



Regulamin SILVER HOTEL & GOKART CENTER

Mając na uwadze zapewnienie Państwu komfortowego oraz bezpiecznego wypoczynku, prosimy o zapoznanie się oraz przestrzeganie Regulaminu Hotelowego.

§ 1

1. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Hotelu **SILVER HOTEL & GOKART CENTER** Ustowo 54 w Szczecinie
2. Regulamin określa zasady świadczenia usług, zakresy odpowiedzialności Gościa i hotelu oraz zasady przebywania na terenie hotelu.
3. Regulamin dostępny jest w recepcji głównej, informatorze w pokoju hotelowym oraz na stronie internetowej hotelu <http://www.silverhotel.pl/>
4. Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem następuje w momencie dokonania rezerwacji, wpłaty zadatku, wpłaty całej należności za pobyt lub podpisania karty zgłoszeniowej.

§ 2

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby. Doba hotelowa trwa od godziny 14.00 w dniu wynajmu do godziny 11.00 dnia następnego.
2. Jeżeli Gość nie określi czasu pobytu najmując pokój, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
3. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość hotelowy powinien zgłosić w Recepcji do godziny 10.00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
4. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.
5. Przedłużenie pobytu w pokoju poza godzinę 11.00 może zostać potraktowane jako przedłużenie pobytu o kolejną dobę hotelową. Gdy Gość opuści pokój po godzinie 13.00 program komputerowy recepcji naliczy opłatę za kolejną dobę wynajmu pokoju hotelowego według cen pełnych.
6. Hotel ma prawo do dokonania przy zgłoszeniu preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania kaucji w gotówce do kwoty należności za cały pobyt.
7. Hotel może odmówić przyjęcia lub zakończyć świadczenie usług przed końcem pobytu Gościa, który rażąco naruszył Regulamin Hotelu lub w inny sposób zakłócił funkcjonowanie hotelu
8. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa będącego pod wpływem alkoholu, środków odurzających, wykazującego agresję słowną lub fizyczną.

§ 3

1. Rezerwację uważa się za dokonaną z chwilą otrzymania przez hotel ustalonej kwoty zadatku.
2. Rezerwacja pobytu zachowuje ważność w dniu planowanego przyjazdu do godziny 18:00. Po upływie wskazanej godziny rezerwacja zostanie anulowana. Aby uniknąć anulacji rezerwacji, należy zgłosić w formie pisemnej recepcji późniejszy przyjazd.
3. Informacje o warunkach anulowania rezerwacji lub skrócenia pobytu zawarte są w Regulaminie Rezerwacji znajdującym się w Potwierdzeniu Rezerwacji oraz na stronie <http://www.silverhotel.pl/> Skrócenie pobytu lub niepojawienie się w hotelu nie powoduje zwrotu należności za niewykorzystane świadczenia, chyba, że skrócenie pobytu lub niepojawienie się w hotelu było wynikiem okoliczności mających charakter siły wyższej lub wypadku losowego. Obowiązek wykazania okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzednim spoczywa na osobie, która wnioskuje o zwrot należności.

§ 4

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, za pomocą bramki do płatności on-line na stronie internetowej Hotelu.
4. Płatność za cały pobyt jest pobierana w dniu przyjazdu Gościa chyba, że zostaną poczynione osobne ustalenia w formie pisemnej.
5. Sposób płatności musi być każdorazowo ustalony z pracownikiem Hotelu.



