

REGULAMIN HOTELOWY

W trosce o zapewnienie Państwu spokojnego i bezpiecznego pobytu w naszym hotelu prosimy o zapoznanie się i przestrzeganie poniższego regulaminu.

§1

Przedmiot regulaminu

1. Regulamin hotelowy (zwany dalej regulaminem) określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu & Restauracji Kavka (zwanego w dalszej treści regulaminu hotelem) znajdującego się pod adresem: ul. Józefa Ostrowskiego 17, 89-650 Czersk i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty pobytovej, jak również poprzez dokonanie rezerwacji lub zapłaty zaliczki lub całej należności za pobyt w hotelu. **Dokonując ww. czynności, gość potwierdza, iż zapoznał się z treścią i akceptuje warunki regulaminu.**
2. Regulamin obowiązuje wszystkich gości oraz przebywających na terenie Hotelu & Restauracji Kavka.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w recepcji hotelowej (zwanej dalej recepcją), w każdym pokoju hotelowym oraz na stronie hotelu: www.hotelkavka.pl
4. Osoba udzielająca wszelkich informacji związanych z pobytem jest dostępna w recepcji, która czynna jest od godz. 7.00 do godz. 20.00. w niedzielę od godz. 8.00). Po wyznaczonych godzinach wszelkie informacje udzielane są telefonicznie pod nr: 605 881 199, 605 883 366 lub 603 552 299

5. §2

Doba hotelowa

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa trwa od godz. 15:00 dnia przyjazdu do godz. 11:00 dnia następnego.
3. Gość powinien określić czas pobytu, a w przypadku braku takiego określenia przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Wole przedłużenia pobytu gość hotelowy powinien zgłosić do godz. 10:00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w przypadku aktualnej dostępności miejsc noclegowych (pokoi).
5. Hotel może odmówić przedłużenia pobytu w przypadku gości nie przestrzegających obowiązującego regulaminu.
6. W przypadku nie opuszczenia przez gościa hotelowego wynajmowanego pokoju do godziny 11:00 dnia wyjazdu, recepcja hotelowa ma prawo obciążyć gościa kosztami równowartości kolejnej doby hotelowej.
7. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom nie wskazanym w karcie pobytovej, nawet jeśli nie upłynął termin najmu pokoju.
8. W pokoju hotelowym nie mogą przebywać osoby niewskazane w karcie meldunkowej.
9. Śniadania wydawane są w restauracji znajdującej się na parterze budynku od godz. 6:15 do 11.00, w sobotę od 7.00, w niedzielę od 8.00. Hotel ma prawo do zmiany godzin wydawania śniadań o czym ma obowiązek poinformować gościa podczas meldunku.

10. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej w godz. 22:00 – 6:00 rano.
Kierownictwo Hotelu informuje, że możliwe jest zakłócenie ciszy nocnej, kiedy to na terenie obiektu mogą odbywać się imprezy okolicznościowe z udziałem głośniejszej muzyki, o czym gość został poinformowany podpisując stosowną zgodę w karcie pobytovej.
11. Hotel może odmówić przyjęcia gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy.

§3

Rezerwacja i meldunek

1. Rezerwacji pobytu w hotelu można dokonywać:
 - a) telefonicznie – pod numerem telefonu: 52/398 97 70 w godz. 6.15-20.00 (pt.-sob. do 22.00), oraz pod nr telefonu 605 881 199, 605 883 366,
 - b) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: recepcja@hotelkavka.pl.
 - c) osobiście w recepcji hotelowej,
 - d) za pośrednictwem kanałów sprzedaży internetowej pośredników (Booking).
2. Po dokonaniu rezerwacji za pomocą sposobów określonych w punkcie 1, recepcja wyśle na wskazany przez osobę rezerwującą adres e-mail wiadomość zawierającą potwierdzenie warunków rezerwacji zawierającą m.in.: datę pobytu, liczbę osób, liczbę pokoi, całkowitą cenę za pobyt oraz informację o warunkach anulacji rezerwacji.
3. Aby rezerwacja mogła zostać uznana za gwarantowaną, osoba rezerwująca zobowiązana jest potwierdzić określoną w punkcie 2 wiadomość w formie pisemnej na adres e-mail: recepcja@hotelkavka.pl
4. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w utworzonej wcześniej rezerwacji możliwe jest osobiście w recepcji hotelowej, drogą telefoniczną bądź mailową pod adresem recepcja@hotelkavka.pl. Zmiana dokonana telefonicznie zostanie każdorazowo potwierdzona pisemnie.
5. Podstawą do zameldowania gościa jest okazanie pracownikowi recepcji ważnego dokumentu tożsamości z aktualnym zdjęciem oraz podpisanie karty pobytovej.
6. Dokumentem potwierdzającym meldunek jest karta pobytowa wypełniona przez pracownika hotelu, podpisana przez osobę meldującą się, która powinna obowiązkowo zawierać:
 - a) imię i nazwisko gościa (osoby meldującej się) oraz imiona i nazwiska osób przebywających w pokoju,
 - b) adres do korespondencji,
 - c) seria, numer oraz data ważności dowodu tożsamości
 - d) numer rejestracyjny pojazdu (jeżeli dotyczy),
 - e) adres e-mail, numer telefonu do kontaktu (opcjonalnie).
7. Podanie danych określonych w pkt.6 w podpunktach b) oraz e) jest niezbędne w przypadku przyszłego życzenia gościa o podanie przez hotel jakichkolwiek danych dotyczących pobytu w hotelu oraz rozliczeń z tego tytułu.
8. **Osoba meldująca się w hotelu jest zobowiązana podać pracownikowi recepcji liczbę osób oraz imiona i nazwiska, które będą przebywać w wynajmowanym przez nią pokoju/pokojach, w tym liczbę oraz wiek przebywających tam dzieci.**
9. Każda z osób przebywająca w hotelu zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego

