

# Regulamin Shuum Boutique Wellness Hotel

## § 1 Przedmiot regulaminu

1. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Shuum Boutique Wellness Hotel w Kołobrzegu przy ul. Kościuszki 17.
2. Regulamin określa zasady świadczenia usług, zakresy odpowiedzialności Gości i hotelu oraz zasady przebywania na terenie hotelu.
3. Regulamin dostępny jest w recepcji głównej, informatorze w pokoju hotelowym oraz na stronie internetowej hotelu [www.shuumhotel.pl](http://www.shuumhotel.pl)
4. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem następuje w momencie dokonania rezerwacji, wpłaty zaliczki, wpłaty całej należności za pobyt lub podpisania karty pobytu.

## § 2 Doba hotelowa

1. Pokój jest wynajmowany na doby. Doba trwa od godziny 16.00 do godziny 12.00 dnia następnego.
2. Przyjmuje się, że pokój jest wynajęty na 1 dobę, jeśli Gość nie określił inaczej.
3. Pokoju nie można przekazywać lub udostępniać osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który została uiszczona opłata.
4. Życzenie przedłużenia doby należy zgłosić w recepcji hotelowej do godziny 10.00 dnia poprzedzającego wyjazd. Hotel uwzględni prośbę w miarę dostępu wolnych pokoi.
5. Przedłużenie pobytu kosztuje 50% stawki podstawowej i trwa maksymalnie do godziny 19.00. Zatrzymanie pokoju po godzinie 13.00 jest traktowane jako przedłużenie doby pobytu.

## § 3 Usługi hotelu

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.
2. Hotel świadczy bezpłatne usługi w zakresie: udzielania informacji związanych z pobytem i podróżą, usługę budzenia, przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie recepcji głównej, przechowywania bagażu gości zameldowanych w hotelu.
3. Opiekunem Gościa w hotelu jest recepcja główna (tel. 100) oraz manager do spraw relacji z Gośćmi.

## § 4 Miejsca parkingowe przy hotelu

1. Hotel dysponuje miejscami parkingowymi dla swoich Gości.
2. Parking jest parkingiem płatnym. Wysokość opłat za parkowanie określa obowiązujący cennik dostępny u pracownika obsługi parkingu oraz w recepcji.
3. Miejsce parkingowe jest wynajmowane na doby. Doba parkingowa trwa od godziny 16.00 do godziny 12.00 dnia następnego.
4. Z powodu ograniczonej ilości miejsc parkingowych hotel nie gwarantuje ich dostępności dla każdego Gościa hotelowego.
5. Istnieje możliwość wcześniejszej rezerwacji miejsc parkingowych na czas pobytu w hotelu w miarę ich dostępności.
6. Życzenie ewentualnego przedłużenia doby parkingowej należy zgłosić w recepcji hotelowej do godziny 10.00 dnia poprzedzającego wyjazd. Hotel uwzględni prośbę w miarę dostępności wolnych miejsc parkingowych.
7. Przedłużenie doby parkingowej jest odpłatne. Obowiązujący cennik jest dostępny u pracownika obsługi parkingu oraz w recepcji hotelu.

## § 5 Rezerwacja i rejestracja w Hotelu

1. Podstawą do zarejestrowania Gościa jest okazanie pracownikowi recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty pobytu. Hotel informuje, że dokumenty tożsamości Gości nie są kserowane bądź skanowane.
2. Hotel ma prawo do dokonania przy rejestracji preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego do kwoty należności za cały pobyt.
3. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej, hotel nie zwraca opłaty za rozpoczętą dobę.
4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, jeśli przy wcześniejszym pobycie rażąco naruszył regulamin hotelowy.
5. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa będącego pod wpływem alkoholu, środków odurzających, wykazującego agresję słowną lub fizyczną.

## § 6 Odpowiedzialność hotelu

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami kodeksu cywilnego.
2. Hotel odpowiada wyłącznie za rzeczy oddane na przechowanie do depozytu hotelowego.
3. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia do depozytu hotelowego przedmiotów o dużej wartości, znacznych kwot pieniężnych, przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz przedmiotów wielkogabarytowych, których nie można umieścić w depozycie.
4. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia i utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa, które zostały zaparkowane poza terenem hotelu. Hotel nie odpowiada za rzeczy pozostawione w samochodzie zaparkowanym na parkingu hotelowym.