6. Cena za dokonaną rezerwację jest każdorazowo potwierdzana pisemnie przez Hotel na adres email wskazany przez osobę dokonującą rezerwacji.
7. Hotel zastrzega sobie prawo do pobierania przedpłaty za pobyt.
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 poinformowania pracownika Recepcji o zamiarze jej odwołania najpóźniej do godziny 14:00 dnia poprzedzającego rezerwację.
12. W przypadku nieodwołania rezerwacji do godziny 14:00 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

1. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom.
2. Osoby niezameldowane mogą przebywać w pokoju hotelowym w godzinach 7.00 – 22.00. Przebywanie osoby niezameldowanej w pokoju Gościa hotelowego po godzinie 22.00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez najmującego pokój na odpłatne dokwaterowanie osoby nie zameldowanej do pokoju Gościa hotelowego, według cen pełnych obowiązujących w dniu dokwaterowania.
3. Produkty znajdujące się w mini-barku są sprzedawane według stawek z cennika dostępnego w pokoju hotelowym. Woda mineralna dostępna poza mini-barkiem jest wliczona w cenę pobytu.
4. Gościom zabrania się wynoszenia poza teren hotelu przedmiotów stanowiących wyposażenie hotelu.

§ 6

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategoryzacją i standardem.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić: warunki pełnego, nieskrępowanego wypoczynku Gościa, zachowanie tajemnicy informacji o Gościu, profesjonalną obsługę, utrzymanie pokoju w czystości oraz wykonanie napraw urządzeń podczas nieobecności Gościa w pokoju, a w przypadku jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi zgodę i życzenie.
3. Hotel na życzenie Gościa świadczy nieodpłatnie usługi: udzielanie informacji związanych z pobytem oraz podróżą, budzenie o wyznaczonej godzinie, przechowywanie w depozycie recepcji pieniędzy oraz przedmiotów wartościowych w czasie pobytu Gościa, przechowywanie bagażu Gości zgłoszonych na pobyt w hotelu.

§ 7

Hotel nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, innych rzeczy i przedmiotów wartościowych albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli przedmioty te nie zostaną oddane na przechowanie do depozytu w recepcji.

Hotel nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie pojazdów znajdujących się na terenie parkingu hotelowego, jak również za pojazdy zaparkowane w strefie poza bramą, a także nie odpowiada za rzeczy pozostawione w tych pojazdach.

Zasady korzystania z parkingu hotelowego określa Regulamin Parkingu dostępny w recepcji hotelu.

§ 8

1. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godziny 22.00 do 6.00 dnia następnego.
2. W godzinach ciszy nocnej Goście i osoby korzystające z usług hotelu mają obowiązek takiego zachowania, by w żaden sposób nie zakłócało ono spokoju pobytu innych Gości.

§ 9

1. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z winy jego lub odwiedzających go osób. Cennik znajduje się w Recepcji.
2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu, Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań hotelu,



uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia oraz do zapłaty za ewentualnie poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia terenu hotelu.

3. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy, wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników hotelu lub innych osób przebywających w hotelu, albo też w inny sposób zakłócił spokój w hotelu.

§ 10

1. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych:

grzałek, żelazek i innych urządzeń elektrycznych, nie stanowiących wyposażenia pokoju. Powyższe nie dotyczy ładowarek i zasilaczy urządzeń RTV oraz komputerowych.

2. Palenie tytoniu w pokojach i na korytarzach hotelowych oraz w salach konferencyjnych jest zabronione ze względów bezpieczeństwa pożarowego.

3. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi i upewnić się, że są zamknięte.

4. W pokoju nie można przechowywać materiałów niebezpiecznych, m. in. broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, materiałów wybuchowych czy drażniących.

§ 11

Przedmioty pozostawione w pokoju hotelowym przez wyjeżdżającego gościa będą odesłane na jego koszt, na adres przez niego wskazany. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji hotel przechowa te przedmioty przez 3 miesiące, a następnie przekaże na cele charytatywne lub do użytku publicznego.

§ 12

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.

§ 13

Płatności są obsługiwane przez spółkę PayPro SA ul. Kanclerska 15 60-327 Poznań, KRS 0000347935.

§ 14

1. Reklamacje związane ze świadczeniem Usługi należy składać listownie na adres siedziby Usługodawcy lub elektronicznie na adres poczty elektronicznej Usługodawcy.

2. Reklamacja powinna zawierać następujące dane Klienta: imię, nazwisko, adres Klienta, adres poczty elektronicznej podany przy rezerwacji oraz opis problemu, jaki pojawił się w związku z korzystaniem z Usługi.

