

REGULAMIN OŚRODKA

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pokoju, należy przez to rozumieć pokoje i domki przeznaczone dla Gości.
2. Regulamin jest dostępny w recepcji, a także na stronie internetowej www.dziwnow.cul.com.pl.

REGULAMIN REZERWACJI

1. Warunki rezerwacji i płatności

1.1. Rezerwacji pobytu w Ośrodku można dokonać **telefonicznie: 504-315-703, e-mailem: repcja.dziwnow@cul.com.pl**, za pośrednictwem portali rezerwacyjnych lub osobiście w recepcji Ośrodka.

1.2. Po dokonaniu rezerwacji, w terminie 24 godzin od momentu jej dokonania, Ośrodek każdorazowo prześle na wskazany przez osobę dokonującą rezerwacji adres e-mail pisemne potwierdzenie rezerwacji zawierające: imię i nazwisko i/lub pełną nazwę firmy, termin pobytu, łączną kwotę brutto (w PLN) za pobyt (zamówione świadczenia), dodatkowe informacje dotyczące rezerwacji (nr rezerwacji, udogodnienia) itp. W przypadku braku adresu e-mail Ośrodek potwierdzi rezerwację telefonicznie w ww. terminie, na wskazany nr telefonu, informując o dodatkowych elementach rezerwacji.

1.3. Warunkiem koniecznym do dokonania rezerwacji jest wpłacenie zaliczki w wysokości **40%** całkowitej wartości rezerwowanego pobytu, na rachunek bankowy Ośrodka:

36 1130 1017 0020 1465 3920 0023, wpisując w tytule: imię i nazwisko, termin pobytu, nr rezerwacji w terminie 7 dni od otrzymania potwierdzenia rezerwacji w sposób określony w pkt. 1.2 Regulaminu. W przypadku dokonania rezerwacji przez stronę internetową należy uiścić 100 % wartości pobytu.

Ważna informacja dla Firm!!! W tytule przelewu należy dopisać koniecznie „faktura na Firmę”.

1.4. Brak wpłaty zaliczki wskazanej w pkt 1.3 niniejszego Regulaminu w terminie wskazanym w ww. pkt. spowoduje automatyczną anulację rezerwacji. W miarę możliwości recepcja podejmie próbę kontaktu przed usunięciem rezerwacji.

1.5. Gość zobowiązany jest uregulować całą opłatę za pobyt przed przyjazdem na rachunek bankowy Ośrodka wskazany w pkt. 1.3, przed zameldowaniem w Ośrodku lub wyjątkowo w dniu przyjazdu w kasie Ośrodka po uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka. Płatność w dniu przyjazdu musi być dokonana przed wydaniem kluczy do pokoju/domku, zapłata może być dokonana kartą płatniczą lub gotówką.

1.6. Ośrodek nie dokonuje rezerwacji miejsc parkingowych.

1.7. W przypadku rezerwacji wstępnej obejmującej termin, w którym nie ma jeszcze ustalonego cennika potwierdzenie rezerwacji zostanie dokonane w sposób określony w pkt. 1.2 po ustaleniu cen obowiązujących w terminie rezerwacji.

2. Anulowanie rezerwacji

2.1. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego pobytu (nie dotyczy rezerwacji bezzwrotnych) Ośrodek dokona zwrotu:

- a) 100% wartości zaliczki w przypadku rezygnacji zgłoszonej do 60 dni przed rozpoczęciem pobytu;
- b) 50% wartości zaliczki w przypadku rezygnacji zgłoszonej pomiędzy 60 a 21 dniem przed rozpoczęciem pobytu;

c) w przypadku rezygnacji z dokonanej rezerwacji w terminie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem pobytu, zaliczka nie podlega zwrotowi.

2.2. W przypadku opłacenia pobytu i jego niewykorzystania wpłacona opłata za pobyt nie podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w pkt. 2.4. Regulaminu

2.3. W przypadku wykupienia pobytu pakietowego lub turnusu wczasowego skrócenie pobytu, zamiana warunków pobytu lub niewykorzystanie całego pakietu (np. opóźniony przyjazd/wcześniejszy wyjazd, zmniejszenie ilości osób itp. następujące na skutek udokumentowanego nagłego i nieprzewidzianego zdarzenia losowego) po pisemnym udokumentowaniu przyczyny Ośrodek może wyliczyć na nowo całą należność za pobyt według cennika obowiązującego w Ośrodku.

