

### Telefony:

Recepcja Główna .....400/401  
Recepcja Wellness & SPA .....444/445  
Restauracja ..... 410

Wykonanie telefonu na numer zewnętrzny stacjonarny lub komórkowy przez „0”  
Usługi telefoniczne są doliczane do rachunku.

### SPA:

Strefa basenów i saun  
czynna w godz. 8.00 - 21.00  
Strefa basenów dla dzieci do lat 12  
jest dostępna do godz. 19.00  
Gabinety zabiegowe SPA czynne:  
poniedziałek - czwartek ..... 10.00 - 21.00  
piątek - sobota ..... 9.00 - 21.00  
niedziela ..... 9.00 - 19.00

### Sala zabaw dla dzieci w wieku przedszkolnym:

Dzieci pod opieką rodziców zapraszamy codziennie w godz. 8.00 - 20.00

### Usługi gastronomiczne:

Śniadanie od 7.00 do 10.00  
(w soboty, niedziele i święta: 7.30-10.30)  
Lunch od 14.00 do 16.00  
(dotyczy Gości posiadających lunch w pakiecie)  
Zamówienia a'la carte w restauracji  
przyjmowane są do godz. 22.00  
(w piątki i soboty do godz. 22.30)

### Usługa Room Service dostępna w godz. 23.00 - 7.00 tel. 401

Żurek z jajkiem i kielbasą ..... 19 zł  
Sałatka grecka z pszenną bułką ..... 24 zł  
Sałatka z mozzarelli i pomidorów  
z rukolą i bazyliowym pesto ..... 24 zł  
Woda gazowana/niegazowana ..... 300 ml .. 10 zł  
Soki pomarańczowy/jabłkowy ..... 200 ml .. 10 zł  
Kawa czarna ..... 14 zł  
Kawa biała ..... 15 zł  
Herbata czarna/owocowa ..... 10 zł

### Dodatkowa opłata za usługę Room Service wynosi 20 zł

Na życzenie Gości  
dostarczamy do pokoju  
żelazko i deskę do prasowania.



# ODYSSEY

ClubHotel Wellness & SPA



*Witamy Państwa serdecznie  
i życzymy udanego pobytu*

*Pracownicy i Dyrekcja Hotelu*

### Regulamin hotelu Informacje o numerach telefonów Informacje o usługach Menu Room Service

Szanowni Państwo,

Aby zapewnić Naszym Gościom komfortowe warunki pobytu pragniemy poinformować Państwa, iż na terenie hotelu obowiązuje **całkowity zakaz palenia tytoniu – zwłaszcza w pokojach hotelowych (również w oknach)**. Osoby nie przestrzegające tego zakazu zobowiązane są do natychmiastowego opuszczenia hotelu, uregulowania pełnej należności za rezerwację całego pobytu oraz dodatkowo 600 zł za usługę ozonowania pokoju. W przypadku bezzasadnego wywołania alarmu przeciwpożarowego Gość zostanie obciążony kosztami interwencji straży pożarnej.

Dyrekcja Hotelu Odyssey

# Regulamin hotelowy

Dyrekcja Hotelu wysoko cenić będzie Państwa współpracę w przestrzeganiu tego regulaminu, który służyć ma zapewnieniu spokojnego i bezpiecznego pobytu naszych Gości.

## §1

1. Pokój w Hotelu wynajmowany jest na doby.
2. Doba hotelowa trwa od godziny 15.00 do godziny 12.00.
3. Jeżeli Gość nie określił czasu pobytu najmując pokój przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Zatrzymanie pokoju po godzinie 15.00 jest traktowane jako przedłużenie pobytu.

## §2

1. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość hotelowy powinien zgłosić w recepcji do godz. 10.00 w dniu, w którym upływa termin najmu pokoju.
2. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.

## §3

1. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszcili należną za pobyt zapłatę.
2. Osoby nie zameldowane w hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godz. 7.00 do godz. 22.00.
3. W przypadku nie zastosowania się do pkt. 2 naliczona będzie kwota 400 PLN za każdą dodatkową niezameldowaną osobę przebywającą w pokoju po godzinie 22:00.
4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników hotelu lub innych osób przebywających w hotelu albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowania hotelu.

## §4

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest proszony o jak najszybsze zgłaszanie ich w recepcji, co umożliwi hotelowi niezwłoczną reakcję.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić:
  - warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
  - bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania w tajemnicy informacji o Gościu,
  - profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w hotelu.

## §5

1. Na życzenie Gościa hotel świadczy nieodpłatnie usługi:
2. Udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą.
3. Budzenie o oznaczonej godzinie.
4. Przechowywanie bagażu; hotel może odmówić przyjęcia do przechowalni bagażu w terminach innych niż daty pobytu Gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego.
5. Przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w czasie pobytu gościa w hotelu odbywa się w sejfach zamontowanych w każdym pokoju, a na wyraźne życzenie Gościa w skrytce sejfowej w recepcji.
6. Hotel odpowiada materialnie wyłącznie za środki pieniężne i przedmioty wartościowe zdeponowane w skrytce sejfowej w recepcji.

## §6

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami art. 846-852 kodeksu cywilnego.
2. Gość powinien zawiadomić recepcję hotelową o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

## §7

1. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa.
2. Hotel nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, innych rzeczy i przedmiotów wartościowych albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli nie zostaną one oddane do depozytu w recepcji.

## §8

1. Wprowadzanie zwierząt na teren hotelu jest zabronione.
2. Goście przybywający ze zwierzęciem na zarezerwowany pobyt zobowiązani są do zapewnienia mu opieki poza terenem hotelu.
3. Goście, którzy mimo zakazu wprowadzą zwierzę do hotelu zobowiązani są do natychmiastowego wyprowadzenia go poza teren obiektu i do zapłaty kary porządkowej w wysokości 500 zł.

## §9

1. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godz. 22.00 do godz. 7.00 dnia następnego.
2. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych Gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.

## §10

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięte drzwi. Recepcja wydaje klucz na podstawie karty pobytu.
2. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z jego winy lub winy odwiedzających go osób.
3. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań hotelu, w szczególności zapłaty za poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia terenu hotelu.
4. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.

## §11


1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez Gościa. W przypadku nie otrzymania dyspozycji hotel przechowa te przedmioty przez 3 (trzy) miesiące.

## §12

1. Opłata za parkowanie samochodów osób nie będących Gośćmi hotelu, SPA, restauracji wynosi 100 zł za każdą rozpoczętą dobę.

## §13

1. Gość w celu zawarcia umowy cywilno-prawnej i wystawienia faktury lub rachunku zobowiązany jest do potwierdzenia swojej tożsamości. W tym celu proszony jest przez pracownika recepcji do okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport) potwierdzającym jego tożsamość.
2. Prawidłowo wypełniona karta meldunkowa/rejestracyjna i zweryfikowane na niej dane przez recepcjonistę na podstawie dokumentu Gościa stanowi dokument zawarcia umowy pomiędzy Gościem, a hotelem.
3. W przypadku odmowy okazania przez Gościa dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym jego tożsamość recepcjonista może odmówić wydania klucza do pokoju.
4. Odyssey ClubHotel Wellness & Spa jako hotel przetwarza dane osobowe Gości w celach dotyczących zarządzania rezerwacjami, rejestracją Gości ich płatnościami, fakturowaniem, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.



Dyrektor hotelu