regulaminu.

10. Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w hotelu tylko i wyłącznie za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
11. Hotel ma prawo odmówić dokonania meldunku osobie niepełnoletniej, która nie okaże pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego do samodzielnego pobytu w hotelu. Wzór oświadczenia zawierającego w/w zgodę znajduje się w recepcji.
12. Osoby niezameldowane w hotelu mogą przebywać gościnnie w pokojach hotelowych od godz. 7:00 do 22:00.
13. Przebywanie osób niezameldowanych w pokoju gościa po godzinie 22:00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez gościa na odpłatne dokwaterowanie tych osób do pokoju. Dokwaterowanie każdej osoby nastąpi według ceny dostawki z cennika standardowego dostępnego w recepcji.

§4

Ceny, warunki płatności, warunki anulacji rezerwacji

1. Ceny świadczonych przez hotel usług określone są w cenniku, który dostępny jest w recepcji oraz na stronie internetowej hotelu,
2. Podane w cenniku kwoty są cenami brutto (zawierają podatek vat),
3. Płatność za usługi hotelowe może być dokonywana gotówką, kartą płatniczą, przelewem bankowym.
4. Płatność za cały pobyt jest pobierana w dniu przyjazdu gościa chyba, że zostaną poczynione osobne ustalenia.
5. Sposób płatności musi być każdorazowo ustalony z pracownikiem hotelu,
6. Cena za dokonaną rezerwację jest każdorazowo potwierdzana pisemnie przez hotel na adres e-mail wskazany przez osobę dokonującą rezerwacji.
7. Hotel zastrzega sobie prawo do pobierania przedpłaty za pobyt w wysokości opłaty za pierwszą dobę.
8. Przedpłata może zostać pobrana przez hotel przy pomocy preautoryzacji z karty wskazanej przez osobę dokonującą rezerwacji, bądź przelewem na rachunek bankowy wskazany przez hotel.
9. Hotel zastrzega sobie prawo do pobrania przy zameldowaniu preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego w wysokości należności za cały pobyt.
10. W przypadku odmowy dokonania wpłat określonych w pkt. 6 oraz 7, hotel ma prawo odmówić dokonania rezerwacji.
11. Bezpłatne anulowanie rezerwacji jest możliwe w przypadku pisemnego bądź telefonicznego poinformowania pracownika recepcji o zamiarze jej odwołania najpóźniej do godziny 15:00 dnia poprzedzającego rezerwację.
12. W przypadku nieodwołania rezerwacji do godziny 15:00 dnia poprzedniego lub w przypadku nie dotarcia gościa w zaplanowanym terminie do hotelu, hotel obciąży gościa kosztem pierwszej doby.
13. W przypadku rezygnacji gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej, hotel nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.

§5

Świadczenie usług oraz obowiązki hotelu

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług świadczonych przez hotel, gość jest proszony o niezwłoczne zgłaszanie ich do recepcji, co umożliwi pracownikom poprawę standardu świadczonych usług.
3. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - a) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku gościa,
 - b) bezpieczeństwo pobytu, w tym: bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o gościu,
 - c) profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w hotelu;
 - d) sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie.
4. Na życzenie gościa hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - a) udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - b) budzenie o wyznaczonej godzinie,
 - c) zamawianie taksówki.

§6

Odpowiedzialność gości hotelowych oraz osób przebywających w hotelu

1. Zachowanie gości oraz innych osób przebywających na terenie hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę. Wyjątek stanowi pkt.11 §2 kiedy to na terenie obiektu odbywa się impreza.
2. W przypadku zakłócenia spokoju w obiekcie, recepcja hotelowa ma prawo wezwać ochronę, którą zapewnia firma zewnętrzna.
3. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia lub urządzeń technicznych hotelu.
4. Gość powinien powiadomić recepcję o wystąpieniu szkody, niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
5. Za wartościowe rzeczy ruchome wniesione przez gościa do hotelu hotel nie ponosi za nie odpowiedzialności.
6. Każdorazowo gość opuszczający pokój, ze względów bezpieczeństwa, powinien wyłączyć telewizor, zgasić światło, zakręcić krany oraz zamknąć drzwi na klucz. Recepcja wydaje klucz na podstawie karty pobytu.
7. We wszystkich pomieszczeniach hotelu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz im podobnych. Za złamanie tego zakazu hotel naliczy karę pieniężną w wysokości 600zł za dearomatyzację pomieszczenia.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.

