

REGULAMIN USŁUG ŚWIADCZONYCH W HOTELU PRESIDENT

§ 1 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Niniejszy regulamin (dalej „**Regulamin**”) określa zasady i warunki dokonywania rezerwacji w Hotelu President przy ul. 3 Maja 12, 43-300 w Bielsko-Białą (dalej „**Hotel**”), prowadzonym przez ZPR Agency Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością (w trakcie zmiany nazwy na ZPR Sp. z o.o.) z siedzibą w Warszawie, ul. Jubilerska 10, 04-190 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000099380, NIP: 5540312740, Nr BDO: 000698463, wysokość kapitału zakładowego: 900 000 zł, posiadającą status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (dalej „**ZPR**”).

2. Regulamin określa również zasady świadczenia usług hotelarskich w Hotelu, zasady odpowiedzialności oraz reguły porządkowe mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym na terenie Hotelu.

3. Regulamin jest dostępny do wglądu w recepcji Hotelu oraz na stronie www.hotelpresident.pl. Treść Regulaminu może zostać utrwalona przez Użytkownika poprzez jego wydrukowanie, zapisanie na nośniku lub pobranie w każdej chwili ze strony internetowej.

4. Każda osoba, która ma zamiar korzystać z usług hotelarskich w Hotelu, przed dokonaniem rezerwacji, jest zobowiązana uprzednio zapoznać się z treścią Regulaminu oraz stosować jego postanowienia. Powyższy obowiązek dotyczy również każdej osoby przebywającej na terenie Hotelu, w szczególności osoby, na rzecz której świadczone są usługi hotelarskie (dalej „**Gość**”).

5. Regulamin w odpowiednim zakresie stanowi integralną część umowy rezerwacyjnej i/lub umowy o świadczenie usług hotelarskich.

6. Kontakt z ZPR w sprawach związanych z Hotelem jest możliwy przez:

A. adres: ul. 3 Maja 12, 43-300 Bielsko-Białą;

B. adres e-mail: recepca@hotelpresident.pl

C. tel. 48 33 822 72 11.

§ 2 DOBA HOTELOWA

1. Usługa hotelarska polegająca na krótkotrwałym najmie pokoju hotelowego w Hotelu świadczona jest zgodnie z wybraną ofertą w określonym przedziale godzinowym, w którym Gość może przebywać w pokoju hotelowym „tzw. doba hotelowa”.

2. Doba hotelowa trwa od godziny 15:00 do godziny 11:00 dnia następnego.

3. Długość doby hotelowej może podlegać zmianom w zależności od typu pokoju bądź oferty specjalnej, wybranej podczas rezerwacji.

4. Oferta Hotelu wraz z opisem pokoi hotelowych jest dostępna na stronie www.hotelpresident.pl oraz na wybranych internetowych portalach rezerwacyjnych.

5. Życzenie wydłużenia doby hotelowej należy zgłosić jak najwcześniej, tj. w przypadku życzenia zameldowania przed godziną 15:00 na etapie składanej rezerwacji, a w przypadku życzenia wymeldowania po godzinie 11:00 niezwłocznie po przyjeździe do Hotelu. ZPR dołoży starań aby uwzględnić życzenie przedłużenia doby hotelowej, biorąc pod uwagę dostępność pokoi hotelowych.

6. ZPR zastrzega sobie prawo do odmowy wydłużenia doby hotelowej w przypadku nieprzestrzegania przez Gościa Regulaminu, lub niedokonania pełnej płatności za dotychczasowy pobyt.

§ 3 WARUNKI REZERWACJI

1. Rezerwacji pokoju w Hotelu może dokonać każda osoba fizyczna, która ukończyła 18 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, w sposób wskazany w Regulaminie (dalej zwanej „Klientem”).

2. Dokonanie rezerwacji pokoju w Hotelu może nastąpić poprzez:

A. wypełnienie formularza rezerwacji za pośrednictwem elektronicznego systemu rezerwacji udostępnionego na stronie internetowej www.hotelpresident.pl;

B. za pośrednictwem internetowych platform rezerwacyjnych prowadzonych przez podmioty trzecie;

Tryb i zasady dokonywania rezerwacji pokoju w Hotelu o których mowa w lit a-b powyżej uregulowane są w odrębnych regulaminach udostępnionych Klientowi w procesie dokonywania tych rezerwacji.

