

# REGULAMIN HOTELOWY

## § 1

1. Pokoje wynajmowane są na okres doby hotelowej, która rozpoczyna się o godz. 14:00 w dniu wynajęcia i trwa do godz. 11:00 dnia następnego.
2. Gość przybywający do obiektu zobowiązany jest do dokonania zameldowania w recepcji zgodnie z przepisami „Ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych” wraz z późniejszymi zmianami (do wglądu w recepcji).
3. Zajmujący pokój w chwili meldunku określa czas swojego pobytu informując o tym recepcjonistę. Jeśli Gość nie określił czasu pobytu przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Na terenie obiektu obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania i przetrzymywania zwierząt.
5. Rezerwacje w Willi Koba zachowują ważność do godziny 18:00 planowanego dnia przyjazdu, o ile Gość nie poinformował wcześniej o zmianie godziny przyjazdu.

## § 2

1. Życzenie przedłużenia pobytu poza deklarowany w dniu przybycia termin Gość powinien zgłosić w recepcji do godz. 10:00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
2. Recepcja uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości lub udzieli pomocy w poszukiwaniu miejsca noclegowego w innym hotelu.

## § 3

1. Gość nie może podnajmować lub przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeżeli nie upłynął okres, za który uiścił należną opłatę.
2. Osoby odwiedzające, niezameldowane w obiekcie, mogą przebywać w pokoju hotelowym w godz. 7:00 - 22:00, po uprzednim powiadomieniu pracownika recepcji.
3. Recepcja może odmówić przyjęcia Gościa, który mieszkając wcześniej rażąco naruszył regulamin hotelowy wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub Gości bądź szkodę Gościom, pracownikom lub osobom trzecim.
4. Za osoby niepełnoletnie odpowiada opiekun prawny. Na terenie Willi osoby niepełnoletnie powinny zawsze znajdować się pod ich stałym nadzorem. Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działań osób niepełnoletnich.

## § 4

1. Willa świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem określonym w „Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r.” wraz z późniejszymi zmianami (do wglądu w recepcji).
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość proszony jest o jak najszybsze zgłaszanie ich w recepcji, co umożliwi obsłudze niezwłoczną reakcję.
3. Willa Koba ma obowiązek zapewnić swoim Gościom:
  - bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania informacji o Gościu,
  - profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich świadczonych usług,
  - sprawność urządzeń technicznych.
4. Sprzątanie pokoju i wykonanie niezbędnej naprawy urządzeń, podczas nieobecności gościa, a w jego obecności tylko wówczas gdy wyrazi takie życzenie.

## § 5

Wszystkie należności za usługi hotelowe pobiera recepcja, która zobowiązana jest do wystawienia dowodu sprzedaży za pobrane należności.

## § 6

1. Na życzenie Gościa Willa Koba świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
  - udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
  - budzenie o wyznaczonej godzinie (telefonicznie),
  - przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie w trakcie pobytu Gościa,
  - przechowywanie bagażu w czasie pobytu Gościa oraz do godz. 20:00 w ostatnim dniu pobytu (Willa Koba może odmówić przyjęcia na przechowanie bagażu w terminach innych niż daty pobytu Gościa oraz przedmiotów nie mających cech bagażu osobistego).

## § 7

Na terenie obiektu znajduje się monitorowany parking bezpłatny, niestrzeżony. Willa nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa oraz mienia pozostawionego poza budynkiem bez nadzoru.

## § 8

Willa Koba nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową bądź artystyczną, jeśli przedmioty te nie zostaną oddane na przechowanie do depozytu w recepcji.

## § 9

1. W Willi Koba obowiązuje cisza nocna w godzinach 22:00 - 07:00.
2. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług nie powinno zakłócać spokoju pobytu innych Gości. Recepcja może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.

## § 10

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi i pozostawić klucz w recepcji.
2. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzenia i szkody w wyposażeniu, z którego korzystał podczas pobytu w Hotelu, a które powstały z jego winy, bądź z winy osób trzecich, przez niego zaproszonych.
3. Gość powinien powiadomić recepcję hotelową o spowodowaniu szkody niezwłocznie po jej zaistnieniu.
4. Ze względu na zagrożenie pożarowe Dyrekcja Willi Koba prosi swoich Gości o przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej- w pokojach nie wolno używać jakichkolwiek przyrządów lub aparatów zasilanych energią elektryczną, nie stanowiących wyposażenia tych pomieszczeń za wyjątkiem maszynek do golenia, suszarek do włosów, żelazek (w prasowni) oraz ładowarek.

## §11

1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na koszt Gościa na adres przez niego wskazany.
2. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji wysyłki, Willa Koba zobowiązuje się do przechowania tych przedmiotów przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
3. Po upływie 3 miesięcy, wyżej wymienione mienie zostanie komisyjnie zniszczone, bądź oddane do utylizacji.

## §12

### Przetwarzanie danych osobowych:

1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rezerwacji, wyjaśnienia okoliczności ewentualnego naruszenia Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa, oraz rozpatrywania ewentualnych reklamacji.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że :

Administratorem danych osobowych pozyskanych w procesie rezerwacji w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jest Willa Koba Wiesław Korycki, ul. Reja5, 43-450 Ustroń

### Dane osobowe:

1. Na potrzeby procesu rezerwacji / wystawienia dokumentu sprzedaży pobierane są dane osobowe Gościa. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji procesu rezerwacji.
2. Gość posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
3. Opcjonalna zgoda Gościa na przetwarzanie danych w celach marketingowych wymaga zaznaczenia odpowiedniego pola w karcie rejestracyjnej.
4. Zgoda ta może być cofnięta poprzez przesłanie odpowiedniej wiadomości na adres e-mail : [recepcja@willakoba.pl](mailto:recepcja@willakoba.pl) lub [marketing@willakoba.pl](mailto:marketing@willakoba.pl)
5. Szczegółowe cele i zakres przetwarzania danych osobowych w Willi Koba określone są w polityce bezpieczeństwa danych osobowych Willi Koba.

### Zobowiązania Administratora:

1. Administrator zapewnia, że dane osobowe Gościa nie są udostępniane osobom trzecim i w tym zakresie podejmie niezbędne środki i zapewni wykorzystanie swojej wiedzy i doświadczenia w celu realizacji przedmiotowego zapewnienia.
2. Administrator zachowuje prawo udostępnienia danych osobowych podmiotom upoważnionym (Podprocesorzy) oraz w przypadkach przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego. W szczególności dotyczy to podmiotów takich jak : systemy realizujące płatności online oraz oprogramowanie recepcji.
3. Administrator zobowiązany jest do dotrzymania tajemnicy i poufności informacji uzyskanych w celu realizacji procesu rezerwacji. Podjęte zobowiązanie pozostaje w mocy przez czas nieokreślony.

## §13

Oryginał Regulaminu Hotelowego jest udostępniony do wglądu w recepcji hotelowej i pokojach.

## §14

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1stycznia 2009 r. a został zaktualizowany 22 maja 2018 r.