

REGULAMIN HOTELOWY

§ 1.

PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa przedmiot świadczenia usług, odpowiedzialności oraz zasady przebywania na terenie Hotelu i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej, w szczególności poprzez dokonanie rezerwacji i/albo zapłatę zadatku lub całej należności za pobyt w Hotelu. Dokonując czynności wymienionych w zdaniu poprzednim Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje na całym terenie hotelu Dwór Kolesin i dotyczy wszystkich osób w nim przebywających. Opiekunem, doradcą oraz udzielającym wszelkich informacji związanych pobylem jest Recepcja, nr tel. 100. Aktualny cennik usług i opłat w hotelu znajduje się w recepcji hotelu.
3. Regulamin Hotelu określa zasady świadczonych usług, polegających na krótkoterminowym wynajmie pokoi, odpowiedzialności stron umowy oraz przebywania na terenie Hotelu i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez dokonanie rezerwacji, zapłaty zadatku bądź całej należności za pobyt lub poprzez podpisanie karty rejestracyjnej. Dokonując w/w czynności Gość potwierdza, iż zapoznał się i w pełni akceptuje warunki regulaminu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Wersja regulaminu Hotelu jest dostępna na stronie internetowej Hotelu www.dworkolesin.pl oraz w recepcji Hotelu.

§ 2.

OGÓLNE ZASADY POBYTU

1. Pokoje w Hotelu, wynajmowane są na dobę, która rozpoczyna się o godzinie 15:00, a kończy o godzinie 11:00 dnia następnego.
2. Jeśli Gość nie określił czasu pobytu w momencie najmu pokoju, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
3. Prośbę o przedłużenie doby hotelowej Gość powinien zgłosić w recepcji, najpóźniej do godziny 10:00 rano w dniu kończącego się pobytu. Hotel może nie uwzględnić życzenia przedłużenia pobytu w przypadku wykorzystania wszystkich pokoi lub w przypadku Gościa nieprzestrzegającego obowiązującego regulaminu.
4. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa w Hotelu w przypadku niedokonania wcześniej pełnej płatności za dotychczasowy pobyt.
5. Przedłużenie doby hotelowej wiąże się z dodatkową opłatą, która wynosi 50 zł/1 godz., a po godz. 15:00 liczona jest jako nowa doba. Szczegółowe informacje odnośnie opłat związanych z przedłużeniem doby uzyskacie Państwo w recepcji hotelowej.



6. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godziny 22:00 do godziny 07:00 dnia następnego.
7. Hotel ma prawo usunąć gościa z hotelu. W ostateczności, gdy gość hotelowy uporczywie nie stosuje się do zachowania ciszy nocnej. Hotel ma prawo wezwać policję.

§ 3.

REZERWACJA I MELDUNEK

1. Rezerwacji można dokonać telefonicznie, poprzez Internet lub osobiście.
2. Po dokonaniu rezerwacji Gość otrzymuje drogą mailową potwierdzenie rezerwacji, która zawiera warunki rezerwacji oraz informacje niezbędne do wpłacenia zadatku w wysokości 40 % wartości pobytu.
3. Jeśli zadatek nie wpłynie na konto bankowe hotelu w terminie wyznaczonym w potwierdzeniu rezerwacji, Hotel ma prawo do sprzedaży pokoju innej osobie i anulowania rezerwacji.
4. W przypadku anulowania przez Gościa gwarantowanej rezerwacji:
 - na ponad 30 dni przed rozpoczęciem pobytu – Hotel zwraca kwotę, równorzędną wpłaconemu zadatkowi
 - w terminie krótszym niż 21 dni przed przyjazdem nie dokonujemy zwrotu zadatku.
5. Anulowania rezerwacji Gość może dokonać w każdym czasie i musi mieć ono formę pisemną lub mailową pod rygorem nieważności.
6. Zmiana terminu rezerwacji zależy każdorazowo od indywidualnej oceny sytuacji przez Hotel oraz możliwości dokonania zmiany. Hotel zastrzega sobie, że zmiana terminu pobytu nie może narażać hotelu na straty.
7. W przypadku dokonania rezerwacji w czasie za krótkim na dokonanie czynności bankowych związanych z wpłatą zadatku, przed datą planowanego przyjazdu korespondencja mailowa od Gościa będzie traktowana jako zamówienie i podlegać będzie obowiązującym warunkom anulacji rezerwacji.
8. Hotel zastrzega sobie prawo do preautoryzacji karty płatniczej lub pobrania z niej środków w wysokości 40 % wartości pobytu, traktując tą płatność jako zadatek.
9. Dodatkowe należności wynikające z pobytu, Gość reguluje najpóźniej w dniu wyjazdu.
10. W przypadku opuszczenia przez Gościa Hotelu w terminie wcześniejszym niż zawarty w umowie gwarantowanej rezerwacji, różnica w kosztach pobytu nie zostanie zwrócona.
11. W przypadku nieprzybycia Gościa do Hotelu w uzgodnionym terminie, rezerwacja jest ważna do godziny 11:00 następnej doby. Przekroczenie tej godziny jest równoznaczne z odstąpieniem od umowy przez Hotel z prawem zachowania zadatku, zaś pokój może zostać wynajęty.
12. W przypadku przybycia Gościa do Hotelu w drugim dniu zarezerwowanego pobytu (po wcześniejszym poinformowaniu recepcji hotelu) Gość zostaje