## § 7 Odpowiedzialność Gości

1. Dzieci poniżej 12. roku życia powinny znajdować się na terenie Hotelu pod stałą opieką opiekunów prawnych. Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku działania dzieci.
2. Zachowanie Gości oraz osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokoju pobytu innych gości. Przy naruszeniu tej zasady, hotel może odmówić danej osobie dalszego świadczenia usług.
3. O zaistniałych szkodach powstałych w hotelu należy niezwłocznie powiadomić recepcję hotelu (tel. 100).
4. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Hotel ma prawo obciążenia karty kredytowej Gościa za powstałe szkody również po jego wyjeździe.

## § 8 Pokój

1. W hotelu obowiązuje cisza nocna w godzinach 22.00 – 07.00.
2. Produkty znajdujące się w minibarze są sprzedawane według stawek z cennika dostępnego w pokoju hotelowym. Woda mineralna dostępna poza minibarem jest wliczona w cenę pobytu.

3. W pokoju nie można przechowywać materiałów niebezpiecznych, m. in. broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, materiałów wybuchowych czy drażniących.
4. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, zabronione jest używanie w pokoju urządzeń niestanowiących wyposażenia pokoju. Nie dotyczy to ładowarek i zasilaczy do sprzętu elektronicznego.
5. Zmianę ustawienia wyposażenia pokoju proszę uzgodnić z obsługą hotelu.
6. Gościom zabrania się wynoszenia poza teren hotelu przedmiotów stanowiących wyposażenie hotelu.
7. Osoby niezameldowane mogą gościć w pokoju hotelowym w godzinach 7.00 – 22.00.
8. Przebywanie osób niezameldowanych po godzinie 22.00 oznacza zgodę osoby zameldowanej w pokoju na odpłatne dokwaterowanie tych osób. Dokwaterowanie każdej osoby nastąpi według aktualnego cennika dostępnego w recepcji.

### **§ 9 Przedmioty pozostawione**

1. Przedmioty pozostawione w hotelu będą odsyłane na wskazany przez Gościa adres, po wcześniejszym opłaceniu kosztów przesyłki.
2. W przypadku braku dyspozycji, hotel pozostawione rzeczy przechowuje przez 2 miesiące, a następnie przekazuje na cele charytatywne lub do użytku publicznego. Artykuły spożywcze będą przechowywane do 24 godzin.

### **§ 10 Reklamacje**

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień.
2. Wszelkie reklamacje w formie pisemnej przyjmuje recepcja hotelowa.
3. Reklamacja zostanie rozpatrzona niezwłocznie po jej otrzymaniu przez hotel, w przypadku kwestii spornych obowiązywać będzie kodeks prawa cywilnego.

### **§ 11 Postanowienia dodatkowe**

1. W hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia poza miejscami do tego wyznaczonymi. W przypadku palenia w pokoju zostanie doliczona do rachunku osoby zameldowanej kwota 600 zł, obejmująca czyszczenie pokoju.
2. W hotelu obowiązuje zakaz przebywania zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników towarzyszących osobom niepełnosprawnym.
3. W hotelu obowiązuje zakaz akwizycji i sprzedaży obnośnej.

