



REGULAMIN HOTELU

HOTEL RULES AND REGULATIONS

RADISSON HOTEL & APARTMENTS GDAŃSK

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

SPIS TREŚCI

TABLE OF CONTENT

REGULAMIN HOTELU W JĘZYKU POLSKIM	3
§1 PRZEDMIOT REGULAMINU	3
§2 DOBA HOTELOWA.....	3
§3 REZERWACJA I MELDUNEK	3
§4 USŁUGI HOTELOWE I USŁUGI DODATKOWE.....	4
§5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI.....	5
§6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU	5
§7 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH.....	5
§8 CISZA NOCNA	6
§9 POSTANOWIENIA DODATKOWE	6
§10 REŻIM SANITARNY	7
§11 KORZYSTANIA Z PARKINGU PODZIEMNEGO - GARAŻU	7
§12 REKLAMACJE	9
§13 STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	10
HOTEL RULES AND REGULATIONS IN ENGLISH	21
§1 SUBJECT OF THE REGULATIONS.....	21
§2 HOTEL DAY	21
§3 RESERVATION AND CHECK-IN.....	21
§4 HOTEL SERVICES AND ADDITIONAL SERVICES	22
§5 GUEST RESPONSIBILITY	22
§6 HOTEL RESPONSIBILITY	23
§7 RETURN OF LEFT ITEMS	23
§8 QUIET HOURS.....	23
§9 ADDITIONAL PROVISIONS	23
§10 SANITARY REGULATIONS	25
§11 USE OF THE UNDERGROUND PARKING GARAGE.....	25
§12 COMPLAINTS.....	26
§13 STANDARDS FOR THE PROTECTION OF MINORS.....	27

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

REGULAMIN HOTELU W JĘZYKU POSLKIM

§1 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa przedmiot świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej, jak również poprzez dokonanie czynności rozumianych jako zawarcie takiej umowy, w szczególności poprzez dokonanie rezerwacji i/albo zapłatę zadatku lub całej należności za pobyt w Hotelu. Dokonując czynności wymienionych w zdaniu poprzednim Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Radisson Hotel & Apartments.
3. Regulamin dostępny jest do wglądu w recepcji Hotelu oraz na stronie www.radissonhotels.com
4. Opiekunem Gościa jest Recepcja hotelowa, tel. wew. 9.

§2 DOBA HOTELOWA

1. Pokój hotelowy wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa w pokojach trwa od godz. 15:00 do godz. 12:00 dnia następnego.
3. Życzenie przedłużenia pobytu, poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość powinien zgłosić najpóźniej do godz. 11:00 w dniu wymeldowania z Hotelu. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę dostępności pokoi, za dodatkową opłatą.
4. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa w hotelu, w przypadku niedokonania wcześniej pełnej płatności za dotychczasowy okres pobytu oraz w przypadku nieprzestrzegania regulaminu.
5. Gość może przedłużyć dobę hotelową w pokoju po stawce obowiązującej na dobę, której dotyczy przedłużenie.
6. Opłata za częściowe przedłużenie doby hotelowej (późne wymeldowanie) wynosi 50% stawki obowiązującej w dobie poprzedniej. Przedłużenie po godz. 18:00 wiąże się z uiszczeniem opłaty za kolejną dobę hotelową.

§3 REZERWACJA I MELDUNEK

1. Podstawą zameldowania Gościa jest okazanie w Recepcji dokumentu tożsamości z fotografią, podpisanie karty meldunkowej.
2. Pokój hotelowy może wynająć wyłącznie osoba, która ukończyła 18. rok życia. Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w pokoju wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
3. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom.
4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu hotelu lub Gości, szkody na osobie Gości, pracowników hotelu lub innych osób przebywających w hotelu.
5. Hotel zastrzega sobie prawo do pobrania przy zameldowaniu preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego w wysokości należności za cały pobyt oraz dodatkowo 200 PLN/dobę na dodatkowe usługi.
6. W przypadku nieodwołania rezerwacji pokoju w terminie do godz. 23:59 w przeddzień przyjazdu lub w przypadku nie dotarcia Gościa w zaplanowanym terminie do Hotelu, Hotel obciąży Gościa opłatą za pierwszą dobę hotelową lub za całość pobytu, w zależności od warunków rezerwacji. Możliwość bezpłatnego odwołania rezerwacji pokoju do godziny 23:59 w przeddzień przyjazdu, nie dotyczy ofert specjalnych, w szczególności publikowanych na stronie internetowej hotelu lub za pomocą różnych innych platform internetowych, prowadzonych przez podmioty trzecie, których celem jest pośredniczenie w zawieraniu umów. W takim wypadku możliwość bezpłatnego odwołania rezerwacji jest możliwa, jedynie w przypadku gdy opublikowana oferta przewiduje taką możliwość.