obciążony kosztami pobytu również za pierwszą dobę, hotelową zgodnie z umową gwarantowaną rezerwacji.

13. Podstawą do przyjęcia Gościa jest okazanie do wglądu pracownikowi recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty meldunkowej.
14. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną opłatę za pobyt.
15. Osoby niezarejestrowane w Hotelu mogą gościć, na zaproszenie Gościa hotelowego, przebywać w pokoju hotelowym od 7:00 do 22:00.
16. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy wyrządzając szkodę, w mieniu hotelowym lub Gości, albo szkodę na osobie Gościa, pracownika hotelu lub innych osób przebywających w Hotelu, albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowania Hotelu.
17. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Gościa bez podania przyczyny.

§ 4.

USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ HOTEL

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią 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: warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gości, bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o Gościu, profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Hotelu, sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie, sprawną usługę pod względem technicznym, wymianę bielizny pościelowej i ręczników co 3 dni lub na życzenie Gościa.
3. Na życzenie Gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi: udzielenie informacji związanych z pobytem i podróżą, budzenie o wyznaczonej godzinie, przechowywanie w depozytach pieniędzy i przedmiotów wartościowych w czasie pobytu Gościa w Hotelu, przechowywanie bagażu (Hotel może odmówić przyjęcia na przechowanie bagażu w terminach innych niż daty pobytu Gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego).

Na życzenie Gościa Hotel świadczy odpłatnie następujące usługi: room service, skanowanie i drukowanie dokumentów, wypożyczenie łóżeczka dziecięcego.

4. Przedmioty osobistego użytku pozostawione w pokoju przez wyjeżdżającego Gościa będą odesłane na jego koszt, na adres przez niego wskazany. W przypadku nieotrzymania takiej dyspozycji, Hotel przechowuje te



przedmioty przez 3 miesiące, a następnie przekazuje na cele charytatywne lub do użytku publicznego.

5. Ze względu na swoje właściwości, artykuły spożywcze i higieny osobistej będą przechowywane przez 24 godziny.

§ 5.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

1. Rzeczy wniesione, depozyt hotelowy i rzeczy znalezione Dwór Kolesin ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez Gościa na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa. Odpowiedzialność ta obejmuje rzeczy wniesione do Dworu Kolesin w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
2. Gość powinien zgłaszać do depozytu hotelowego pieniądze, papiery wartościowe oraz przedmioty wartościowe, w szczególności kosztowności oraz przedmioty mające wartość naukową albo artystyczną. Dwór Kolesin przyjmuje takie rzeczy na przechowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dwór Kolesin może odmówić przyjęcia rzeczy do depozytu wyłącznie wtedy, gdy rzecz:
 - zagraża bezpieczeństwu,
 - ma zbyt dużą wartość w stosunku do wielkości lub standardu obiektu,
 - zajmuje zbyt dużo miejsca.
4. Pojazdy mechaniczne, rzeczy pozostawione w pojazdach oraz żywe zwierzęta nie są traktowane jako rzeczy wniesione, chyba że Dwór Kolesin przyjął je na przechowanie na podstawie odrębnych ustaleń.
5. Gość powinien niezwłocznie zgłosić Recepcji utratę albo uszkodzenie rzeczy.
6. Rzeczy pozostawione w pokoju, częściach wspólnych Dworu Kolesin albo na terenie obiektu są traktowane jako rzeczy znalezione i przekazywane do Recepcji.
7. Dwór Kolesin przechowuje standardowe rzeczy znalezione przez okres do 30 dni od dnia ich znalezienia, chyba że:
 - rzecz zostanie wcześniej odebrana przez osobę uprawnioną,
 - przepisy prawa wymagają jej niezwłocznego przekazania właściwemu organowi,
 - rzecz ze względu na swój charakter nie nadaje się do przechowywania.
8. Po bezskutecznym upływie tego terminu Dwór Kolesin postępuje z rzeczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Dowód osobisty, paszport oraz rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, są przekazywane właściwym służbom zgodnie z przepisami prawa.
10. Rzecz znaleziona albo złożona do depozytu jest wydawana osobie uprawnionej po potwierdzeniu prawa do odbioru.
11. Na wniosek osoby uprawnionej Dwór Kolesin może odesłać rzecz na wskazany adres, na koszt i ryzyko odbiorcy.



Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają ani nie ograniczają odpowiedzialności Dworu Kolesin za rzeczy wniesione przez Gościa w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa. Wyłączenie albo ograniczenie tej odpowiedzialności przez regulamin lub ogłoszenie nie wywołuje skutku prawnego.

§ 6.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCIA HOTELOWEGO

1. Na terenie Hotelu dzieci w wieku poniżej 12 lat powinny znajdować się pod stałym nadzorem opiekunów prawnych.
2. Opiekunowie prawni ponosić będą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe w wyniku działania dzieci.
3. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien ze względów bezpieczeństwa wyłączyć telewizor i radio, zgasić światło, zamknąć krany oraz sprawdzić, czy zamknął za sobą drzwi.
4. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia i zniszczenia przedmiotów wyposażenie i urządzeń technicznych Hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Przy dewastacji pokoju hotelowego, Hotel zastrzega sobie prawo do indywidualnej wyceny dokonanych szkód, dodatkowo doliczana będzie kwota równoważną cenie wynajęcia pokoju przez okres wyłączenia go ze sprzedaży.
5. Hotel obciąży Gościa: za zniszczenie pościeli hotelowej, kwotą 150,00 PLN, dodatkowe sprzątnięcie 250,00 PLN, zgubienia klucza hotelowego 200,00 PLN.
6. Hotel Dwór Kolesin o zabytkowym charakterze podlega ochronie konserwatorskiej. Każda akcja uruchomienia czujek pożarowych związana z niestosowaniem się do regulaminu obiektu i przyjazdu służb technicznych bądź straży pożarnej, wiązać się będzie z finansowym obciążeniem Gościa. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabrania się, w pokoju stosowania otwartego ognia itp. świeczek, używania żelazek, elektrycznych innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 8 kwietnia 2010 roku o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 81, poz. 529) – obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i wyrobów tytoniowych. W pokojach, balkonach na korytarzach, w ubikacjach i innych pomieszczeniach obiektu DWÓR KOLESIN. W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych. W razie naruszenia zakazu Gość zostanie obciążony karą umowną w wysokości 500, 00PLN.

W przypadku uruchomienia systemu DSO i przyjazdu straży pożarnej. W przypadku poniesienia przez Hotel szkody przewyższającej wysokość kary umownej, Hotel może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.



8. W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz posiadania i zażywania zakazanych prawem środków odurzających. W razie stwierdzenia łamania tego zakazu, fakt ten zostanie zgłoszony na Policję a Gość będzie musiał niezwłocznie opuścić Hotel bez prawa do zwrotu kosztów wynikających ze skrócenia pobytu w Hotelu.
9. W pokojach hotelowych nie można przechowywać przedmiotów niebezpiecznych tzn. broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, iluminacyjnych itp. Zakazuje się prowadzenia na terenie Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej. Zabrania się nadmiernego hałasowania na terenie Hotelu, powodowania nieprzyjemnych zapachów ani wykonywania innych czynności, które przeszkadzają, szkodzą czy irytują pozostałych Gości Hotelu.
10. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych ich wyposażeniu poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia, nie naruszając przy tym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa Gości.
11. Ze względów bezpieczeństwa w budynku Hotelu obowiązuje zakaz poruszania się na rolkach, hulajnogach, deskorolkach, autkach dla dzieci i innych podobnych urządzeniach jezdnych.