3. Rezerwacji pokoju w Hotelu można dokonać również poprzez złożenie zapytania o rezerwację w następujący sposób:

A. drogą e-mailową na adres recepcja@hotelpresident.pl

B. telefonicznie pod numerem +48 33 822 72 11;

C. osobiście za pośrednictwem recepcji Hotelu.

4. Dokonanie rezerwacji w sposób wskazany w ust. 3 powyżej wymaga podania następujących danych:

4.1. dane Klienta tj.: nazwa i dane rejestrowe podmiotu albo imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej, nr telefonu oraz adres e-mail;

4.2. liczbę Gości i ich dane: imiona, nazwiska, wiek Gościa będącego osobą niepełnoletnią;

4.3. oczekiwania wobec pobytu w Hotelu: planowany okres pobytu, rodzaj /standard pokoju w Hotelu;

4.4. W celu otrzymania faktury VAT niezbędne jest podanie danych nabywcy wymaganych przepisami do poprawnego wystawienia faktury.

5. Po otrzymaniu danych wskazanych w ust. 4, ZPR prześle na podany przez Klienta adres e-mail wiadomość zawierającą wycenę warunków pobytu w Hotelu zgodnie z zapytaniem, w tym zawierającą datę/okres pobytu, cenę i termin płatności, rodzaj pokoju hotelowego, wysokość zaliczki i termin w jakim należy ją wpłacić na poczet ceny, jeżeli jest wymagana, Regulamin oraz informację, iż zaakceptowanie przez Klienta wyceny wiąże się z obowiązkiem zapłaty.

6. Klient powinien zweryfikować i zaakceptować wycenę wskazaną w ust. 5 powyżej poprzez niezwłoczne odesłanie wiadomości e-mail. Akceptując wycenę, Klient potwierdza, iż składa zamówienie usług z obowiązkiem zapłaty. Do chwili otrzymania przez ZPR akceptacji Klienta, ZPR nie dokonuje rezerwacji, przez co nie gwarantuje Klientowi dostępności usług wskazanych w wycenie.

7. Po otrzymaniu akceptacji wyceny, ZPR wysyła na adres e-mail Klienta wiadomość z potwierdzeniem rezerwacji, jeżeli usługi zgodne z wyceną są dostępne. Z chwilą doręczenia Klientowi potwierdzenia rezerwacji wskazanej w niniejszym punkcie zostaje zawarta umowa rezerwacyjna w przedmiocie usług w niej określonych.

8. Jeżeli warunki rezerwacji przewidują obowiązek wpłaty zaliczki lub przedpłaty ceny za pobyt w Hotelu, brak uiszczenia tych należności we wskazanym terminie powoduje automatyczne wygaśnięcie rezerwacji. Rezerwacja jest potwierdzona w chwili wpłacenia zaliczki na poczet ceny pobytu w wysokości i w terminie wskazanym w wiadomości określonej w ust. 7 powyżej.

9. Klient może dokonać zapłaty ceny za pobyt według własnego wyboru przelewem tradycyjnym lub za pośrednictwem elektronicznego systemu płatności przed rozpoczęciem pobytu w Hotelu albo gotówką lub kartą płatniczą w recepcji Hotelu najpóźniej w chwili zameldowania. Numer rachunku ZPR do przelewu oraz link przekierowujący do elektronicznego systemu płatności wskazany będzie w wiadomości wraz z potwierdzeniem rezerwacji. Proces uiszczenia opłaty realizowany jest przez dostawcę usługi płatniczej na warunkach przez niego określonych, udostępnionych podczas dokonywania płatności.

10. Dokonanie rezerwacji w sposób wskazany w ust. 3 jest możliwe pod warunkiem, że Klient posiada co najmniej aktywne konto poczty elektronicznej (email) i najnowszą wersję przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików Cookies i Java Script.

§ 4. WARUNKI ODWOŁANIA REZERWACJI

1.Klient ma prawo odwołać rezerwację bez obowiązku uiszczenia opłaty (tzw. „bezkosztowe anulowanie rezerwacji”) najpóźniej do godziny 15.00 dnia poprzedzającego pierwszą dobę hotelową wskazaną w potwierdzeniu rezerwacji. W przypadku odwołania rezerwacji w terminie późniejszym, Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości odpowiadającej cenie za pierwszą dobę hotelową.

2.Odwołanie rezerwacji wymaga powiadomienia przez Klienta poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres recepcja@hotelpresident.pl wraz z podaniem numeru rezerwacji.