2.4. W przypadku rezygnacji z pobytu na skutek zaistnienia nagłego i nieprzewidzianego zdarzenia losowego, bez względu na termin rezygnacji, po pisemnym udokumentowaniu przyczyny rezygnacji, Ośrodek może dokonać zwrotu całości lub części opłaty za pobyt.

2.5. W przypadku rezygnacji z pobytu na rzecz innej osoby niezbędne jest pisemne oświadczenie osoby rezygnującej o przeniesieniu rezerwacji i zaliczki na poczet wskazanej osoby oraz oświadczenie osoby przejmującej rezerwację o jej przejęciu.

2.6. Ośrodek zastrzega sobie ewentualną zamianę pokoju zarezerwowanego przez Gościa, na pokój o takim samym lub wyższym standardzie bez konieczności zmiany ceny i informowania o tym Gościa.

2.7. Anulowanie (rezygnacja całkowita lub częściowa) rezerwacji wymaga formy pisemnej i powinno zawierać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, wskazany termin pobytu, forma zwrotu wpłaconej zaliczki, nr tel. kontaktowego. Anulowanie rezerwacji należy przesłać na adres Ośrodka **OSW w Dziwnowie, ul. Kaprała Koniecznego 13, 72-420 Dziwnów** lub na adres e-mail: **recepcja.dziwnow@cul.com.pl**

3. Reklamacje

3.1. Wszelkie uwagi i reklamacje dotyczące świadczonych usług należy kierować na adres e-mail: **wojciech.truszkowski@cul.com.pl / recepcja.dziwnow@cul.com.pl** (kierownik Ośrodka/recepcji Ośrodka).

3.2. Reklamacja wymaga formy pisemnej i powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, wskazany termin wykonania reklamowanej usługi, nr tel. kontaktowego.

3.3. Reklamacja zostanie rozpatrzona w terminie 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez kierownika Ośrodka /recepcję Ośrodka. W niektórych przypadkach, czas rozpatrzenia może ulec wydłużeniu do 60 dni.

3.4. Ewentualny zwrot środków, w wyniku złożonej reklamacji, nastąpi w sposób odpowiadający dokonanej płatności.

4. Dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, iż:

4.1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Logistycznych, z siedzibą przy ul. Słonecznej 37, 00-789 Warszawa. Z Administratorem można skontaktować się:

- listownie na ww. adres korespondencyjny,
- pod nr tel.: +48 22 601 33 29,
- za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@cul.com.pl.

- 4.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Pawła Maliszewskiego, z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@perfectinfo.pl.
- 4.3. Dane osobowe klientów będą przetwarzane wyłącznie w celach:
- umożliwienia świadczenia usług na rzecz klientów Ośrodka na podstawie umów cywilnoprawnych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) i wystawienia faktury lub rachunku,
 - prowadzenia sprawozdawczości finansowej co stanowi obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust 1 lit. f RODO).
- 4.4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umowy o świadczenie usług, a następnie przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym świadczona była usługa, co stanowi obowiązek wynikający z przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane w celach dochodzenia roszczeń mogą być przechowywane do czasu ich przedawnienia lub prawomocnego zakończenia postępowania.
- 4.5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi stosownych umów (np. hosting poczty elektronicznej, dostawcy systemów informatycznych, dostawcy usług prawnych i pocztowych) oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. sądy, organy państwowe).
- 4.6. Na zasadach określonych w RODO, klientowi, przysługuje prawo do:
- dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora informacji o przetwarzanych danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonywania umowy;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 4.7. Podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji usług.
- 4.8. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
- 4.9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
- 4.10. W dniu przyjazdu klient zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Postanowienia końcowe

5.1. Wpłata zaliczki lub opłaty za pobyt oznacza akceptację warunków oferty oraz postanowień niniejszego Regulaminu, zamieszczonego w potwierdzeniu rezerwacji, na stronie internetowej Centrum Usług Logistycznych oraz w recepcji Ośrodka.

