

# REGULAMIN

## DO OFERTY WYNAJMU DŁUGOTERMINOWEGO (LONG STAY)

### §1 INFORMACJE OGÓLNE

1. *Pomieszczenia mieszkalne w ofercie Wynajmu długoterminowego LONG STAY w ARCHE HOTEL KOSZARY (Hotel), zwane dalej Pokojami, wynajmowane są na miesiące, zgodnie z zawartą umową o świadczenie usługi zakwaterowania.*
2. *Od godz. 22.00 wieczorem do 6.00 rano obowiązuje bezwzględna cisza nocna.*
3. *Zamawiający zobowiązany jest do okazania pracownikowi Receptji przed zakwaterowaniem dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość zamieszkujących osób (Osoby Korzystające z Pokoju). W przypadku odmowy okazania dokumentu w sposób umożliwiający zameldowanie i zawarcie umowy Receptjonista ma obowiązek odmówić wydania karty/kłucza do Pokoju.*
4. *Życzenie przedłużenia usługi zakwaterowania należy zgłaszać w Receptji nie później niż 7 dni przed dniem wygaśnięcia umowy o świadczenie usług zakwaterowania. Receptcja może nie uwzględnić życzeń o przedłużeniu pobytu ze względu na wcześniejszą rezerwację lub z innych przyczyn.*
5. *Dozwolone jest przebywanie zwierząt domowych, wyłącznie za zgodą Dyrektora Hotelu, o ile ilość tych zwierząt nie wskazuje na prowadzenie hodowli. Prowadzenie hodowli zwierząt na terenie nieruchomości jest całkowicie zabronione.*
6. *Zamawiający zobowiązany jest wcześniej zgłosić w Receptji mieszkanie z pupilem i zobowiązany jest uiścić opłatę za pobyt pupila. Posiadanie zwierząt domowych nie może powodować zagrożenia zdrowia ani życia mieszkańców, ani zakłócać spokoju i porządku.*
7. *Poza terenem Pokoju psy i inne zwierzęta kłuszące winny być wyprowadzane na smyczy i w kagańcu, a nieczystości pozostawione przez pupila winny być niezwłocznie uprzątnięte przez opiekuna lub właściciela pupila.*
8. *Zamawiający i Osoby Korzystające z Pokoju zobowiązani są udostępnić pokój do wglądu po uprzednim poinformowaniu przez Receptję.*
9. *Na terenie klatek schodowych i w pokojach obowiązuje zakaz palenia tytoniu lub innych używek. W wypadku naruszenia zakazu palenia, Zamawiający i Osoby Korzystające z Pokoju mogą zostać obciążone karą umowną w wysokości 300 zł za każde stwierdzone naruszenie zakazu, a w przypadku przyjazdu Straży Pożarnej kara umowna może wynieść do 5000 zł.*
10. *Niedopuszczalne jest wykonywanie przez Zamawiającego i Osoby Korzystające z Pokoju czynności mogących spowodować zanieczyszczenie i zniszczenie części wspólnej nieruchomości jak i terenu przyległego (remonty pojazdów mechanicznych, wyrzucanie przedmiotów przez okna, wysypywanie i pozostawianie odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych).*
11. *Zabrania się wystawiania i przechowywania w części wspólnej nieruchomości (klatki schodowe, parapety okien) jakichkolwiek przedmiotów (nie dotyczy stale użytkowanych wózków dziecięcych).*
12. *Zabronione jest grillowanie na terenie Hotelu.*

### §2 ZAMELDOWANIE

1. *Receptcja wydaje kartę do danego pokoju na cały pobyt. Służy również w czasie pobytu Gościa radą i pomocą, realizuje zlecone przez Zamawiającego usługi lub przekazuje do realizacji innym służbom.*
2. *W dniu przybycia Zamawiający i Osoba Korzystająca z Pokoju porównuje spis zdawczo-odbiorczy pokoju ze stanem faktycznym. W razie stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności niezwłocznie zgłasza w Receptji pod rygorem obciążenia kosztami braków i usterek. Odpowiedzialność materialna spoczywa na zameldowanej (-ych) osobie (-ach) lub Zamawiającym wg umowy zakwaterowania.*
3. *Brak komunikatów dotyczących braku akceptacji zagadnień Regulaminu w ciągu 1 dnia po zakwaterowaniu uznaje się, że Zamawiającemu jest znany stan techniczny i sanitarny pokoju oraz, że stan pokoju nie budzi jego zastrzeżeń i zobowiązuję się:*
  - A *używać pokój zgodnie z jego przeznaczeniem nie dopuszczając do powstania szkód, aby zwrócić pokój wraz z wyposażeniem w stanie nie pogorszonym*
  - B *używać pokój zgodnie z jego przeznaczeniem nie dopuszczając do niszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez inne Osoby Korzystające z Pokoju i Gości*
  - C *nie wykraczać w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu czyniąc uciążliwym korzystanie z innych pokoi i przestrzegać zasad niniejszego Regulaminu*