3.W przypadku braku odwołania rezerwacji do rozpoczęcia pierwszej doby hotelowej, rezerwacja zachowuje ważność do końca pierwszej doby hotelowej tj. do godz. 11.00. Brak zameldowania się przez Gościa w Hotelu w ciągu pierwszej doby hotelowej powoduje automatyczne wygaśnięcie rezerwacji po zakończeniu pierwszej doby hotelowej, chyba że Gość uprzedził o późniejszym przybyciu do Hotelu w przypadku rezerwacji obejmujących dłuższy pobyt. W sytuacji opisanej w zdaniu poprzedzającym Klient zobowiązany jest uiścić opłatę również za pierwszą dobę hotelową.

4.Odmienne warunki odwoływania rezerwacji lub braku możliwości odwołania mogą wynikać z tzw. ofert specjalnych, w szczególności oferowanych na stronie internetowej www.hotelpresident.pl lub za pośrednictwem internetowych platform rezerwacyjnych, prowadzonych przez podmioty trzecie, i które każdorazowo wskazywane są przed dokonaniem rezerwacji.

5.Zgodnie z art. 38 ust 1 pkt 12) ustawy z dnia 13 maja 2014 r. o prawach konsumenta, prawo odstąpienia od umowy, o którym mowa w art. 27 w ww. ustawy nie przysługuje w odniesieniu do umowy rezerwacyjnej o świadczenie usług hotelarskich zawartej na odległość z uwagi na charakter tej umowy, tj. o świadczenie usług w zakresie zakwaterowanie, w których został oznaczony dzień lub okres świadczenia usługi.

§ 5. ZMIANY REZERWACJI

1.Życzenie przedłużenia bądź skrócenia okresu pobytu w Hotelu poza okres wskazany w potwierdzeniu rezerwacji powinno być zgłoszone niezwłocznie poprzez wysłanie maila na adres recepcja@hotelpresident.pl wraz z podaniem numeru rezerwacji. ZPR potwierdzi w formie mailowej możliwość i warunki przedłużenia pobytu, biorąc pod uwagę dostępność pokoi hotelowych. W przypadku zgłoszenia chęci skrócenia okresu pobytu w dniu poprzedzającym dzień, w którym Gość zamierza opuścić Hotel, ZPR nie obciąży gościa hotelowego opłatą za kolejną dobę hotelową z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 poniżej.

2.Odrębne zasady i warunki skrócenia okresu pobytu obowiązują wobec rezerwacji dokonywanych w ramach ofert specjalnych, w szczególności bezzwrotnych. W przypadku skrócenia okresu pobytu gościa wskazanego w potwierdzonej rezerwacji, ZPR pobierze opłatę w pełnej wysokości za cały pobyt lub za jego odpowiednią część w zależności od warunków oferty, w ramach której dokonywana jest rezerwacja.

3.W przypadku zakończenia pobytu w Hotelu w trakcie trwania doby hotelowej, ZPR nie zwraca opłaty za niewykorzystany czas w danej dobie hotelowej.

4.Zmiany rezerwacji dokonywanych za pośrednictwem podmiotów trzecich można dokonać wyłącznie za pośrednictwem tych podmiotów w sposób i na warunkach wskazanych w odrębnych regulaminach rezerwacji.

5.ZPR może odmówić dokonania rezerwacji, wydłużenia doby hotelowej lub pobytu osobie, która podczas poprzedniego lub aktualnego pobytu w Hotelu naruszyła postanowienia Regulaminu, w szczególności wyrządziła szkody w mieniu ZPR lub osób trzecich przebywających w Hotelu.

§ 6 MELDUNEK

1.W celu potwierdzenia tożsamości Gościa/Gości, każdy Gość zobowiązany jest okazać pracownikowi recepcji Hotelu dokument tożsamości ze zdjęciem.

2.Na podstawie okazanego dokumentu/ów tożsamości Gość lub pracownik recepcji Hotelu wypełnia kartę rejestracyjną.

3.Meldunku w Hotelu może dokonać wyłącznie osoba pełnoletnia wskazana jako Gość w potwierdzaniu rezerwacji. Gość zobowiązany jest zameldować siebie oraz osoby małoletnie z którymi przebywać będzie w Hotelu.

4. Pracownik Hotelu ma prawo ustalić, czy Gość dokonujący meldunku w Hotelu wraz z małoletnim jest jego opiekunem prawnym. W przypadku, gdy Gość nie jest opiekunem prawnym małoletniego, którego rejestracja dotyczy, pracownik Hotelu ma prawo ustalić informacje na temat jego relacji z Gościem. Szczegółowe procedury w tym zakresie określone są w Standardach Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 13 ust 1 Regulaminu.

5. Poprzez podpisanie karty rejestracyjnej Gość potwierdza, że zapoznał się z treścią Regulaminu, akceptuje jego postanowienia i zobowiązanie do przestrzegania warunków w nim określonych.

