

REGULAMIN HOTELU ZAMEK JANÓW PODLASKI

Regulamin określa zasady świadczenia usług hotelarskich oraz zasady przebywania na terenie obiektu. Jest integralną częścią umowy, do której dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej, zrobienie rezerwacji lub wpłacenie przedpłaty. Dokonując wymienionych czynności, Gość potwierdza i akceptuje warunki Regulaminu. Regulamin obowiązuje wszystkich Gości przebywających na terenie Hotelu Zamek Janów Podlaski.

I

DOBA HOTELOWA

1. Hotel Zamek Janów Podlaski jest obiektem całorocznym, czynnym 24h/dobę, 7 dni w tygodniu.
2. Pokój hotelowy wynajmowany jest na tzw. doby hotelowe.
3. Jeśli Gość nie określił czasu pobytu najmując pokój przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Doba Hotelowa rozpoczyna się o godz. 15:00 i kończy o godzinie 12:00 chyba, że istnieją inne, indywidualnie ustalone warunki w osobnej umowie.
5. Istnieje możliwość przedłużenia doby hotelowej za dodatkową opłatą, w miarę dostępności pokoi, po wcześniejszych uzgodnieniach z Działem Recepcji.
6. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany podczas rezerwacji, Gość zgłasza w Recepcji do godziny 18:00 dnia poprzedzającego pierwotnie planowany wyjazd.
7. Przedłużenie doby hotelowej:
 - a. do godz. 14:00- 100 zł
 - b. do godz. 17:00- 200 zł
 - c. od godz. 17:00- 100% ceny za dobę hotelową.
8. Pozostawienie rzeczy w pokoju w dzień wyjazdu, po godzinie 13:00 będzie traktowane jako przedłużenie pobytu wg. cennika hotelowego chyba, że istnieją inne, indywidualnie ustalone warunki przedłużenia doby hotelowej. Po 24h i niemożności skontaktowania się z Gościem, Hotel ma prawo do inspekcyjnego spakowania pozostawionych rzeczy.

II

MELDUNEK

1. Podstawą zameldowania Gościa jest okazanie Recepcji dokumentu tożsamości z fotografią oraz podpisanie karty meldunkowej- dot. wszystkich Gości przebywających w pokoju.
2. Hotel zastrzega sobie prawo do pobrania depozytu gotówkowego bądź też dokonania preautoryzacji karty kredytowej na dodatkowe usługi przy zameldowaniu.
3. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom niezameldowanym w Hotelu.
4. W przypadku utraty bądź zniszczenia karty/kłucza, Gość proszony jest o natychmiastowe zgłoszenie tego faktu do Recepcji Hotelowej. Zagubiona karta zostanie zablokowana, a Gość otrzyma duplikat. W przypadku zgubienia klucza, konieczna będzie wymiana zamka, której koszt pokrywa Gość.
5. Gość udostępnia kartę hotelową osobom trzecim na własną odpowiedzialność.
6. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest w pokojach hotelowych używanie grzałek, żelazek elektrycznych oraz innych podobnych urządzeń nie stanowiących stałego wyposażenia pokoju. Nie dotyczy to ładowarek oraz sprzętu komputerowego.

7. Na terenie całego obiektu Zamek Janów Podlaski obowiązuje całkowity zakaz palenia, z wyjątkiem wyznaczonych do tego miejsc. Koszt czyszczenia pokoju wynosi 700 zł. W przypadku wykrycia dymu w pokoju hotelowym albo uruchomienia się czujek przeciwpożarowych, Gość zostanie obciążony ww. kosztami.
8. W pokojach hotelowych nie można przechowywać ładunków niebezpiecznych, broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych.

