

REGULAMIN REZERWACJI

1. Warunki rezerwacji i płatności

1.1. Rezerwacji pobytu w Ośrodku można dokonać **telefonicznie: +48 512105242, e-mailem: ustka@cul.com.pl** lub osobiście w recepcji Ośrodka.

1.2. Po dokonaniu rezerwacji, Ośrodek 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, dodatkowe informacje dotyczące rezerwacji wraz z cennikiem usług. W przypadku braku adresu e-mail Ośrodek potwierdzi rezerwację telefonicznie w ww. terminie, na wskazany nr telefonu, informując o dodatkowych elementach rezerwacji. W przypadku rezerwacji wstępnych, potwierdzenie rezerwacji zostanie dokonane w sposób opisany w niniejszym punkcie po ustaleniu cen obowiązujących w terminie rezerwacji.

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

58 1130 1017 0020 1465 3920 0015 w terminie 14 dni od otrzymania potwierdzenia rezerwacji w sposób określony w pkt. 1.2 Regulaminu. **W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko, termin pobytu, nr domku/rezerwacji.**

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. Z zastrzeżeniem pkt 1.6 poniżej gość zobowiązany jest **uregulować opłatę za pobyt z góry na co najmniej 10 dni przed przyjazdem na rachunek bankowy Ośrodka** wskazany w pkt. 1.3 powyżej, przed zameldowaniem w Ośrodku lub wyjątkowo najpóźniej do drugiego dnia od przyjazdu, po uzyskaniu uprzedniej zgody kierownika Ośrodka.

1.6. W przypadku dokonania rezerwacji na okres krótszy niż 7 dni opłatę za pobyt należy uiścić przed przyjazdem na rachunek bankowy Ośrodka wskazany w pkt. 1.3 powyżej lub przed zameldowaniem w Ośrodku.

1.7. Potwierdzenie uiszczenia opłaty za pobyt, o którym mowa w pkt. 1.5. i 1.6 należy przesłać na adres email: ustka@cul.com.pl na co najmniej dwa dni przed przyjazdem.

2. Anulowanie rezerwacji

2.1. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego pobytu Ośrodek dokona zwrotu:

- 80% wartości zaliczki w przypadku rezygnacji zgłoszonej do 60 dni przed rozpoczęciem pobytu;
- 50% wartości zaliczki w przypadku rezygnacji zgłoszonej pomiędzy 59 a 30 dniem przed rozpoczęciem pobytu;
- w przypadku rezygnacji z dokonanej rezerwacji w terminie krótszym niż 30 dni przed rozpoczęciem pobytu, zaliczka nie podlega zwrotowi.

2.3. W przypadku opłacenia pobytu i jego niewykorzystania, wpłacona opłata za pobyt nie podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w pkt. 2.3. Regulaminu

2.4. W przypadku zmiany warunków rezerwacji 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.

2.5. W przypadku rezygnacji z pobytu na rzecz innej osoby, niezbędne jest pisemne oświadczenie osoby rezygnującej o przeniesieniu rezerwacji i zaliczki na poczet wskazanej osoby.

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

2.7. Ośrodek zastrzega sobie **ewentualną zamianę** pokoju/domku zarezerwowanego przez Gościa, na pokój/domek o takim samym lub wyższym standardzie, bez konieczności zmiany ceny.

2.8. 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 kwoty, nr tel. kontaktowego. Anulowanie rezerwacji należy przesłać na adres Ośrodka **OSW Morskie Uroczysko Ustka, ul. Uroczysko 1, 76-270 Ustka** lub na adres e-mail: ustka@cul.com.pl

3. Reklamacje

3.1. Wszelkie uwagi i reklamacje dotyczące świadczonych usług należy kierować na adres-mail: arkadiusz.jorman@cul.com.pl / ustka@cul.com.pl (kierownik Ośrodka/ recepcja Ośrodka).

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

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

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

4. Dane osobowe

4.1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym Morskie Uroczysko w Ustce jest Centrum Usług Logistycznych, z siedzibą przy ul. Słonecznej 37, 00-789 Warszawa, reprezentowane przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ustka@cul.com.pl.

4.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych – 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 celu umożliwienia świadczenia usług na rzecz klientów Ośrodka na podstawie umów cywilnoprawnych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej, co stanowi obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający m. in. z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W dniu przyjazdu klient zobowiązany jest złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

4.4. W przypadkach i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., klient ma prawo żądania dostępu do danych, ich uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem prawa albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a także prawo do przenoszenia danych.

