,

Reklamacja powinna, w miarę możliwości, zawierać:

1. imię i nazwisko osoby składającej reklamację,
2. dane kontaktowe,
3. numer rezerwacji albo termin pobytu,
4. opis nieprawidłowości,
5. datę jej wystąpienia,
6. oczekiwany sposób rozwiązania sprawy,
7. dokumenty lub zdjęcia, jeżeli mają znaczenie dla sprawy.

Obiekt potwierdza otrzymanie reklamacji złożonej drogą elektroniczną.

Zgłoszenie nieprawidłowości podczas pobytu umożliwia podjęcie próby jej niezwłocznego usunięcia, ale nie stanowi warunku późniejszego złożenia reklamacji.

Odpowiedź na reklamację konsumenta jest udzielana w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, chyba że przepis szczególny przewiduje inny termin.

Odpowiedź na reklamację ze stanowiskiem Obiektu, uzasadnieniem i informacją o sposobie przyznania lub odmowy, może być przekazywana jednym ze sposobów:

1. drogą pocztową na wskazany w reklamacji adres do korespondencji
2. drogą elektroniczną na adres, z którego spłynęła reklamacja
3. na papierze albo za zgodą konsumenta – na innym trwałym nośniku.

Postępowanie reklamacyjne nie ogranicza prawa Gościa do skierowania sprawy o pozasądowym sposobie rozwiązania roszczeń do miejscowego rzecznika konsumentów lub dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

§ 20. Ochrona danych osobowych

Administratorem danych osobowych Gości jest: „ARCHE” S.A. ul. Mirkowska 45A, 05-520 Konstancin-Jeziorna.

Kontakt z administratorem jest możliwy: pisemnie na adres wskazany w ust. 1, pocztą elektroniczną za pośrednictwem inspektora ochrony danych: rodo@arche.pl

Dane osobowe gromadzone są i przetwarzane w celu realizacji umowy na usługi hotelowe, w szczególności:

- przyjęcia i obsługi rezerwacji,
- zawarcia i wykonania umowy,
- rozliczenia płatności,
- wystawienia dokumentów księgowych,
- wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze,
- zapewnienia bezpieczeństwa,
- ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- rozpatrywania reklamacji,

Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się na stronie internetowej Obiektu www.archemielnio.pl, oraz jest dostępna w wersji papierowej w recepcji i pokojach.

§ 21. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 5.08.2026