### §3 WYMELDOWANIE

1. *Przy ostatecznym opuszczeniu Pokoju, osoba Korzystająca z Pokoju musi ustalić termin i godzinę wymeldowania w Receptji telefonicznie lub osobiście co najmniej na 1 dzień przed wyjazdem.*
2. *Przy ostatecznym opuszczeniu Pokoju obowiązuje następująca procedura:*
  - A *Sprawdzenie stanu wyposażenia Pokoju z protokołem zdawczo-odbiorczym (zał. umowy o świadczenie usług zakwaterowania)*
    - 1 *meble;*
    - 2 *wyposażenie dodatkowe wg kompletności, rodzaju i ilości oraz przydatności do użytkowania*
    - 3 *ustalenie braków lub usterek i stanu czystości*

- B Przekazanie:
    - 1 Karty/kart do pokoju
  - C Zamknięcie pokoju
  - D Wyliczenie wysokości zobowiązań: odsetki za zwłokę, rekompensat za braki lub uszkodzenia wg cennika, koszty napraw, itp.
  - E Zapłata
3. Przedmioty osobistego użytku pozostawione w pokoju przez wyjeżdżającą Osobę Korzystającą z Pokoju mogą zostać odesłane na życzenie Zamawiającego, na jego koszt pod wskazany adres. W przypadku nieotrzymania takiej dyspozycji Hotel przechowuje te przedmioty przez 1 miesiąc, a następnie przekazuje na cele charytatywne lub do użytku publicznego.

#### §4 USŁUGI

1. Zamawiający ma zapewnione, wg umowy o świadczenie usług zakwaterowania, po zgłoszeniu w Recepcji, szereg czynności prowadzących do utrzymania czystości w danym pokoju, np. sprzątnięcie pokoju, wymiana bielizny pościelowej oraz ręczników, naprawa urządzeń w pokoju, itd.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z usług:
  - A - sprzątnięcie pokoju i wykonywanie niezbędnej czynności naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie
  - B - w przypadku wystąpienia usterek leżących po stronie Hotelu, które nie będą mogły być usunięte dokończymy starań, aby w miarę posiadanych możliwości w inny sposób załagodzić niedogodności.
3. Opłaty za usługi dodatkowe Zamawiający dokonuje w Recepcji.
4. Osoby Korzystające z Pokoju mają do dyspozycji śmietnik, który znajduje się na zapleczu Hotelu.

#### §5 SAMOCHODY I INNE POJAZDY

1. Zamawiający i Osoby Korzystające z Pokoju mogą korzystać z miejsc parkingowych umiejscowionych wokół Hotelu.
2. Zabronione jest (pod rygorem odnawiania klątek lub pokoi) przechowywanie rowerów i innych pojazdów kołowych na klatkach. Są do tego przygotowane miejsca wyznaczone przez Recepcję.
3. Zabronione jest wykonywanie naprawy pojazdów mechanicznych na terenie posesji. Dopuszczalne jest dokonanie naprawy polegającej na wymianie żarówki, wycieraczki, koła itp.

#### §6 ODWIEDZAJĄCY I INNI

1. Osoby odwiedzające Zamawiającego/Osoby Korzystające z Pokoju proszone są o opuszczenie pokoi do godz. 22.00. Po 22.00 w pokoju mogą przebywać jedynie osoby wcześniej zameldowane.
2. Przebywanie osób niezameldowanych w pokoju po godzinie 22.00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Zamawiającego na odpłatne dokwaterowanie tych osób do pokoju. Dokwaterowanie każdej osoby nastąpi według ceny dostawki z cennika dostępnego w Recepcji.
3. Zamawiający/Osoby Korzystające z Pokoju ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów, wyposażenia i urządzeń technicznych, powstałych z jego winy lub odwiedzających go osób.
4. Hotel/Recepcja może odmówić przyjęcia Zamawiającego/Osobę Korzystającą z Pokoju, która podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszyła regulamin wyrażając szkodę w mieniu obiektu lub innych osób przebywających w obiekcie, albo też w inny sposób zakłóciła spokojny pobyt Gości lub funkcjonowanie Hotelu.

#### §7 KLUCZE

1. Każdorazowo opuszczając pokój Osoba Korzystająca z Pokoju powinna sprawdzić zamknięcie drzwi i upewnić się, że są zamknięte.
2. Osoby Korzystające z Pokoju opuszczające Pokój mogą pozostawić kartę w Recepcji.
3. Przy ostatecznym opuszczeniu Pokoju zastosowanie mają zapisy z § 3.

#### §8 RODO

1. Administratorem danych osobowych jest Arche Spółka Akcyjna. z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Puławska 361, 02-801 Warszawa.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy, w celach marketingowych administratora danych, a także w celach archiwizacyjnych, statystycznych i podatkowych.
3. Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się na stronie internetowej [www.koszaryarchehotel.pl/kontakt](http://www.koszaryarchehotel.pl/kontakt) oraz jest dostępna w wersji papierowej w recepcji.