5.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. 1964 r. nr 16, poz.93 z póź. zm.), Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z zm.) oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5.3. Wszelkie spory wynikłe na tle zastosowania niniejszego Regulaminu będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Centrum Usług Logistycznych.

5.4. Usługodawca zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem, iż do rezerwacji dokonanych przed zmianą Regulaminu stosuje się wersję Regulaminu obowiązującą w chwili dokonania rezerwacji.

5.5. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2024 roku**.

REGULAMIN POBYTU

§1 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania Gości na terenie Ośrodka i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej, jak również poprzez dokonanie rezerwacji i zapłatę kwoty zaliczki lub całej należności za pobyt w Ośrodku.
Dokonując ww. czynności, Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Gości przebywających na terenie Ośrodka.

§2 MELDUNEK

1. Podstawą do zameldowania Gościa jest okazanie pracownikowi recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty meldunkowej przed wydaniem kluczy do pokoju.
2. Gość nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną opłatę za pobyt, z zastrzeżeniem pkt. 2.5 Regulaminu rezerwacji.
3. W Ośrodku obowiązuje cisza nocna od godziny 22.00 do godziny 6.00.
4. Osoby niezameldowane w Ośrodku mogą gościnnie przebywać w pokoju od godziny 7.00 do godziny 22.00. Przebywanie na terenie Ośrodka osób niezameldowanych po godz. 22.00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Gościa na odpłatne dokwaterowanie mu tych osób do pokoju. Dokwaterowanie osoby o której mowa w zdaniu poprzedzającym nastąpi zgodnie z cennikiem obowiązującym w Ośrodku.
5. Ośrodek może odmówić przyjęcia Gościa, który np. podczas poprzedniego pobytu zachowywał się agresywnie lub w inny sposób naruszył Regulamin, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu Ośrodka lub mieniu Gości, szkody na osobie Gościa, pracowników Ośrodka lub innych osobach przebywających w Ośrodku.

§3 DOBA NOCLEGOWA

1. Pokój wynajmowany jest na doby.
2. Wymiana pościeli, ręczników i sprzątanie pokoi odbywa się na życzenie Gościa raz na 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia pobytu.
3. Gość może zamówić dodatkowo sprzątanie pokoju oraz wymianę pościeli i ręczników na warunkach określonych w cenniku.
4. Dzieci do lat 3 przebywają w Ośrodku bezpłatnie.

5. Doba noclegowa trwa od godziny 16.30 do 11.00 dnia następnego.
6. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach oraz ich wyposażeniu.
7. Jeśli gość nie określił terminu pobytu przyjmuje się, że pokój został udostępniony na jedną dobę.
8. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość powinien zgłosić w recepcji do godziny 10.00 dnia, w którym upływa termin rezerwacji, co nie wiąże Ośrodka.
9. Ośrodek może nie uwzględnić życzenia przedłużenia pobytu w przypadku wykorzystania wszystkich miejsc noclegowych (pokoi) lub w przypadku Gości nieprzestrzegających obowiązującego Regulaminu.
10. Ośrodek zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa w Ośrodku w przypadku nie uiszczenia płatności za przedłużony pobyt.
11. Pozostanie w pokoju lub pozostawienie w nim rzeczy poza godz. 11:15 jest traktowane jako przedłużenie pobytu. W takim przypadku opłata zostanie ustalona zgodnie z cennikiem obowiązującym w Ośrodku.
12. Gościom wolno rozpalać ogniska i grillować wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych po uprzednim uzgodnieniu z recepcją lub dozorcą Ośrodka .

§ 4 ODPLATNOŚĆ ZA POBYTY WZASOWE

1. *RABAT * DLA GOŚCI ZALEŻNY OD DŁUGOŚCI POBYTU*

Stosowane przez Obiekt zniżki dotyczą pobytów:

- a) 7 dób noclegowych – udzielony jest rabat **5 %** od stawki dziennej określonej w cenniku.
- b) 14 dób noclegowych – udzielony jest rabat **10 %** od stawki dziennej określonej w cenniku.
- c) 21 dób noclegowych – udzielony jest rabat **18 %** od stawki dziennej określonej w cenniku.