6. Odmowa okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość Gościa może skutkować odmową zameldowania tej osoby w Hotelu i świadczenia usług hotelarskich. W takiej sytuacji ZPR ma prawo do rozwiązania umowy rezerwacyjnej z przyczyn zawinionych przez Gościa, przy jednoczesnym obciążeniu opłatą w wysokości odpowiadającej cenie za pierwszą dobę hotelową.

7. ZPR zastrzega sobie prawo do pobrania od Gościa podczas zameldowania depozytu w wysokości 500 zł na pokrycie ewentualnych opłat należnych za korzystanie z minibaru, telefonu, pralni bądź innych usług dostępnych w Hotelu dodatkowo płatnych.

8. Depozyt może zostać uiszczony gotówką, bądź poprzez wypełnienie formularza autoryzacji karty kredytowej.

9. Pobrany depozyt gotówkowy zostanie zwrócony, a preautoryzacja na karcie kredytowej zostanie zwolniona podczas wymeldowania Gościa po uprzednim sprawdzeniu stanu pokoju przez pracownika Hotelu i po odliczeniu ewentualnych opłat za korzystanie z usług dodatkowych.

§ 7. USŁUGI PODSTAWOWE ORAZ DODATKOWE

1. W ramach ceny za pobyt w Hotelu zapewnione są następujące świadczenia:

- zakwaterowanie w pokoju zgodnym z wybraną ofertą, według opisu zamieszczonego na stronie www.hotelpresident.pl zgodnie z kategorią i standardem Hotelu;
- bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie w tajemnicy informacji o Gościu,
- profesjonalna i uprzejma obsługa w zakresie wszystkich usług świadczonych w Hotelu,
- sprzątanie pokoju hotelowego i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie,
- sprawny pod względem technicznym pokój; w przypadku wystąpienia usterek, ZPR w pierwszej kolejności podejmie próbę ich usunięcia; jeżeli usunięcie usterki nie będzie możliwe ZPR dołoży wszelkich starań, aby w miarę dostępnych możliwości zamienić pokój lub w inny sposób zmniejszyć niedogodności,
- udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
- budzenie o wyznaczonej godzinie na żądanie Gościa,
- przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie hotelowym w czasie pobytu,
- przechowanie bagażu Gościa (ZPR może odmówić przyjęcia bagażu na przechowanie w terminach innych niż daty pobytu gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego), chyba że sprzeciwiają się temu obowiązujące przepisy prawa lub zasady bezpieczeństwa,
- zamawianie taksówki,
- dostęp do Internetu (sieć WiFi) na terenie Hotelu,
- udostępnienie łóżeczka niemowlęcego.

2. Goście mogą korzystać z dodatkową opłatą z niestrzeżonego parkingu naziemnego wyłącznie w przestrzeni wyznaczonej dla Gości Hotelu w zależności od ich dostępności. Nie ma możliwości rezerwacji miejsc parkingowych. Szczegółowe warunki korzystania z parkingu regulowane są w odrębnym regulaminie umieszczonym na stronie www.hotelpresident.pl oraz na terenie parkingu.

3. Gość może skorzystać również z usług dodatkowych za odrębnym wynagrodzeniem. Oferta usług dodatkowych wraz z cennikiem udostępniona jest w recepcji hotelowej.

4. Goście mogą przebywać w Hotelu ze zwierzęciem na warunkach określonych w odrębnym regulaminie umieszczonym na stronie <https://www.hotelpresident.pl/zwierzeta-w-hotelu>.

§ 8 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Osoby niepełnoletnie powinny znajdować się na terenie Hotelu pod stałym nadzorem osób pełnoletnich pod których opieką się znajdują. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie uregulowana jest w obowiązujących przepisach prawa.

2. Gość ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Gość powinien niezwłocznie zawiadomić personel Hotelu o wyrządzonej szkodzi.

3. W przypadku zawiadomienia przez Gościa o szkodzie lub wykryciu szkody podczas wymeldowania Gościa, zostanie spisany protokół szkody. W przypadku gdy Gość bezpodstawnie odmówi podpisania protokołu szkody, ZPR jest uprawniony do podpisania protokołu jednostronnie wraz z odpowiednią adnotacją o odmowie podpisania protokołu przez Gościa.

4. ZPR zastrzega sobie możliwość obciążenia karty kredytowej Gościa tytułem naprawienia wyrządzonych szkód w Hotelu lub w przypadku nieuregulowania przez Gościa płatności za pobyt w Hotelu lub inne zamówione przez Gościa usługi dodatkowe zgodnie z cennikiem usług dodatkowych dostępnym w recepcji Hotelu.