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

7. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby, Hotel nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.
8. Osoby nie zameldowane w Hotelu mogą gościnnie przebywać w pokoju hotelowym od godziny 7:00 do godziny 22:00.
9. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usług dla Gości, którzy łamią regulamin hotelu poprzez niepoprawne zachowanie wobec innych Gości lub członków personelu.
10. Zachowanie uważane za niepoprawne obejmuje wszelkie działania wulgarnego lub obraźliwego charakteru skierowane w stronę innych Gości lub członków personelu hotelowego. Goście, którzy stosują się w sposób nieodpowiedni lub agresywny wobec innych Gości lub członków personelu, będą objęci zakazem korzystania z usług hotelu, a ich pobyt może zostać zakończony bez prawa do zwrotu opłaty za niewykorzystany okres pobytu.

§4 USŁUGI HOTELOWE I USŁUGI DODATKOWE

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest proszony o niezwłoczne zgłaszanie zastrzeżeń do Recepcji, co umożliwi pracownikom reakcję i poprawę standardu świadczonych usług.
3. Hotel ma obowiązek zapewnić Gościom:
 - warunki do pełnego i nieskrępowanego wypoczynku,
 - bezpieczeństwo pobytu,
 - bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o Gościu,
 - profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Hotelu,
 - sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie,
 - sprawną pod względem technicznym obsługę; a w przypadku wystąpienia usterek, które nie będą mogły być usunięte niezwłocznie, Hotel dołoży starań, by w miarę możliwości zamienić pokój lub w inny sposób złagodzić niedogodność,
4. Dodatkowo na życzenie Gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - budzenie o wyznaczonej godzinie,
 - przechowanie bagażu Gościa,
 - zamawianie taxi.
5. Goście mogą korzystać nieodpłatnie z części rekreacyjnej Fitness, jeżeli jej funkcjonowanie nie zostało tymczasowo zawieszono.
6. Bezpłatny dostęp do strefy wellness przysługuje wszystkim Gościom z wyjątkiem pokoi Standard, Small Cozy, jednoosobowych oraz apartamentów znajdujących się w osobnym budynku: Apartament Studio – aneks, Apartament Studio – z widokiem na rzekę – aneks, Apartament z jedną sypialnią – z widokiem na rzekę – aneks. W przypadku rezerwacji tych pokoi i apartamentów opłata za dostęp do SPA wynosi 90 PLN/os./1,5h.
7. Strefa SPA (basen, jacuzzi, grota solna, sauny) funkcjonuje według ustalonego harmonogramu i obowiązują w niej limity osób. Wizytę należy zarezerwować z wyprzedzeniem w Recepcji SPA osobiście lub
 - telefonicznie: +48 507 350 450, z pokoju numer 11
 - mailowo: salon@pranasapremium.pl
8. CICHY GODZINA w strefie wellness oznacza wejście przeznaczone wyłącznie dla osób powyżej 18. roku życia. Podczas cichej godziny goście proszeni są o zachowanie ciszy, unikanie rozmów telefonicznych oraz wyciszenie dźwięków w urządzeniach elektronicznych.

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

9. Na życzenie Gościa przebywającego w Hotelu z małymi dziećmi (do lat 3), do pokoju wstawiane jest nieodpłatnie łóżeczko.