2. *RABAT* DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW*

Stosowane przez Obiekt zniżki dotyczą pobytów:

- a) 7 dób noclegowych – udzielony jest rabat **7 %** od stawki dziennej określonej w cenniku.
- b) 14 dób noclegowych – udzielony jest rabat **12 %** od stawki dziennej określonej w cenniku.
- c) 21 dób noclegowych – udzielony jest rabat **20 %** od stawki dziennej określonej w cenniku.

Warunkiem udzielenia zniżki jest okazanie legitymacji emeryta/rencisty przed dokonaniem płatności.

***WAŻNE!!! Udzielane przez Ośrodek zniżki i rabaty nie podlegają łączeniu.**

Warunkiem udzielenia rabatu i zniżki jest okazanie legitymacji przed dokonaniem płatności.

Zniżki i rabaty nie dotyczą ofert specjalnych ani pobytów w Święta i Sylwestra.

§5 USŁUGI GASTRONOMICZNE

1. Pobyty rozpoczynają się:
 - noclegiem przy wyżywieniu BB,
 - obiadową przy wyżywieniu HBi kończą śniadaniem w dniu wyjazdu.
2. Opłata za niewykorzystane posiłki i noclegi nie podlega zwrotowi.

3. Zasady dotyczące posiłków:
 - a) Śniadanie od 8:00 do 10:00; obiadokolacja 15:00 do 17:30.
 - b) wejście na jadalnię odbywa się po okazaniu karty pobytu,
 - c) konsumpcja posiłków odbywa się wyłącznie w jadalni, za każdy wyniesiony posiłek zostanie naliczona dodatkowa opłata w wysokości określonej w cenniku,
 - d) śniadanie i obiadokolacja serwowane są w formie bufetu szwedzkiego;
Serwowanie posiłków w formie bufetu szwedzkiego rozpoczyna się dopiero powyżej obecności 25 Gości w obiekcie.
4. Na terenie jadalni, sal szkoleniowych/konferencyjnych obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu. Powyższy zapis nie dotyczy imprez okolicznościowych.
5. Ośrodek świadczy usługi zgodnie z ofertą obowiązującą w dniu dokonania rezerwacji.

§6 USŁUGI POZOSTAŁE

1. Ośrodek oferuje miejsca parkingowe na parkingu dozorowanym.
2. Korzystanie z parkingu jest odpłatne. Ośrodek nie gwarantuje miejsc parkingowych dla wszystkich Gości. Parkowanie odbywa się na wyznaczonych miejscach wskazanych przez pracownika Ośrodka. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do umieszczenia otrzymanej w recepcji karty za przednią szybą pojazdu w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający jej odczytanie.
3. Przy pobycie minimum 21 dośb noclegowych korzystanie z parkingu – gratis, pod warunkiem dostępności miejsca.
4. Korzystanie z parkingu przez Gości będących osobami niepełnosprawnymi – gratis, pod warunkiem dostępności miejsca i okazania, przed dokonaniem płatności ważnej, imiennej karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych wydanej na podstawie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym i niektórych innych ustaw przez właściwy organ administracji.
5. Dodatkowo na życzenie Gościa, Ośrodek świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - wezwanie lekarza
 - zamawianie taksówki.
6. Ośrodek świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest zobowiązany do zgłaszania uwag w recepcji Ośrodka, co umożliwi niezwłoczną reakcję oraz poprawę standardu świadczonych usług.
7. Na terenie Ośrodka zamontowany jest monitoring.

§7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Dzieci poniżej 13 roku życia zobowiązane są znajdować się na terenie Ośrodka pod stałą opieką i nadzorem osób dorosłych. Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działania dzieci.
2. Na terenie Ośrodka w tym również w pokojach, obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i wyrobów tytoniowych, także elektronicznych.
3. Naruszenie przez Gościa zakazu, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na pokrycie kosztów dearomatyzacji pokoju.
4. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych pokoju oraz Ośrodka, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.