5. Opuszczając pokój, Gość powinien każdorazowo sprawdzić, czy drzwi zostały dokładnie zamknięte, zakręcić krany i zamknąć okna, a także wyłączyć sprzęt elektroniczny.

6. ZPR przysługuje prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa dla zabezpieczenia należności z tytułu świadczonych usług w Hotelu, jak również dla zabezpieczenia roszczenia o zwrot wydatków poniesionych dla tej osoby.

7. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych oraz częściach wspólnych Hotelu i ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawianiem mebli i wyposażenia, nie naruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania.

§ 9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZPR

1. ZPR ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez Gościa w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Nie uważa się za rzeczy wniesione pojazdów mechanicznych i rzeczy w nich pozostawionych oraz żywych zwierząt.

3. Gość powinien umieścić ważne dokumenty, pieniądze, papiery wartościowe i cenne przedmioty, w szczególności kosztowności i przedmioty mające wartość naukową lub artystyczną w sejfie udostępnionym w pokoju lub sejfie depozytowym znajdującym się w recepcji Hotelu. ZPR może odmówić przyjęcia tych rzeczy na przechowanie tylko wówczas, jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu albo w stosunku do wielkości lub standardu Hotelu mają zbyt dużą wartość lub gdy zajmują zbyt dużo miejsca.

4. W przypadku wystąpienia szkody z powodu utraty lub uszkodzenia rzeczy wniesionych, Gość jest zobowiązany zawiadomić recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu pod rygorem nieuwzględnienia roszczeń.

5. ZPR nie przechowuje artykułów spożywczych, leków, bądź innych artykułów, które mogą ulec zniszczeniu, bądź przeterminowaniu.

§ 10 REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień świadczonych usług. Zawiadomienia o nienależytym wykonaniu lub niewykonaniu oraz zgłoszenia odpowiedniego żądania (zwane dalej „zgłoszeniem reklamacyjnym”) można dokonać za pośrednictwem recepcji Hotelu lub poprzez wystanie wiadomości mailowej na adres repcja@hotelpresident.pl.

2. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień lub zdarzeń, których dotyczy wraz z ich opisem.

3. ZPR rozpatrzy reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Odpowiedź w sprawie zgłoszenia reklamacyjnego jest wysyłana na podany przez Klienta adres e-mail lub pisemnie na wskazany przez Klienta adres w zgłoszeniu reklamacyjnym. W przypadku reklamacji Klienta będącego konsumentem – nierozpatrzenie reklamacji w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia jest jednoznaczne z jej uwzględnieniem.

§ 11 POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

1. W trosce o zapewnienie Państwu udanego i bezpiecznego pobytu prosimy o zapoznanie się i przestrzeganie poniższych postanowień porządkowych.

2. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać na terenie pokoi hotelowych godzinach od 7.00 do 22.00. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać za zgodą i na odpowiedzialność Gościa w zajmowanym przez niego pokoju. W przypadku przebywania przez te osoby po godzinie 22:00 istnieje obowiązek zameldowania tych osób w Hotelu oraz poniesienia kosztów pobytu tych osób, zgodnie z obowiązującym cennikiem usług.

3. W Hotelu obowiązuje cisza nocna od godziny 22.00 do godziny 6.00. W trakcie ciszy nocnej Goście mają obowiązek tak się zachowywać, by nie zakłócać ciszy i spokojnego przebywania innych osób.

4. Instrukcje dotyczące postępowania w przypadku ewakuacji opisane są na tabliczce przy drzwiach wyjściowych każdego pokoju.

5. Na terenie Hotelu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych (z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych). Za nieprzestrzeganie zakazu palenia na terenie Hotelu, ZPR ma prawo obciążyć osobę naruszającą karą porządkową w wysokości określonej w cenniku umieszczonym w recepcji, lub kosztami czyszczenia pokoju (wietrzenie, czyszczenie chemiczne pościeli, firan i zasłon, wykładzin, dywanów, itp.). W przypadku uruchomienia alarmu p.poż. w wyniku zadymienia Gość zostanie obciążony karą pieniężną według cennika.

6. Zachowanie wszystkich osób przebywających na terenie Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych osób.

7. Zakazane jest wnoszenie na teren Hotelu przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia innych osób, lub dla mienia, w szczególności:

- broni wszelkiego rodzaju;
- materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, w tym fajerwerków, rac oraz innych materiałów które mogą wywołać wybuch lub pożar;
- środków odurzających i psychoaktywnych lub podobnie działających, chyba że zażywanie wynika ze wskazań medycznych potwierdzonych zaleceniami lekarza;
- pojemników do rozpylania gazów, substancji żrących lub farbujących.