§5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Na terenie Hotelu dzieci w wieku poniżej 12 lat powinny znajdować się pod stałym nadzorem opiekunów prawnych.
2. Opiekunowie prawni ponosić będą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe w wyniku działania dzieci.
3. 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. Gość zgadza się na obciążenie karty kredytowej Gościa za wyrządzone szkody po jego wyjeździe. Cennik wyposażenia oraz cennik szkód i prac dodatkowych stanowią załącznik do Regulaminu. Niezależnie od cennika hotel zastrzega sobie prawo do indywidualnej i odrębnej wyceny zniszczeń w zależności od prac koniecznych do usunięcia szkody.
4. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Hotel może odmówić świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowanie się do żądań Hotelu, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia, do zapłaty za ewentualne zniszczenia oraz do opuszczenia Hotelu.
5. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien ze względów bezpieczeństwa wyłączyć telewizor, zgasić światło, wyłączyć żelazko, wyłączyć czajnik, zamknąć okna, kraney oraz sprawdzić zamknięcie drzwi.
6. Hotelowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa do Hotelu w razie opóźnienia się Gościa z uregulowaniem płatności za pobyt lub nieuregulowania należności za świadczone usługi.
7. Zabrania się wnoszenia na teren Hotelu i posiadania:
 - przedmiotów niebezpiecznych, w tym szczególnie broni palnej, pneumatycznej, gazowej, noży oraz innej broni,
 - materiałów wybuchowych oraz wyrobów pirotechnicznych, w tym fajerwerków, rac i innych podobnie działających przedmiotów oraz wszelkiego rodzaju materiałów stwarzających potencjalne zagrożenie pożarowe,
 - środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających, pojemników do rozpylania gazów, substancji żrących lub farbujących.
8. Na terenie całego hotelu zabrania się używania świeczek, sztucznych ognii, ognia otwartego np. w postaci zapalniczek, zapalarek, paliwa do podgrzewaczy gastronomicznych, lamp naftowych, ponadto kuchenek gazowych, piekarników, płyt grzewczych, grzałek itp.
9. Zabrania się również odpalania materiałów pirotechnicznych na terenie hotelu oraz terenu wokół pod groźbą kary porządkowej 3000 zł oraz zadośćuczynienia za szkody powstałe w wyniku niedostosowania się do powyższego.
10. Zabrania się w częściach wspólnych spożywania żywności jak i alkoholu nie zakupionego w hotelu.

§6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług z zakresie określonym przepisami kodeksu cywilnego.
2. Gość powinien zawiadomić Recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
3. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu pozostawionego na parkingu hotelowym, a także za utratę lub uszkodzenie przedmiotów żywych zwierząt pozostawionych w pojeździe oraz rzeczy wartościowych (pieniądze, biżuteria) o ile nie zostaną zdeponowane w pokoju w sejfie.

§7 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji Hotel przechowa powyższe przedmioty przez okres trzech miesięcy, a następnie zutylizuje. Artykuły spożywcze (w tym napoje, również zamknięte) oraz leki przechowywane będą przez okres 24 godzin, a następnie zutylizowane.

§8 CISZA NOCNA

W Hotelu obowiązuje cisza nocna w godzinach od godz. 22:00 do godz. 6:00.