4.5. W przypadku stwierdzenia, iż dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa, Klient ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, <https://www.uodo.gov.pl>).

4.6 Dane osobowe będą przetwarzane w okresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w pkt. 4.3. Okres ten może zostać wydłużony na wypadek dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi.

4.7 Dane osobowe nie są udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi na podstawie stosownych umów (np. dostawcom systemów informatycznych).

4.8. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

4.9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

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. 1964r. nr 16, poz.93 z póź. zm.), Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002r. 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. Centrum Usług Logistycznych zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem, iż do rezerwacji dokonanych przed jego zmianą stosuje się treść Regulaminu obowiązującą w chwili dokonania rezerwacji.

5.5. Regulamin wchodzi w życie z dniem **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.

3. Regulamin jest dostępny w recepcji Ośrodka, a także na stronie internetowej www.cul.com.pl.

§2 MELDUNEK

1. Podstawą do zameldowania Gościa jest okazanie pracownikowi recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty meldunkowej przed wydaniem kluczy do domku/pokoju.

2. Gość nie może przekazywać domku/pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił 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 domku/pokoju od godziny 7.00 do godziny 22.00. Przebywanie osób niezameldowanych po godz. 22.00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Gościa na odpłatne dokwaterowanie mu tych osób do domku/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 rażąco 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/domek wynajmowany jest na minimum 2 doby.

2. Doba noclegowa trwa od godziny 16.30 do 11.00 dnia następnego.

3. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w domkach/pokojach oraz ich wyposażeniu.

4. 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.

5. Ośrodek może nie uwzględnić życzenia przedłużenia pobytu w przypadku wykorzystania wszystkich miejsc noclegowych lub w przypadku Gości nieprzestrzegających obowiązującego Regulaminu.

6. Ośrodek zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa w Ośrodku w przypadku nieuiszczenia płatności za przedłużony pobyt.
7. Pozostanie w pokoju lub pozostawienie w nim rzeczy po godz. 11:15 jest traktowanie jako przedłużenie pobytu. W takim przypadku opłata za pobyt zostanie ustalona zgodnie z cennikiem obowiązującym w Ośrodku.
8. Gościom mogą rozpałać ogniska i grillować wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim uzgodnieniu z recepcją lub ochroną Ośrodka.

§4 USŁUGI POZOSTAŁE

1. Ośrodek oferuje parking dozorowany.
2. Korzystanie z parkingu jest bezpłatne. Ośrodek nie gwarantuje miejsc parkingowych dla wszystkich Gości.
3. 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.

§5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

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 domkach/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 dearymatyzacji domku/pokoju w kwocie 500 zł.
4. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych 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 Gości 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 kran oraz zamknąć drzwi na klucz, a klucz pozostawić w recepcji. Recepcja wydaje klucz na podstawie dowodu tożsamości (do wglądu).
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 świadczone usługi.
10. Za szkody spowodowane przez zwierzę odpowiada jego właściciel. Właściciel zwierzęcia zobowiązany jest do trzymania go na smyczy albo w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości i personelu Ośrodka. 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, w tym o szczepieniu przeciwko wściekliźnie.

§6 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. Przedmioty osobistego użytku, pozostawione w domku/pokoju przez Gościa, będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt.
2. W przypadku nieotrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, Ośrodek przechowuje powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres jednego miesiąca. Po tym okresie zostaną

one przekazane na cele społeczne bądź publiczne lub zutylizowane jako odpady. Powyższy przepis nie dotyczy kosztowności, papierów wartościowych, pieniędzy oraz rzeczy o wartości artystycznej lub naukowej. Artykuły spożywcze będą przechowywane przez 24 godziny.

§ 7 DANE KONTAKTOWE

- 1) Recepcja – telefon +48 512-105-424, adres e-mail: ustka@cul.com.pl
- 2) Kierownik Ośrodka – telefon 512105234, e-mail: arkadiusz.jorman@cul.com.pl

§8 POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Ośrodek nie akceptuje obecności zwierząt uznanych za agresywne/niebezpieczne. Określa je rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz.U. 2003 nr 77 poz. 687)
2. Gość ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 r. nr 16, poz.93 z późn. zm.), Ustawy z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.) oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2024 r.