Regulamin hotelu

ZASADY REZERWACJI

ŁÓŻECZKA DZIECIĘCE

Łóżeczka dziecięce dostarczane są na życzenie i nieodpłatnie dla dzieci do 3. roku życia; hotel oferuje łóżeczka wraz z pościelą.

POBYTY RODZINNE I DOSTAWKI

Dzieci do lat 3 przebywają w hotelu bezpłatnie.
Za dostawki dla dzieci w wieku 3+ i osób dorosłych naliczane są dodatkowe opłaty.

ZASADY ZAMELDOWANIA

WCZESNY PRZYJAZD

Goście meldujący się przed ustaloną datą przyjazdu mogą być obciążeni opłatą za wczesny wyjazd. Opłata może wynieść do 100% wartości potwierdzonego czasu pobytu, w zależności od zarezerwowanej oferty pobytowej. W celu uzyskania dalszych informacji prosimy o kontakt z hotelem.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOWODÓW TOŻSAMOŚCI

Ze względów bezpieczeństwa, przy zameldowaniu należy okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem. Akceptowane dokumenty to prawo jazdy, paszport i karta potwierdzająca wiek (jak np. dowód osobisty). Dokument tożsamości ze zdjęciem musi także pasować do imienia i nazwiska podanych na rezerwacji.

PÓŹNE WYMELDOWANIE
Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia należy zgłosić w recepcji do godz. 10.00 w dniu, w którym upływa termin najmu pokoju. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości. Z przyjemnością oferujemy możliwość późnego wymeldowania na życzenie. Godzina wymeldowania to 11:00. W przypadku późnego wymeldowania, do 18:00 stosuje się opłatę równą cenie korzystania z pokoju przez cały dzień (połowa wartości doby w danym dniu). W przypadku wymeldowania po 18:00 stosuje się opłatę za pełną dobę w pokoju.

ODMOWA ZAMELDOWANIA
Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulaminy obowiązujące w Hotelu, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu hotelowym lub mieniu Gości, szkody na osobie Gościa, pracowników Hotelu lub innych osobach przebywających w Hotelu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Dzieci poniżej 12. roku życia powinny znajdować się na terenie Hotelu pod stałym nadzorem opiekunów prawnych. Opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działania dzieci.
2. W przypadku stwierdzenia przez Gościa nieprawidłowości związanych z brakiem wyposażenia lub zauważeniem usterek w pokoju, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Recepcję Hotelu.
3. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Dodatkowo Hotel zastrzega sobie możliwość obciążenia karty kredytowej Gościa za wyrządzone szkody po jego wyjeździe.
4. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu Hotelu oraz innych Regulaminów obowiązujących w Hotelu Grand Tulipan, naruszenia dóbr osobistych Gości lub pracowników Hotelu, Hotel może odmówić świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka jest zobowiązana do niezwłocznego zastosowania się do żądań Hotelu, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia, do zapłaty za ewentualne zniszczenia oraz do opuszczenia Hotelu.
5. Każdorazowo Gość opuszczający pokój, ze względów bezpieczeństwa, powinien wyłączyć telewizor, zgasić światło, zakręcić krany oraz upewnić się, że drzwi do pokoju są zamknięte.
6. Hotelowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa do Hotelu w przypadku opóźnienia z uregulowaniem płatności za pobyt lub nieuregulowaniem należności za świadczone usługi.

ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. Przedmioty osobistego użytku, pozostawione w pokoju hotelowym przez wyjeżdżającego Gościa, będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt.
2. W przypadku nieotrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, Hotel przechowa powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres trzech miesięcy, a po upływie tego okresu przedmioty te przejdą na własność Hotelu.

CISZA NOCNA

W Hotelu obowiązuje cisza nocna od godziny 22:00 do godziny 7:00 rano.

ZASADY OGÓLNE

INFORMACJE ODNOŚNIE PRZYSTOSOWANIA DO OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Hol, klatka schodowa, miejsca ogólnodostępne i jadalnia nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Skontaktuj się bezpośrednio z hotelem, aby uzyskać więcej informacji.

ZASADY DOTYCZĄCE SPOŻYCIA ALKOHOLU

Napoje alkoholowe mogą być spożywane przez osoby powyżej 18. roku życia (z ważnym dokumentem tożsamości).

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI

Nie oferujemy własnych usług opieki nad dziećmi.

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I BHP

POLITYKA DOTYCZĄCA PALENIA

1. Na terenie hotelu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, również w pokojach. Opłata za czyszczenie lub złamanie regulaminu zostanie naliczona w wysokości 500 PLN za każdorazowe naruszenie niniejszego postanowienia. Palenie dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
2. W pokojach hotelowych nie można przechowywać ładunków niebezpiecznych – broni i amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych i iluminacyjnych.
3. Zakazuje się prowadzenia na terenie Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej.
4. Zabrania się nadmiernego hałasowania na terenie Hotelu, powodowania nieprzyjemnych zapachów ani innych rzeczy, które przeszkadzają, szkodzą czy irytują pozostałych Gości Hotelu.
5. Mając na uwadze ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 7.06. 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów zabrania się przechowywania na korytarzach wszelkich przedmiotów, które zawężają ich drogę ewakuacyjną (np. wózki dziecięce, transportowe czy inwalidzkie). W przypadku niezastosowania się do powyższego pozostawione przedmioty na korytarzach zostaną komisyjnie i protokolarnie zdeponowane w pomieszczeniach gospodarczych.
6. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych i ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawianiem mebli i wyposażenia, nienaruszającym ich funkcjonalność i bezpieczeństwo korzystania.
7. Gość wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

ZASADY PŁATNOŚCI

AKCEPTACJA CZEKÓW
Nie akceptujemy płatności czekami.