§7

Przechowywanie rzeczy osobistych, zwrot rzeczy pozostawionych

1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez gościa na jego koszt.
2. W przypadku nie otrzymania od gościa dyspozycji do odesłania hotel przechowuje te przedmioty przez okres 1 miesiąca.
3. Hotel zastrzega sobie prawo do komisyjnego przeniesienia rzeczy gościa w przypadku

nie powiadomienia hotelu o chęci przedłużenia doby hotelowej i zdeponowania ich w innym wolnym pokoju lub szatni hotelowej na koszt i ryzyko gościa.

§8

Reklamacje

1. Jeżeli gość stwierdzi wadliwe wykonanie umowy (tzn. niezgodne z warunkami rezerwacji lub opisem standardu usługi), powinien niezwłocznie zawiadomić o tym hotel (osobiście w recepcji, telefonicznie pod numerem tel. 52/398 97 70 lub 603 552 299, bądź mailowo pod adresem: recepcja@hotelkavka.pl)
2. Czas rozpatrzenia złożonej reklamacji wynosi 7 dni.
3. Ewentualny zwrot środków, w wyniku złożenia reklamacji, nastąpi w sposób odpowiadający dokonanej płatności.

§9

Postanowienia dodatkowe

1. Zakazuje się prowadzenia na terenie hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej.
2. W hotelu obowiązuje zakaz wprowadzania oraz przetrzymywania zwierząt. Nie powiadomienie recepcji o wprowadzeniu i przetrzymywaniu zwierzęcia na terenie hotelu skutkować będzie naliczeniem kary pieniężnej w wysokości odpowiadającej ewentualnym szkodom wyrządzonym przez zwierzę oraz dodatkowemu nakładowi pracy służb porządkowych w celu przywrócenia pierwotnego stanu pomieszczeń, w którym przebywało zwierzę.
3. W hotelu obowiązuje zakaz przechowywania ładunków niebezpiecznych – broni i amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub iluminacyjnych.
4. W przypadku wyrażenia woli skorzystania z parkingu należącego do Hotelu & Restauracji Kavka, gość zobowiązany jest do podania numeru rejestracyjnego pojazdu, który zamierza pozostawić na parkingu.
5. Gość wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) przez Hotel & Restauracja Kavka znajdującego się pod adresem: Józefa Ostrowskiego 17, 89-650 Czersk, dla potrzeb niezbędnych do realizacji pobytu gościa w hotelu oraz korzystania przez gościa z pozostałych usług świadczonych przez hotel. Gość ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich korygowania.

§10

Zasady obowiązujące w hotelu Kavka.

1. Recepcja hotelu nie jest czynna całodobowo.
2. Śniadania i inne posiłki dla gości hotelowych na życzenie klienta serwowane są do pokoi.
3. Pokoje hotelowe są sprzątane na życzenie gościa.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU HOTELU KAVKA

Czynności niezbędne do wykonania w celu naprawienia szkody spowodowanej przez GOŚĆ na majątku Hotelu KAVKA oraz ceny tych czynności jakimi obciążony zostanie GOŚĆ.

Lp.	Rodzaj szkody	Cena naprawienia szkody
1.	Sprzątanie pokoju i łazienki po wymiotowaniu lub zabrudzeniu krwią lub fekaliami bez dodatkowych uszkodzeń	Dodatkowo 1000 zł.
2.	Sprzątanie pokoju i pranie ręczników po wymiotowaniu w łazience/pokoju lub zabrudzeniu ręczników krwią lub fekaliami	Dodatkowo 1000 zł.
3.	Sprzątanie i pranie po wymiotowaniu w łóżku lub zabrudzeniu pościeli krwią lub fekaliami	Dodatkowo 1000 zł.
4.	Pranie wykładziny po wymiotowaniu na podłogę lub zabrudzenie jej krwią lub fekaliami	Dodatkowo 1500 zł.
5.	Malowanie pokoju z powodu poplamienia ścian lub zanieczyszczenia ich krwią, wymiocinami lub fekaliami	Dodatkowo 3000 zł.
6.	Palenie papierosów w pokoju dla niepalących – dearomatyzacja pokoju	Dodatkowo 600 zł.
7.	Szkody wyrządzone przez zwierzęta	Wg indywidualnej wyceny

W przypadku kilku naruszeń kwoty z powyższego cennika sumują się. W innych indywidualnych przypadkach wycenę robimy indywidualnie.

W przypadku nieuiszczenia kwoty z cennika po wyrządzeniu szkody na rzecz Hotelu KAVKA, informujemy że zabezpieczony monitoring z miejsca wyrządzenia szkody zostanie udostępniony upoważnionym organom, działającym na rzecz likwidacji szkody.