§ 7.

REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Wszelkie reklamacje w formie pisemnej przyjmuje recepcja hotelowa.
3. Reklamacja zostanie rozpatrzona niezwłocznie po jej otrzymaniu przez hotel, w przypadku kwestii spornych obowiązywać będzie kodeks prawa cywilnego.

§ 8.

OCHRONA DANYCH OSOBOWCYH

1. Administratorem Danych Osobowych jest TABERSCY sp. Z o.o.
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 czas określony w przepisach prawa, a w przypadku danych zebranych na podstawie zgody, do czasu jej odwołania. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich poprawiania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo otrzymania kopii danych osobowych przetwarzanych przez Hotel.
4. W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych w celach marketingowych, przysługuje Pani/Panu prawo wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie, żądanie ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia oraz prawo do bycia zapomnianym.
5. 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.

6. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania, ograniczenia oraz prawo do bycia zapomnianym. W przypadku stwierdzenia, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes UODO).
7. W hotelu, restauracji, strefie SPA i na parkingu hotelowym prowadzony jest monitoring w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia. Zapis z monitoringu udostępniony jest przez administratora danych osobowych tylko uprawnionym osobom i tylko w celach wyższej konieczności.
8. Na terenie Hotelu dopuszcza się obecność zwierząt domowych, po spełnieniu zasad ujętych w załączniku nr 2 REGULAMIN POBYTU ZE ZWIERZĘTAMI.

§ 9.

1. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów pomiędzy Gościem hotelowym, a Hotelem jest sąd właściwy dla pozwanego. Manager Hotelu

Manager Hotelu



ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu Dworu Kolesin Procedura postępowania z rzeczami wniesionymi, depozytem hotelowym i rzeczami znalezionymi

§ 1.

Cel procedury Procedura określa zasady postępowania personelu Dworu Kolesin w zakresie:

- a) przyjmowania rzeczy do depozytu hotelowego,
- b) obsługi zgłoszeń dotyczących utraty albo uszkodzenia rzeczy wniesionych,
- c) postępowania z rzeczami znalezionymi lub pozostawionymi po pobycie,
- d) wydawania rzeczy osobom uprawnionym,
- e) wysyłki rzeczy do właściciela.

Procedura obowiązuje pracowników Recepcji, Housekeepingu, managerów zmiany oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora Dworu Kolesin.

§ 2.

Definicje

Rzeczy wniesione – rzeczy wniesione przez Gościa w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Depozyt hotelowy – rzeczy przyjęte przez Dwór Kolesin na przechowanie przez upoważnionego pracownika.

Rzecz znaleziona – rzecz odnaleziona po opuszczeniu pokoju przez Gościa albo pozostawiona w częściach wspólnych lub na terenie obiektu.

Osoba uprawniona – osoba, która wykáže prawo do odbioru rzeczy.

§ 3.

Odpowiedzialność za rzeczy wniesione Personel nie stosuje sformułowań typu „Hotel nie odpowiada za rzeczy pozostawione w pokoju”, ponieważ odpowiedzialność Dworu Kolesin za rzeczy wniesione wynika z przepisów prawa i nie może być skutecznie wyłączona przez regulamin albo ogłoszenie.

W przypadku zgłoszenia utraty albo uszkodzenia rzeczy pracownik Recepcji:

- a) przyjmuje zgłoszenie,
- b) sporządza notatkę służbową,
- c) przekazuje sprawę managerowi zmiany albo kierownikowi,
- d) zabezpiecza dostępne informacje dotyczące pobytu Gościa,
- e) pokoju,
- f) czasu zdarzenia i ewentualnych zapisów monitoringu.

Notatka służbowa powinna zawierać co najmniej:

- a) datę i godzinę zgłoszenia,



- b) dane Gościa,
- c) numer pokoju,
- d) opis rzeczy,
- e) opis zgłaszanej szkody,
- f) informację, czy rzecz była złożona do depozytu,
- g) podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.

§ 4.

Przyjmowanie rzeczy do depozytu hotelowego Do depozytu przyjmowane są w szczególności pieniądze, papiery wartościowe i cenne przedmioty.

Rzecz do depozytu przyjmuje wyłącznie upoważniony pracownik Recepcji.