5. Gość zobowiązany jest zawiadomić recepcję o wystąpieniu szkody w mieniu Ośrodka niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
6. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Ośrodek może wstrzymać świadczenie usług. W takim przypadku Gość jest zobowiązany do niezwłocznego zastosowania się do żądań Ośrodka, w tym do pokrycia wyrządzonych szkód oraz opuszczenia Ośrodka.
7. Każdorazowo Gość opuszczający pokój, ze względów bezpieczeństwa, powinien wyłączyć telewizor, zgasić światło, zakręcić krany oraz zamknąć drzwi na klucz, a klucz pozostawić w recepcji. Recepcja wydaje klucz na podstawie karty pobytu lub dowodu tożsamości.
8. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe zabronione jest używanie w pokojach i innych pomieszczeniach Ośrodka grzałek i innych urządzeń elektrycznych nie stanowiących wyposażenia ww. pomieszczeń. Powyższe nie dotyczy ładowarek i zasilaczy RTV oraz komputerowych.
9. W przypadku opuszczenia przez Gościa Ośrodka na skutek nagłego i nieprzewidzianego zdarzenia losowego, skutkującego przedłużeniem terminu pobytu Ośrodkowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa do Ośrodka do czasu uregulowania należności za wyświadczone usługi.
10. Za szkody spowodowane przez zwierzę odpowiada jego właściciel. Właściciel zwierzęcia zobowiązany jest do nadzorowania i trzymania go w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości i personelu. Gość ma obowiązek usunąć wszelkie nieczystości pozostawione przez zwierzę na terenie Ośrodka. Właściciel powinien posiadać przy sobie aktualne zaświadczenie szczepień zwierzęcia zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych.
11. Ze względu na bezpieczeństwo wszystkich użytkowników obiektu, obsługa może żądać dostępu do pokoju w każdej sytuacji, która będzie tego wymagała.

§8 ODPOWIEDZIALNOŚĆ OŚRODKA

1. Odpowiedzialność Ośrodka z tytułu utraty lub uszkodzenia rzeczy wniesionych przez Gościa do Ośrodka regulują przepisy art. 846-849 ustawy z dnia 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 1964r. nr 16, poz.93 z późn. Zm.).
2. Odpowiedzialność Ośrodka z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną jest wyłącznie wtedy, gdy przedmioty te zostały oddane na przechowanie do depozytu Ośrodka.
3. Ośrodek zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia do depozytu ośrodka przedmiotów o dużej wartości, znacznych kwot pieniężnych, przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz przedmiotów wielkogabarytowych, których nie można umieścić w depozycie.

§9 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. Przedmioty osobistego użytku, pozostawione w pokoju przez wyjeżdżającego Gościa, będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt.
2. W przypadku nie otrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, Ośrodek przechowuje powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres trzech miesięcy. Po tym okresie zostaną one przekazane na cele społeczne bądź publiczne lub zutyliczowane jako odpady. Powyższy przepis nie dotyczy kosztowności, papierów wartościowych, pieniędzy oraz rzeczy o wartości artystycznej lub naukowej. Artykuły spożywcze będą przechowywane przez 24 godziny.

§10 REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji co do uchybień w jakości świadczonych przez Ośrodek usług na adres wskazany w §11.
2. Wszelkie reklamacje przyjmuje Kierownik Ośrodka.
3. Reklamacja powinna być złożona w formie pisemnej niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień w standardzie świadczonych usług.

§ 11 DANE KONTAKTOWE

- 1) Recepcja – telefon 504-315-703, +48913813607, adres e-mail: recepcja.dziwnow@cul.com.pl
- 2) Kierownik Ośrodka – telefon 512-105-327, e-mail: wojciech.truszkowski@cul.com.pl

§ 12 POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Ośrodek nie akceptuje obecności zwierząt uznanych za agresywne/niebezpieczne.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964r. nr 16, poz.93 z późn. zm.), Ustawy z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.) oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **19 lutego 2024 r.**