3. Reklamacje będą rozpatrywane na zasadzie pierwszeństwa zgłoszenia do Usługodawcy, na warunkach opisanych powyżej.

4. Usługodawca rozpatrzy reklamację w terminie do 14 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Niezwłocznie po rozpatrzeniu reklamacji, Usługodawca udzieli Klientowi odpowiedzi w sprawie reklamacji. Odpowiedź zostanie przesłana w takiej samej formie, w jakiej złożona została reklamacja na adres poczty elektronicznej podany przez niego w reklamacji lub adres korespondencyjny Klienta.

5. W przypadku, gdyby informacje podane w reklamacji wymagałyby uzupełnienia, Usługodawca przed rozpatrzeniem reklamacji zwróci się do Klienta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie na rozpatrzenie reklamacji. W takim przypadku, termin, o którym mowa w pkt. 8.4 powyżej biegnie od momentu otrzymania uzupełnionej reklamacji przez Usługodawcę.

§ 15

1. Administratorem danych osobowych Klientów jest Silverhotel Sp. z o.o., Ustowo 54, 72-001 Szczecin, z którym można się skontaktować przez e-mail: rezerwacja@silverhotel.pl

2. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do świadczenia Usługi.

3. Klientowi, którego dane dotyczą, przysługuje prawo:



- a. dostępu do treści swoich danych, ich poprawienia lub wycofania w każdej chwili (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem);
 - b. żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
 - c. ograniczenia przetwarzania danych;
 - d. przenoszenia danych (o ile jest to technicznie możliwe);
 - e. wyrażenia sprzeciwu w przypadku stosowania zautomatyzowanego podejmowania decyzji (w tym profilowania);
 - f. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Przekazane przez Klienta dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- a. realizacji usług świadczonych przez Administratora na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - b. marketingu, w tym przesyłania informacji handlowych na adres poczty elektronicznej, jeżeli Klient wyraził na to zgodę, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w procesie rezerwacji. Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych oraz przesyłanie informacji handlowej może być cofnięta poprzez kliknięcie odpowiedniego linku w otrzymanej wiadomości lub wysłane takiego zgłoszenia na adres e-mail Administratora;
 - c. realizacji uzasadnionego interesu Administratora danych osobowych w szczególnych przypadkach na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO np. windykacji, czy monitorowania wizyjnego ruchu na terenie Obiektu.
 - d. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są umowy zawarte pomiędzy Klientem a Obiektem oraz właściwe przepisy prawa krajowego i unijnego w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych.
 - e. Dane osobowe Klienta przechowywane będą maksymalnie przez okres wynikający z przepisów Ordynacji podatkowej, przepisów ustawy o rachunkowości i innych powszechnie obowiązujących przepisów.
 - f. Dane osobowe Klienta nie będą przetwarzane poza obszarem EOG.
 - g. Administrator może korzystać ze zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, do celów marketingowych oraz dostosowania oferty.
 - h. Administrator powierza przetwarzanie danych osobowych Usługodawcy. Odbiorcami danych osobowych mogą być także organy, instytucje oraz podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora danych (np. obsługa prawna, IT, marketingowa, księgowość oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji Usługi).
 - i. Usługodawca oraz Administrator, oświadczają, że stosuje środki organizacyjne i techniczne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych.
 - j. Usługodawca oraz Administrator nie ponoszą odpowiedzialności za skutki podania przez Klienta nieprawdziwych lub błędnych danych, jeśli mimo dołożenia należytej staranności nie będzie możliwe nawiązanie kontaktu z Klientem.

"Dane transakcyjne, w tym dane osobowe, mogą zostać przekazane na rzecz PayPro SA ul. Kanclerska 15 60-327 Poznań, KRS 000347935 w zakresie niezbędnym do obsługi płatności za zamówienie".

Szczecin. Obowiązuje od 18 września 2018