8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, na terenie Hotelu zabronione jest:

- odpalanie materiałów pirotechnicznych;

- używanie grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń niestanowiących wyposażenia pokoju hotelowego (powyższe nie dotyczy ładowarek i zasilaczy urządzeń RTV oraz komputerowych);
- używanie otwartego ognia.

Naruszenie powyższych zakazów uprawnia ZPR do nałożenia kary pieniężnej określonej w cenniku dostępnym w recepcji oraz żądania naprawienia szkód powstałych w wyniku naruszenia tego zakazu w pełnej wysokości.

9.ZPR zastrzega sobie prawo do odmowy zezwolenia pobytu na terenie Hotelu osobie, która narusza Regulamin i która pomimo wezwania nie zaprzestała naruszeń.

10.ZPR może odmówić świadczenia usług osobie, wobec której istnieje uzasadniona obawa, że zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, lub życiu innych osób przebywających na terenie Hotelu lub mieniu Hotelu.

11.W częściach ogólnodostępnych Hotelu obowiązuje zakaz:

- spożywania artykułów spożywczych niezakupionych w Hotelu;
- spożywania alkoholu za wyjątkiem miejsc jego sprzedaży lub zorganizowanych imprez;
- akwizycji i sprzedaży obnośnej, a także świadczenia innych usług bez uprzedniej zgody ZPR.

12.Przedmioty pozostawione na terenie Hotelu mogą zostać odesłane na żądanie i koszt ich właściciela na adres wskazany drogą mailową. W przypadku braku takiej dyspozycji, ZPR przechowuje pozostawione przedmioty na koszt właściciela przez okres jednego roku od dnia kiedy właściciel został wezwany do odbioru rzeczy bądź złożenia dyspozycji ich odesłania, a w przypadku niemożności wezwania - przez okres dwóch lat.

§ 12. SPORY

1. Rozstrzygnięcie wszelkich sporów wynikających lub związanych z umową zawartą na odległość pomiędzy ZPR a Klientem, który nie jest konsumentem ani przedsiębiorcą na prawach konsumenta w rozumieniu ustawy o ochronie praw konsumenta, zostaje poddane sądowi właściwemu miejscowo dla ZPR.

2.W przypadku sporów z udziałem Konsumenta istnieje możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji, dochodzenia roszczeń lub rozstrzygania sporów. W tym celu Konsument może m.in.:

2.1. złożyć po zakończeniu postępowania reklamacyjnego wniosek o wszczęcie mediacji lub wniosek o rozpatrzenie sprawy przez sąd polubowny. Wykaz Stałych Polubownych Sądów Konsumentkich działających przy Wojewódzkich Inspektoratach Inspekcji Handlowej dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

2.2. skorzystać z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów.

3.Bardziej szczegółowych informacji na temat pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, Konsument może szukać na stronie internetowej <https://polubowne.uokik.gov.pl>.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Hotel stosuje zasady mające na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem tj. Standardy Ochrony Małoletnich wymagane przez przepisy Ustawy z dnia 3 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującego w Hotelu dostępna jest w recepcji Hotelu oraz na stronie www.hotelpresident.pl.

2.Klauzule informacyjne, w których znajdują się szczegóły dotyczące przetwarzania danych osobowych Gości pod których opieką są Osoby małoletnie oraz Osób małoletnich w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zamieszczone są się na stronie www.hotelpresident.pl.

3.W Hotelu zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego. Monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa gości hotelowych i innych osób przebywających na jego terenie. Dane z monitoringu są przechowywane przez okres nie

dłuższy niż 30 dni. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4.Administratorem danych osobowych klientów Hotelu jest ZPR. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się w Załączniku nr 2 do Regulaminu, w recepcji Hotelu oraz na stronie www.hotelpresident.pl.

5.ZPR ma prawo dokonywać zmian w Regulaminie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa mających wpływ na treść Regulaminu i skutkujących koniecznością jego dostosowania do takiej zmiany; wydania orzeczenia, decyzji, zalecenia lub innego podobnego aktu przez sąd lub uprawniony organ władzy publicznej, w tym interpretacji, mającego bezpośredni wpływ na treść Regulaminu i skutkującego koniecznością jego zmiany w celu dostosowania do takiego orzeczenia, decyzji, zalecenia lub innego podobnego aktu, w tym interpretacji; rozszerzenia zakresu usług, wymagających uwzględnienia ich w Regulaminie; zmiany sposobu świadczenia usług, usunięcie ewentualnych omyłek, błędów, niejasności lub wątpliwości interpretacyjnych dotyczących treści Regulaminu, zmiany w zakresie procedury zawierania Umowy bądź procesu rezerwacji, skutkujące koniecznością dostosowania Regulaminu do takiej zmiany, zmiany w zakresie danych, w szczególności nazw, adresów, linków (łączy) określonych w Regulaminie, konieczność aktualizacji wymogów technicznych lub standardów bezpieczeństwa wskazanych w Regulaminie.