§9 POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Hotel działa w oparciu o Standardy Ochrony Małoletnich, zapewniając bezpieczeństwo i dobro małoletnich. Wszyscy goście oraz personel zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zasad i procedur. Procedura Ochrony Małoletnich stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Hotelu.
2. W celu otrzymania faktury VAT, pełne dane firmy należy podać przed dokonaniem płatności.
3. Dostęp do hotelu w godzinach nocnych (00:00 – 06:00) możliwy jest za pomocą karty pokojowej lub po naciśnięciu dzwonka znajdującego się po lewej stronie drzwi głównych.
4. Hotel akceptuje małe psy lub koty (waga zwierząt nie może przekroczyć 34 kg) w wybranych pokojach, za dodatkową opłatą. Właściciel zwierzęcia zobowiązany jest do:
 - zgłoszenia pobytu zwierzęcia najpóźniej w momencie zameldowania do hotelu,
 - prowadzenia zwierzęcia na smyczy na terenie Hotelu oraz do naprawy wszelkich szkód poczynionych przez zwierzę,
 - przedstawienie ras uznanych w świetle przepisów za agresywne zawsze muszą mieć założoną smycz i kaganiec,
 - niezwłocznego usuwania wszelkich nieczystości pozostawionych przez zwierzę.
5. W pokoju może przebywać jedno zwierzę.
6. Przebywanie zwierzęcia w częściach gastronomicznych, SPA i Wellness jest zabronione. Za złamanie zakazu gość zostanie obciążony opłatą dodatkową w wysokości 500 zł brutto.
7. W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Za złamanie zakazu gość zostanie obciążony opłatą dodatkową w wysokości 2000 zł brutto. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych i substancji uwalnianych za pomocą nowatorskiego wyrobu tytoniowego.
8. W pokojach hotelowych nie można przechowywać ładunków niebezpiecznych, broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych.
9. Gość wyraża zgodę na przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926; ze zm.) przez DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, UL. KNYSZYŃSKA 16A / 2, 80-180 GDAŃSK, dla potrzeb niezbędnych do realizacji pobytu Gościa w Hotelu, korzystania przez Gościa z pozostałych usług świadczonych przez Hotel oraz zabezpieczenia mienia Gości oraz hotelu. Zgoda obejmuje także przyzwolenie na prowadzony na terenie Hotelu monitoring wizyjny (CCTV), który obejmuje części wspólne Hotelu oraz jego otoczenie. Zgodę na przetwarzanie danych Gość Hotelu może wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych. Administratorem danych jest firma DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, UL. KNYSZYŃSKA 16A / 2, 80-180 GDAŃSK. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem poczty email (rodo.gdańsk@radisson.com) lub telefonicznie +48 58 600 28 88). Aby się skontaktować z Inspektorem Danych Osobowych prosimy o wysłanie

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

wiadomości na adres e-mail: rodo.gdańsk@radisson.com lub o telefon pod numer +48 58 600 28 88 (w dni robocze do godz. 9:00 do 17:00). Dane Gościa będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu. Gościowi w każdej chwili przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi warunek zawarcia umowy z Hotelem. Niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie.

10. Zakazuje się prowadzenia w Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej, jak również działalności hazardowej.
11. Gość nie będzie powodować nadmiernego hałasu, a Hotel nie będzie pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu na terenie Hotelu, na wydostawanie się nieprzyjemnych zapachów z pokoju hotelowego, ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził, czy irytował pozostałych Gości Hotelu.
12. Poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia nienaruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania, Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych i ich wyposażeniu.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w trakcie trwania konferencji lub w czasie pobytów ważnych osób, czy wydarzeń lub ze względów bezpieczeństwa, Hotel zastrzega sobie możliwość odmowy wstępu Gościom lub innym osobom przebywającym na terenie Hotelu, do wskazanych przestrzeni wspólnych oraz prawo żądania ich opuszczenia nawet w przypadku wcześniejszego dokonania zamówienia.

§10 REŻIM SANITARNY

W Hotelu wprowadzone zostały procedury aby zapewnić najwyższe standardy obsługi, higieny oraz bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego pracowników oraz Gości. Każdy Gość przebywający na terenie obiektu zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującym prawem i zarządzeniami Hotelu.

§11 KORZYSTANIA Z PARKINGU PODZIEMNEGO - GARAŻU

1. Właścicielem i zarządcą parkingu podziemnego, zwanego dalej „Garażem” jest firma DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, UL. KNYSZYŃSKA 16A / 2, 80-180 GDAŃSK.
2. Osoba korzystająca z usług Garażu jest zwana dalej „Użytkownikiem lub Najemcą”.
3. Garaż liczy 24 miejsca postojowe (poziom -1) oraz 30 miejsc postojowych (poziom -2) razem 54 stanowiska postojowe.
4. Garaż jest czynny 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
5. Tabliczki piktogramowe i informacyjne umieszczone na terenie Garażu i wokół niego stanowią integralną część Regulaminu. Użytkownicy Garażu zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania informacji zamieszczonych na tabliczkach piktogramowych i informacyjnych.
6. Garaż jest objęty monitoringiem wizyjnym.
7. Użytkownik pojazdu poprzez wjazd na teren garażu wyraża zgodę na warunki przedstawione w niniejszym Regulaminie.
8. Na terenie Garażu obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu.
9. Użytkownik zobowiązany jest do respektowania znaków drogowych i pozostałych warunków użytkowania Garażu zamieszczonych w Garażu lub udostępnionych mu w związku z zawarciem umowy najmu miejsca parkingowego.
10. Najem miejsca parkingowego w Garażu polega na możliwości korzystania z miejsca w systemie godzinowym lub w systemie doby hotelowej tj. w godzinach 15.00-12.00.
11. Umowa najmu zostaje zawarta z chwilą wjazdu do Garażu. Dowodem zawarcia umowy jest bilet parkingowy wydany przez obsługę Garażu.