WAHANIA KURSÓW WALUT
Przeliczanie waluty przez banki lub firmy obsługujące karty kredytowe podczas przetwarzania płatności nie jest objęte kontrolą przez hotel i podlega wahaniom kursu wymiany.

KUPON UPOMINKOWY
Aby nabyć lub zrealizować kupon upominkowy, skontaktuj się bezpośrednio z hotelem drogą telefoniczną lub mailową.

PŁATNOŚCI
Karta kredytowa użyta do dokonania rezerwacji musi być ważna przez cały czas pobytu. Przedstaw tę kartę kredytową w hotelu w momencie zameldowania. Jeśli dokonujesz rezerwacji w imieniu innej osoby, musisz skontaktować się bezpośrednio z hotelem w celu uzgodnienia kwestii wystawienia rachunku/faktury.

REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Reklamacja powinna być złożona w formie pisemnej w recepcji głównej niezwłocznie po zauważeniu uchybień w standardzie świadczonych usług.
3. Reklamacje będą rozpatrywane przez hotel w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia.

INFORMACJA O DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH GOŚCI HOTELOWYCH

Administratorem danych osobowych Gości hotelowych jest HOTEL GRAND TULIPAN z siedzibą w Gdyni ul. Siemiradzkiego 10.

§ 2. KONTAKT ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych jest dostępny pod adresem e-mail biuro@grandtulipan.com

§ 3. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH GOŚCI HOTELOWYCH

Celem, dla których Hotel przetwarza dane osobowe jest zawarcie i realizacja umowy o świadczenie usług hotelarskich. Ponadto, celem przetwarzania danych osobowych przez Hotel jest:

- dochodzenie ewentualnych roszczeń przez Hotel w związku z poniesioną przez Hotel szkodą wyrządzoną przez Gościa lub obrona przed roszczeniami Gościa w stosunku do Hotelu,
- udokumentowanie wykonania usługi dla celów podatkowych,
- zapewnienie najwyższej jakości usług dla Gości hotelowych. W przypadku, gdy Gość wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych, Hotel przetwarza dane osobowe w tym celu, tj. w celu kierowania do Gościa informacji marketingowych i ofert o swoich produktach i usługach. Ponadto, Hotel przetwarza dane osobowe Gości gromadzone przez monitoring hotelowy w celu zapewnienia bezpieczeństwa Gościom hotelowym i innym osobom przebywającym na terenie Hotelu.

§ 4. PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Gościa, pozyskanych przez Hotel jest umowa o świadczenie usług hotelarskich zawarta poprzez złożenie rezerwacji przez Gościa.

- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Gościa wykorzystywanych w celach marketingowych jest zgoda Gościa. Hotel informuje, że zgoda może zostać w każdym momencie wycofana. Wycofanie zgody nie wpływa na ważność przetwarzania, które miało miejsce przed cofnięciem zgody.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Gościa przez monitoring jest ochrona jego żywotnych interesów oraz ochrona żywotnych interesów innych osób fizycznych, jak również usprawiedliwiony cel administratora.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Gościa dla zapewnienia najwyższej jakości usług dla Gości hotelowych jest usprawiedliwiony cel administratora.

§ 5. PODMIOTY, KTÓRYM MOGĄ ZOSTAĆ PRZEKAZANE DANE OSOBOWE

Hotel przekazuje dane osobowe następującym kategoriom podmiotów:

- firmom świadczącym usługi wsparcia IT hotelu oraz dostarczającym oprogramowanie informatyczne,
- firmom księgowym świadczącym usługi obsługi księgowej,
- firmom transportowym i taksówkarskim w sytuacji zamówienia przez Gościa transportu lub przesyłki kurierskiej,
- firmom (kancelariom) prawniczym świadczącym usługi doradztwa prawnego i zastępstwa procesowego.

§ 6. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe:

- pozyskane w związku z zawartą umową o świadczenie usług hotelarskich będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń podatkowych lub roszczeń cywilnoprawnych Hotelu lub Gościa, w zależności które z tych zdarzeń nastąpi później,
- pozyskane na podstawie zgody w celach marketingowych będą przetwarzane przez okres ważności zgody na cele marketingowe

- pozyskane w związku z monitoringiem będą przetwarzane przez 30 dni od dnia utrwalenia, a następnie zostaną trwale usunięte.

§ 7. PRAWA GOŚCIA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Każdy Gość ma prawo dostępu do danych osobowych ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Ponadto, każdy Gość ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Dostęp do danych możliwy jest w siedzibie Hotelu. Ponadto, Hotel udostępnia adres biuro@grandtulipan.com za pomocą którego można kontaktować się w sprawie danych osobowych.

§ 8. MOŻLIWOŚĆ WNIESIENIA SKARGI W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Każdy Gość ma prawo wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

§ 9. WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, numeru dokumentu tożsamości ze zdjęciem, adresu zamieszkania, adresu e-mail, w przypadku rezerwacji internetowych, numeru kontaktowego telefonu, wieku dziecka, w przypadku pobytu w hotelu z dzieckiem oraz numeru rejestracyjnego pojazdu, w przypadku parkowania na terenie hotelu jest wymogiem zawarcia umowy o usługi hotelarskie. Brak podania danych osobowych uniemożliwi Hotelowi zawarcie umowy o usługi hotelarskie.

§ 10. ZAUTOMATYZOWANE DECYZJE NA PODSTAWIE DANYCH OSOBOWYCH, W TYM PROFILOWANIE

Hotel nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji na podstawie danych osobowych, w tym nie dokonuje profilowania.

§ 11. DOSTĘP

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych HOTELU GRAND TULIPAN dostępna jest również na stronie internetowej.