6.Zmieniony Regulamin wchodzi w życie i jest stosowany z dniem jego opublikowania. Umowy zawarte przed wejściem w życie zmian Regulaminu są realizowane według dotychczasowych postanowień Regulaminu.

7.Nie stanowi zmiany Regulaminu: zmiana zawartych w nim danych teleadresowych dotyczących ZPR, ani inna zmiana danych, w tym wynikająca ze zmiany formy prawnej prowadzenia działalności przez ZPR.

Regulamin obowiązuje od 1.04.2026 r.

Załącznik nr 1 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 2 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych klientów Hotelu President.

Życzymy miłego pobytu,

Dyrekcja Hotelu President

TEREN OBJĘTY MONITORINGIEM WIZYJNYM



1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez system monitoringu jest ZPR Agency Sp. z o.o. (w trakcie zmiany nazwy na ZPR Sp. z o.o.), adres: ul. Jubilerska 10, 04-190 Warszawa (dalej: „Administrator”).

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych i realizacji praw z Administratorem można się skontaktować mailowo na adres e-mail: rodo@zpr.pl albo pisemnie na adres: Jubilerska 10, 04-190 Warszawa.

3. Monitoring wizyjny funkcjonuje w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie objętym monitoringiem.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f) RODO – prawnie uzasadniony interes Administratora, tj. ochrona mienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie objętym monitoringiem.

4. Dane osobowe zostaną udostępnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi (np. obsługę prawną), podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. Policja) lub podmiotom, które skutecznie wykażą posiadanie interesu prawnego np. firmom ubezpieczeniowym.

5. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne w celu przebywania na terenie objętym monitoringiem. Przebywanie na terenie objętym monitoringiem jest równoznaczne z podaniem danych.

7. Administrator nie będzie wobec Państwa podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołujących wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływające.

8. Dane z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni od daty nagrania. W przypadku, w którym nagrania mogą stanowić dowód na podstawie przepisów prawa, termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

9. Przysługują Pani/Panu następujące prawa na zasadach określonych w RODO: prawo dostępu do danych osobowych oraz żądania ich kopii w sposób nienaruszający praw osób trzecich, prawo sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną

sytuacją oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik 2 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych klientów Hotelu President

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

dla klientów Hotelu President

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) informujemy, że:

Tożsamość i dane kontaktowe Administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka ZPR Agency Sp. z o.o. (w trakcie zmiany nazwy na ZPR Sp. z o.o.), adres: ul. Jubilerska 10, 04-190 Warszawa. Z administratorem można się skontaktować na adres email: rodo@zpr.pl

Zakres danych

1. Dane osobowe Gości pełnoletnich:

1. Dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, numer i rodzaj dokumentu tożsamości)
2. Dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres zamieszkania)
3. Dane dotyczące rezerwacji i pobytu (np. długość pobytu)
4. Dane finansowe - związane z opłaceniem pobytu
5. Dane dotyczące pojazdu – numer rejestracyjny, w celu umożliwienia korzystania z parkingu Hotelu
6. Szczególne kategorie danych osobowych (np. dane dotyczące alergii) – wyłącznie w przypadku ich dobrowolnego podania przez Gościa lub wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

2. Dane osobowe osób małoletnich - możemy przetwarzać następujące kategorie danych tych osób:

1. Dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, data urodzenia)
2. Dane kontaktowe (np. adres zamieszkania)
3. Dane dotyczące stopnia pokrewieństwa lub podstawy przebywania małoletniego pod opieką opiekuna faktycznego
4. Cel pobytu
5. Inne dane np. telefon kontaktowy opiekunów prawnych dziecka, dane z zaświadczenia od opiekunów prawnych dziecka, że przebywa ono pod opieką pełnoletniego Gościa, telefon kontaktowy do opiekunów prawnych dziecka

Źródło pozyskania danych

Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Państwa (naszych Gości). W przypadku osób małoletnich dane mogą być pozyskiwane bezpośrednio od nich lub od ich opiekunów (pełnoletnich gości hotelowych)

Cele przetwarzania, podstawa prawna oraz okres przetwarzania danych

Państwa dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:

- **zawarcie i wykonanie umowy dotyczącej świadczenia usług hotelarskich, w tym: przyjęcia rezerwacji, zapewnienia pobytu zgodnego z rezerwacją i zgłaszanymi potrzebami, przyjęcia płatności, dokonania rozliczeń, zamówienia na życzenie usług innych podmiotów**
- **w przypadku gdy stroną Umowy jest osoba fizyczna**

Celem przetwarzania danych jest zawarcie i wykonanie umowy.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą.