III USŁUGI

1. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - a. odpowiednie warunki do pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
 - b. bezpieczny pobyt,
 - c. dyskrecję- zachowanie tajemnicy informacji o Gościu chyba, że upoważnione do tego organy poproszą o udostępnienie danych osób przebywających w Hotelu,
 - d. profesjonalną i uprzejmą obsługę,
 - e. codzienne czynności związane z utrzymaniem czystości w pokoju,
 - f. bieżące wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń w pokoju- tylko po uprzedniej zgodzie Gościa.

IV USŁUGI DODATKOWE

1. Na życzenie Gościa Hotelowego Hotel nieodpłatnie świadczy następujące usługi dodatkowe:
 - a. udzielanie informacji,
 - b. budzenie,
 - c. przechowywanie bagażu,
 - d. przechowywanie przedmiotów wartościowych w recepcyjnym depozycie,
 - e. dostęp do Internetu- hasło wydawane na Recepcji.
2. Goście mogą korzystać nieodpłatnie z części rekreacyjnej Wellness (basen, sauny, jacuzzi, siłownia), jeśli nie postanowiono inaczej.

V ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

1. Hotel odpowiada za przedmioty wartościowe, pieniądze, papiery wartościowe wyłącznie w przypadku złożenia ich w depozycie hotelowym znajdującym się w Recepcji.
2. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokoju.
3. Rzeczy wartościowe powinny być przechowywane w sejfie, który znajduje się w szafie w pokoju hotelowym lub skrytce depozytowej w Recepcji Hotelowej.
4. Hotel oferuje możliwość przechowywania przedmiotów wartościowych w skrytkach depozytowych.
5. Hotel może odmówić przyjęcia do depozytu pieniędzy, papierów wartościowych oraz cennych przedmiotów jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu oraz ich wartość jest zbyt duża w stosunku do standardu Hotelu, a także wtedy, kiedy przedmiot zajmuje zbyt wiele miejsca.
6. Hotel zastrzega sobie prawo do otworzenia skrytki/sejfu po opuszczeniu Hotelu przez Gościa, jeżeli Gość tego wcześniej nie uczynił.
7. Koszt zgubienia bądź zniszczenia klucza do skrytki depozytowej pokrywa Gość.

8. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa, przedmiotów w nim pozostawionych oraz zwierząt niezależnie od tego, czy pojazdy te zostały zaparkowane na parkingu hotelowym.

VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość zobowiązany jest do wyłączenia oświetlenia, urządzeń audiowizualnych oraz sprawdzenie zamknięcia drzwi wejściowych i balkonowych oraz okien.
2. Osoby niezameldowane mogą przebywać w pokoju hotelowym od godz. 9:00-22:00. Po godzinie 22:00 Gość ma obowiązek zameldowania dodatkowych osób przebywających w pokoju oraz pokrycia kosztów związanych z ich noclegiem (wg cennika hotelowego).
3. Na terenie Hotelu, dzieci poniżej 12 roku życia powinny znajdować się pod stałą opieką osoby dorosłej. Opiekun prawny ponosi odpowiedzialność prawną za wszelkie szkody oraz wszelkie uszkodzenia wyposażenia i urządzeń technicznych powstałych w wyniku działania dzieci pozostających pod ich opieką.
4. Gość Hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia, zniszczenia oraz zanieczyszczenia powstałe z winy Gościa i odwiedzających go osób. Hotel zastrzega sobie możliwość obciążenia karty kredytowej Gościa za wyrządzone szkody po jego wyjeździe. Kwota obciążenia odpowiada kosztom, jakie musi ponieść Hotel, aby doprowadzić zniszczone przedmioty do pierwotnego stanu.
5. Nieuzasadnione użycie Ręcznego Ostrzegacza Pożarowego (ROP) skutkuje nałożeniem mandatu przez Służby Ratownicze oraz naliczeniem kary pieniężnej, która odpowiada kosztom pokrytym przez Hotel.
6. Poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia nienaruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania, Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych i ich wyposażeniu.