### **§ 12 Informacja o danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych Gościa jest Shuum Hotel Agnieszka Trafas, prowadząca działalność gospodarczą pod adresem ul. Tadeusza Kościuszki 17, 78-100 Kołobrzeg, NIP 6711416749 zwana dalej „Hotelem”. Administrator udostępnia do kontaktu adres e-mail: [iod@shuumhotel.pl](mailto:iod@shuumhotel.pl).
2. Dane osobowe Gościa są przetwarzane na podstawie zawartej pomiędzy Gościem a Hotelem umowy o świadczenie usług hotelarskich. Celem przetwarzania danych osobowych jest świadczenie usług hotelarskich lub innych podobnych usług, które na życzenie Gościa są świadczone przez Hotel. Ponadto, dane osobowe Gościa mogą być przetwarzane przez monitoring wizyjny wykorzystywany w Hotelu. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest ochrona Gościa oraz innych osób przebywających na terenie Hotelu lub w jego okolicy.
3. W przypadku podania przez Gościa danych osobowych dotyczących preferencji odnośnie pobytu lub realizowanych świadczeń, Hotel może przetwarzać te dane osobowe dla celów poprawy jakości świadczonych przez Hotel usług lub zapewnienia komfortu Gościa bądź realizacji dodatkowych świadczeń na rzecz Gościa. Dotyczy to również przetwarzania danych wrażliwych. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w tym celu jest usprawiedliwiony interes Hotelu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Hotel dokonał oceny wpływu działań podejmowanych w tym celu na prywatność Gościa. Ocena ta doprowadziła Hotel do konkluzji, że przetwarzanie danych osobowych w ramach usprawiedliwionego interesu nie ingeruje zbyt w prywatność Gościa, ponieważ taki sposób przetwarzania danych osobowych Gościa ma prowadzić do poprawy jakości świadczonych przez Hotel usług, co ma przynieść Gościowi korzyści w postaci lepszego zrozumienia potrzeb Gościa. Dlatego też interesy i prywatność Gościa nie zostaną naruszone.
4. Dane osobowe Gościa mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia badań satysfakcji Gościa w związku ze świadczonymi przez Hotel usługami. Podstawą prawną dla przetwarzania danych osobowych w tym celu jest usprawiedliwiony interes Hotelu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Hotel dokonał oceny wpływu działań podejmowanych w tym celu na prywatność Gościa. Ocena ta doprowadziła Hotel do konkluzji, że przetwarzanie danych osobowych w ramach usprawiedliwionego interesu nie ingeruje zbyt w prywatność Gościa, ponieważ taki sposób przetwarzania danych osobowych Gościa ma prowadzić do poprawy jakości świadczonych przez Hotel usług, co ma przynieść Gościowi korzyści w postaci lepszego zrozumienia potrzeb Gościa. Dlatego też interesy i prywatność Gościa nie zostaną naruszone.
5. Hotel informuje, że podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do identyfikacji Gościa jest wymogiem umownym, jak i ustawowym (przy dokumentowaniu sprzedaży dokonanej na rzecz Gościa fakturą VAT). Brak podania danych osobowych uniemożliwia zawarcie umowy z Hotelem, jak również uniemożliwia wystawienie faktury VAT.
6. Hotel informuje, że każdy Gość ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania i aktualizacji. Każdy Gość ma również prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu odnośnie przetwarzania, ograniczenia przetwarzania oraz do usunięcia danych osobowych, jeżeli zachodzą ku temu podstawy prawne. Dostęp do danych osobowych możliwy jest w siedzibie Administratora. Administrator udostępni do kontaktu adres e-mail: [iod@shuumhotel.pl](mailto:iod@shuumhotel.pl).
7. Hotel informuje, że dane osobowe Gościa będą przechowywane przez cały okres świadczenia usługi hotelarskiej na rzecz Gościa, jak również dane będą przechowywane przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, w tym roszczeń podatkowych i cywilnych. Natomiast dane osobowe przetwarzane przez monitoring wizyjny będą przechowywane przez okres 14 dni.
8. Hotel informuje, że dane osobowe Gościa mogą być ujawniane następującym kategoriom odbiorców:
  - Kancelariom prawnym współpracującym z Hotelem,
  - Firmom ubezpieczeniowym współpracującym z Hotelem,
  - Firmom informatycznym i firmom zapewniającym wsparcie i zarządzanie infrastrukturą IT Hotelu,
  - Firmom kurierskim i pocztowym,
  - Biurom podróży.
9. Hotel informuje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego nadzorującego sposób przetwarzania danych osobowych.
10. W przypadku zarezerwowania noclegu w Hotelu za pośrednictwem biura podróży lub portalu rezerwacyjnego, kategorie danych osobowych Gościa przekazane do Hotelu przez te podmioty mogą obejmować w szczególności imię i nazwisko, datę pobytu, adres e-mail, numer telefonu Gościa. Informacje o dokładnym źródle, z którego Hotel pozyskał dane osobowe Gościa można uzyskać w recepcji.