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

12. Opłata za wynajem miejsca parkingowego naliczana jest proporcjonalnie do czasu parkowania zgodnie z wywieszonym cennikiem za każde zajęte miejsce parkingowe. Cennik znajduje się na bramce wjazdowej do garażu. 12 PLN – godzina, od 5h parkowania liczona jest pełna doba – 140 PLN /doba.
13. Opłata za parkowanie następuje po wjechaniu do Garażu i należy ją regulować w recepcji Hotelu.
14. Hotel weryfikuje przed wyjazdem z Garażu czy opłata za parkowanie została uregulowana w wymaganej wysokości, a w przypadku jej nie uregulowania wstrzymuje proces wyjazdu.
15. Hotel uznaje osobę posiadającą stosowny i opłacony bilet parkingowy za upoważnioną do wjazdu i wyjazdu z Garażu kierowanym pojazdem.
16. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych miejscach postojowych, za wyjątkiem miejsc zarezerwowanych i oznakowanych jako zarezerwowane w widoczny sposób. Jeżeli Użytkownik zaparkuje w miejscu, które nie zostało wyznaczone, Hotel jest uprawniony do odholowania pojazdu na koszt i ryzyko Użytkownika lub też naliczania dodatkowej opłaty.
17. Hotel jest upoważniony do usunięcia pojazdu w razie zaistnienia nagłego i uzasadnionego zagrożenia, nie ponosi on żadnej odpowiedzialności względem Najemcy miejsca parkingowego za szkody spowodowane takim usunięciem.
18. Nieprzestrzeganie Regulaminu Garażu podlega opłacie porządkowej w wysokości 500 zł oraz zablokowaniu pojazdu do czasu uiszczenia tej opłaty.
19. W przypadku naruszenia Regulaminu, porzucenia pojazdu w Garażu lub parkowania pojazdu stwarzającego zagrożenie, Hotel zastrzega sobie prawo do usunięcia pojazdu na koszt i ryzyko Użytkownika. Hotel nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu szkód spowodowanych w pojeździe w związku z usunięciem w wyżej wskazanych okolicznościach.
20. Na terenie Garażu obowiązuje maksymalna prędkość do 5 km/h.
21. Na terenie Garażu obowiązuje zakaz wjazdu samochodów z instalacją gazową, przewożących materiały łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz samochodów o wymiarach powyżej 1,9 m wysokości. Na terenie garażu mogą występować miejscowe obniżenia stropu, które są odpowiednio oznakowane.
22. Ponadto na terenie Garażu zabronione jest:
 - palenie tytoniu i używanie otwartego ognia;
 - picie alkoholu;
 - tankowanie pojazdów i wymiana płynów, chłodzących, paliwa lub oleju;
 - pozostawienie samochodu z pracującym silnikiem i/lub niezabezpieczonego przed samoczynnym przemieszczaniem się;
 - parkowanie pojazdów z nieszczelnymi instalacjami i/lub częściami;
 - przebywanie osób nieupoważnionych;
 - przebywanie w czasie przekraczającym ten, który jest konieczny do odstawienia lub wyprowadzenia samochodu z Garażu;
 - pozostawienie w samochodzie zwierząt bez opieki;
 - naprawianie, mycie, odkurzanie samochodu;
 - magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie;
 - zanieczyszczanie Garażu.
23. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody, zniszczenia, uszkodzenia i utratę pojazdu, powstałe na terenie Garażu z winy lub z przyczyn zależnych od Użytkownika, osób trzecich lub wskutek działania siły wyższej.
24. Hotel nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za:
 - rzeczy i zwierzęta pozostawione wewnątrz pojazdu;