Przyjęcie rzeczy do depozytu potwierdza się wpisem do rejestru depozytu lub formularzem depozytowym.

Potwierdzenie przyjęcia powinno zawierać:

- a) datę i godzinę przyjęcia,
- b) imię i nazwisko Gościa albo numer pokoju,
- c) opis rzeczy pozwalający na jej identyfikację,
- d) imię i nazwisko pracownika przyjmującego,
- e) podpis Gościa albo inne potwierdzenie stosowane w obiekcie.

Rzecz zdeponowaną przechowuje się w miejscu zabezpieczonym, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. Rzecz z depozytu wydawana jest po potwierdzeniu tożsamości i prawa do odbioru.

§ 5.

Postępowanie z rzeczą znalezioną Każdy pracownik, który znajdzie rzecz na terenie Dworu Kolesin, niezwłocznie przekazuje ją do Recepcji.

Recepcja dokonuje wpisu do Rejestru Rzeczy Znalezionych.

Rejestr Rzeczy Znalezionych powinien zawierać:

- a) numer sprawy,
- b) datę i godzinę znalezienia albo przyjęcia,
- c) miejsce znalezienia,
- d) opis rzeczy,
- e) dane pracownika przekazującego i przyjmującego,
- f) informację o próbach kontaktu z właścicielem,
- g) informację o odbiorze,
- h) wysyłce, przekazaniu właściwemu organowi albo innym zakończeniu sprawy.

Jeżeli właściciela można ustalić na podstawie danych rezerwacyjnych lub meldunkowych, Recepcja podejmuje próbę kontaktu telefonicznego lub mailowego i odnotowuje ten fakt w rejestrze.



Standardowe rzeczy znalezione przechowuje się przez okres do 30 dni od dnia znalezienia.

Po bezskutecznym upływie tego terminu manager zmiany albo osoba wyznaczona przez Dyrektora Dworu Kolesin podejmuje dalsze czynności zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych.

§ 6.

Rzeczy wymagające szczególnego postępowania Dowód osobisty, paszport oraz rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, należy niezwłocznie przekazać właściwej jednostce Policji albo innemu właściwemu organowi.

Rzeczy łatwo psujące się, otwarta żywność, rzeczy zabrudzone biologicznie, substancje niebezpieczne, leki niewiadomego pochodzenia oraz inne przedmioty mogące powodować zagrożenie sanitarne albo dla bezpieczeństwa:

- a) nie są przechowywane w zwykłym trybie,
- b) są zabezpieczane w zakresie niezbędnym,
- c) są przekazywane właściwym służbom albo utylizowane zgodnie z charakterem rzeczy i zasadami bezpieczeństwa.

W sytuacji zagrożenia pracownik nie otwiera podejrzanych pojemników ani opakowań i niezwłocznie zawiadamia przełożonego oraz odpowiednie służby.

§ 7.

Odbiór rzeczy Rzecznik wydaje się osobie uprawnionej po potwierdzeniu prawa do odbioru. Potwierdzenie prawa do odbioru może nastąpić przez:

- a) okazanie dokumentu tożsamości,
- b) okazanie potwierdzenia złożenia rzeczy do depozytu,
- c) podanie cech rzeczy pozwalających na jej jednoznaczną identyfikację,
- d) potwierdzenie związku rzeczy z pobytem w Dworze Kolesin.

W razie wątpliwości pracownik wstrzymuje wydanie rzeczy i przekazuje sprawę managerowi zmiany. Odbiór rzeczy dokumentuje się podpisem osoby odbierającej albo odpowiednią adnotacją w rejestrze.

§ 8.

Wysyłka rzeczy Na wniosek osoby uprawnionej Dwór Kolesin może odesłać rzecz na wskazany adres. Przed wysyłką należy:

- a) potwierdzić tożsamość i dane odbiorcy,
- b) ustalić adres doręczenia,
- c) ustalić sposób wysyłki,
- d) potwierdzić zasady pokrycia kosztów przesyłki.

Co do zasady koszt i ryzyko wysyłki ponosi odbiorca, chyba że Dyrektor Dworu Kolesin albo upoważniony kierownik postanowi inaczej. Informację o wysyłce wraz z datą nadania i numerem przesyłki wpisuje się do rejestru.



§ 9.

Podział odpowiedzialności Housekeeping odpowiada za niezwłoczne przekazywanie znalezionych rzeczy do Recepcji.