VII ZWROT POZOSTAWIONYCH RZECZY

1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju Hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez Gościa (na jego koszt).
2. W przypadku braku takiej dyspozycji, Hotel zobowiązuje się do przechowania tych przedmiotów przez okres 3 miesięcy od dnia znalezienia. Następnie ulegną one kasacji. Produkty spożywcze nie będą przechowywane.

VIII CISZA NOCNA

1. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego.
2. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług nie powinno zakłócać pobytu innych Gości. W przypadku naruszenia tej lub innych zasad regulaminy, Gość zostanie uprzedzony o możliwych konsekwencjach, a następnie Hotel ma prawo odmówić dalszego świadczenia usług.
3. Konsekwencje, o których mowa w punkcie 2 niniejszego paragrafu dotyczą również nieprzestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas wcześniejszego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy, nie uiścił opłat, wyrządził szkodę: w mieniu Hotelowym, innym Gościom, pracownikom lub innym osobom przebywającym na terenie Hotelu, albo też w inny sposób zakłócił pobyt Gości lub funkcjonowanie Hotelu.
5. W przypadku rażącego nieprzestrzegania regulaminu, Hotel będzie wzywał policję.

IX REZERWACJE

1. Rezerwacje gwarantowane (kartą kredytową/ przedpłatą) zachowują ważność do końca doby hotelowej po planowanym dniu przyjazdu.
2. Rezerwacja niegwarantowana zachowuje ważność do godz. 16:00 planowanego dnia przyjazdu. Po godzinie 16:00 rezerwacja jest automatycznie anulowana chyba, że istnieją inne, indywidualnie ustalone warunki rezerwacji.
Warunki anulowania rezerwacji są zawarte w potwierdzeniu rezerwacji.

X REKLAMACJE

1. Gość ma prawo do złożenia reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Wszelkie reklamacje powinny być zgłaszane na piśmie w trakcie pobytu do Dyrekcji Hotelu oraz Managera on Duty.

XI ZWIERZĘTA

1. Na terenie Hotelu dopuszcza się pobyt zwierząt tylko i wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu Hotelu oraz dokonaniu odpowiedniej opłaty- zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Gość jest zobowiązany zgłosić informację o zwierzęciu w pokoju podczas dokonywania rezerwacji oraz podczas zameldowania w Hotelu.
3. Gość jest zobowiązany do dopilnowania aby jego zwierzę nie zakłócało spokojnego wypoczynku pozostałych Gości.
4. Ze względów sanitarno- epidemiologicznych, obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt do punktów gastronomicznych, z wyjątkiem psa- przewodnika.
5. Gość jest zobowiązany do prowadzenia zwierząt w miejscach publicznych w sposób bezpieczny dla pozostałych Gości i pracowników Hotelu- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Gość jest zobowiązany do usuwania wszelkich nieczystości pozostawionych przez zwierzę. Hotel zastrzega sobie prawo do obciążenia Gościa kosztami związanymi z dodatkowym czyszczeniem pokoju.
7. Właściciel zwierzęcia odpowiada materialnie za wszystkie szkody wyrządzone przez zwierzę.



Wszelkie inne zdarzenia regulują wewnętrzne procedury Hotelu.

Gość wyraża zgodę na przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926; ze zm.) Arche Sp. Z O.O. dla potrzeb niezbędnych do realizacji pobytu Gościa w Hotelu oraz korzystania przez Gościa z pozostałych usług świadczonych przez Hotel. Gość ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń dotyczących jakości usług lub ewentualnych uszkodzeń Gość jest proszony o natychmiastowy kontakt z Dyrekcją Hotelu oraz Managerem on Duty, co umożliwi niezwłoczną reakcję i naprawienie niedociągnięć czy błędów.

*Serdecznie dziękujemy za przestrzeganie powyższego regulaminu.
W razie jakichkolwiek dodatkowych pytań Recepcja hotelu pozostaje do Państwa dyspozycji 24h/dobę.
Życzymy miłego pobytu w Hotelu Zamek Janów Podlaski****.*