Dane będą przetwarzane do czasu wykonania umowy tj. zakończenia korzystania z usług hotelowych i rozliczenia tych usług.

- **w przypadku gdy stroną umowy jest osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna**

Celem przetwarzania Państwa danych osobowych (gości Hotelu) jest prawnie uzasadniony interes Administratora danych polegający na realizacji umowy z podmiotem dokonującym rezerwacji.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadniony interes Administratora danych, którym jest zawarcie i wykonanie umowy.

Dane będą przetwarzane do czasu wykonania umowy z podmiotem dokonującym rezerwacji tj.: zakończenia korzystania z usług hotelowych i rozliczenia tych usług.

- **zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego**

Podstawa prawna: art. 6 ust 1 lit. f RODO przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora polegającego na ochronie osób i mienia.

Dane z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni od daty nagrania. W przypadku, w którym nagrania stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

- **wykonywanie obowiązków administratora związanych z rozpatrywaniem reklamacji**

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadniony interes administratora jakim jest rozpatrywanie złożonych reklamacji.

Dane będą przetwarzane do czasu rozpatrzenia reklamacji, załatwienia sprawy oraz jej udokumentowania.

- **wypełnianie obowiązków prawnych ciążących na Spółce, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu podatków oraz rachunkowości**

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych wynikających m.in. z ustawy Ordynacja podatkowa, ustaw podatkowych, przepisów o rachunkowości.

Dane będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa.

- **wykonywanie obowiązków na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**

tj. zapewnienie poszanowania praw dzieci, w szczególności prawa do ochrony ich godności i wolności od wszelkich form ich krzywdzenia oraz zapobiegania takim zagrożeniom

Podstawa prawna: art. 6 ust 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Dane będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty świadczące usługi na rzecz administratora (min. usługi IT, obsługę prawną). Państwa dane osobowe zostaną udostępnione także na żądanie organów publicznych lub innych podmiotów uprawnionych do takiego dostępu na podstawie przepisów prawa, np. Sądy lub, które skutecznie wykażą posiadanie interesu prawnego np. firmy ubezpieczeniowe.

Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych w RODO przysługują Państwu następujące prawa:

- prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii
- prawo sprostowania nieprawidłowych lub uzupełnienia niepełnych danych osobowych
- prawo żądania usunięcia danych osobowych
- prawo ograniczenia przetwarzania

- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych opartego na prawnie uzasadnionym interesie administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją
- prawo do przenoszenia danych
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych w celu zawarcia i wykonania umowy dotyczącej świadczenia usług hotelarskich jest dobrowolne jednak jest warunkiem dokonania rezerwacji (zawarcia umowy). Niepodanie danych w uniemożliwi zawarcie umowy.

Podanie danych osobowych w zakresie w jakim zastosowanie ma ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich jest wymogiem ustawowym wynikającym z tej ustawy. Ich nie podanie skutkować będzie brakiem możliwości skorzystania z usług noclegowych oraz skutkować może wezwaniem uprawnionych organów w celu przeprowadzenia odpowiedniej weryfikacji przez te organy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji / profilowanie

Spółka nie będzie wobec Państwa podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołujących wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływające

Przekazywanie danych do państw trzecich

Dane mogą być przekazywane do podmiotów spoza EOG wyłącznie z uwagi na korzystanie przez Spółkę z narzędzi niezbędnych do obsługi informatycznej należących do podmiotów, które mają siedzibę poza EOG. Spółka korzysta wyłącznie z renomowanych i zaufanych dostawców usług. W takim przypadku spełnione są wymogi z rozdziału V RODO (tj. siedziba odbiorcy znajduje się w państwie, wobec którego KE wydała decyzję o adekwatności poziomu ochrony danych, w umowie z tym odbiorcą zastosowano standardowe klauzule umowne przyjęte przez KE, albo zastosowano inne środki zabezpieczenia danych). W razie potrzeby informacji o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych prosimy o kontakt ze Spółką.