Recepcja odpowiada za:

- a) rejestrację rzeczy,
- b) kontakt z Gościem,
- c) przechowanie rzeczy,
- d) wydanie albo przygotowanie do wysyłki.

Manager zmiany / kierownik odpowiada za:

- a) sprawy sporne,
- b) decyzje dotyczące rzeczy szczególnych,
- c) przekazanie rzeczy Policji albo innemu właściwemu organowi,
- d) dalsze czynności po upływie terminu przechowywania.

Dyrektor Dworu Kolesin sprawuje nadzór nad stosowaniem procedury.

§ 10.

Postanowienia końcowe Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.



REGULAMIN POBYTU ZE ZWIERZĘTAMI

§ 1.

OPŁATA

1. Opłata za pobyt zwierzęcia wynosi 50 zł za dobę

§ 2.

HAŁAS I ZAKŁÓCENIA

1. W Hotelu mogą przebywać tylko zwierzęta domowe. Hotel w szczególności ma prawo odmówić przyjęcia zwierząt powszechnie uznawanych za groźne lub agresywne, w tym:
 - gadów, pajęczaków
 - oraz psów rasy: Amerykański pit bull terier, Dog z Majorki, Buldog amerykański, Dog argentyński, Dog kanaryjski, Tosa, Rottweiler, Akbash dog, Anatolian karabash, Moskiewski stróżujący,
 - Owczarek kaukaski (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne).
2. Zwierzę przebywające na terenie hotelu nie może przeszkadzać innym Gościom przebywającym na terenie obiektu. Prosimy upewnić się, że Państwa pupil nie sprawia hałasu w szczególności w nocy.
3. W przypadku powtarzających się kilkakrotnie skarg ze strony innych Gości, zastrzegamy sobie prawo do usunięcia zwierzęcia z obiektu na koszt jego właściciela.
4. W przypadku, gdy pracownicy Hotelu będą mieli uzasadnione podejrzenia, że pozostawione w pokoju zwierzę zakłóca pobyt innych gości, niszczy mienie Hotelu, bądź może spowodować sytuację zagrożenia dla siebie lub innych gości, Dyrekcja Hotelu będzie starała się skontaktować z właścicielem w celu rozwiązania problemu.

Gdy kontakt będzie niemożliwy, Hotel zastrzega sobie możliwość wejścia personelu do pokoju gościa również z ewentualną pomocą odpowiednich służb i usunięcia zwierzęcia z Hotelu. Wszystkie koszty wynikłe z powyższych czynności pokrywa właściciel zwierzęcia.

§ 3.

HIGIENA I CZYSTOŚĆ

1. Właściciel zwierzęcia odpowiada za czystość po nim - w pokoju, częściach ogólnodostępnych, jak również na terenie otaczającym hotel. Prosimy o sprzątnięcie po swoim pupilu.
2. Uprasza się o niewpuszczanie psów na łóżka i kanapy.



3. Właściciele psów są zobowiązani do sprzątnięcia nieczystości pozostawionych przez psy na terenie oraz w otoczeniu hotelu. Na terenie hotelu znajdują się specjalne oznaczone kosze na nieczystości.
4. Właściciele kotów muszą posiadać kuwetę z piaskiem i opróżniać ją do plastikowej torby, którą następnie będą wyrzucać do pojemnika wskazanego przez pracownika hotelu.
5. Sprzątnięcie pokoju, w którym przebywa zwierzę odbywa się wyłącznie podczas obecności właściciela. Prosimy o kontakt z Recepcją w celu ustalenia godzin sprzątnięcia.

§ 4.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Właściciel zwierzęcia odpowiada za wszelkie szkody i zanieczyszczenia spowodowane przez jego zwierzę i jest zobowiązany do pokrycia kosztów wszelkich uszkodzeń.
2. Wszystkie szkody w mieniu hotelu bądź mieniu innych gości spowodowane przez zwierzęta będą wyceniane przez Dyрекcję Hotelu, a ich kosztami będą obciążeni właściciele zwierząt.
3. Zwierzę musi pozostawać pod nadzorem przez cały pobyt na terenie hotelu.
4. Psy muszą być wyprowadzane na smyczy i w kagańcu, pod opieką właściciela bądź osoby upoważnionej.
5. Hotel zastrzega sobie możliwość sprawdzenia pokoju po pobycie przed wymeldowaniem.