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

- kradzież pojazdu z miejsca postojowego;
 - za wszelkie nagłe i nieprzewidziane zdarzenia powstałe niezależnie od woli Hotelu;
 - stłuczki i kolizje;
 - szkody wyrządzone przez osoby trzecie;
25. Hotel jedynie udostępnia Użytkownikowi miejsce parkingowe do korzystania, a nie zapewnia usługi ochrony pojazdu i mienia w pojeździe (parking nie jest parkingiem strzeżonym).
26. Hotel odpowiada za wszystkie szkody wyrządzone z wyłącznej winy pracowników hotelu. Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o zaistnieniu szkody i okolicznościach jej powstania, nie później jednak niż przed opuszczeniem Garażu. Wszelkie roszczenia z tego tytułu będą rozpatrywane tylko w przypadku stwierdzenia ich przed wyjazdem z Garażu.
27. Wszelkie szkody powstałe na terenie Garażu likwidowane są w ramach obowiązkowego ubezpieczenia OC sprawcy szkody.
28. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie zarządzanym przez Hotel przez niego samego, jego pracowników, zleceniobiorców lub jego osoby towarzyszące. Ponadto ponosi on odpowiedzialność za zanieczyszczenie Garażu. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracownika recepcji Hotelu o danym zdarzeniu i złożenia oświadczenia w formie pisemnej, nie później niż przed opuszczeniem Garażu.
29. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pojazdu przed dostaniem się do jego wnętrza osób niepowołanych oraz stosowania posiadanych systemów zabezpieczeń.

§12 REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Wszelkie reklamacje przyjmuje Recepcja.
3. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień w standardzie świadczonych usług.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

§13 STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 13.1 Preambuła

Mając na uwadze treść przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, w tym zmieniających ustawę z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, a także działając w celu zapewnienia poszanowania praw małoletnich, w szczególności prawa do ochrony ich godności i wolności od wszelkich form krzywdzenia, Deo Hotel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Gdańsku (80-180), ul. Knyszyńska 16A/2, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000740754 (dalej: „Hotel”) przyjmuje niniejszy dokument jako wzór zasad, standardów i procedur w przypadku podejrzenia, że małoletniemu, które przebywa w Hotelu dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom, zwane dalej „Standardami”.

§ 13.2 Informacje wstępne

- Niniejsze Standardy określają:
 - zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie;
 - zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego jest zagrożone;
 - procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- Przez krzywdzenie małoletniego (dziecka) należy rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego małoletniego, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego.
- Pracownikiem Hotelu jest każda osoba, która pracuje w Hotelu.

§ 13.3 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem hotelu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- Hotel będzie dokładać należytej staranności, aby pracownicy Hotelu mogący mieć kontakt z małoletnimi przebywającymi w Hotelu, mieli świadomość ciążących na nich w tym zakresie obowiązków, a także aby potrafili zadbać o bezpieczne relacje pomiędzy nimi a małoletnimi.
- Każdy gość Hotelu, w tym także osoba małoletnia, powinna być traktowana z należyтым szacunkiem oraz poszanowaniem praw i godności.
- Wszelkie kontakty pomiędzy pracownikiem Hotelu a osobą małoletnią przebywającą w Hotelu nie powinny wykraczać poza interakcje uzasadnione obowiązkami służbowymi pracownika Hotelu.
- Zabronione jest stosowanie wobec małoletnich przybywających na terenie Hotelu jakiegokolwiek formy przemocy – fizycznej, psychicznej, werbalnej oraz naruszania ich nietykalności cielesnej.
- Wyróżnia się cztery podstawowe formy krzywdzenia, które są zakazane:

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

- 1) przemoc fizyczna to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami,
 - 2) przemoc psychiczna to między innymi: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności,
 - 3) wykorzystanie seksualne to: naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży,
 - 4) zaniedbywanie to: niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie przestrzeganie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nieposyłanie dziecka do szkoły, brak dostępu dziecka do opieki lekarskiej).
6. Pracownikom zabrania się przebywania na terenie Hotelu z małoletnimi w pokojach hotelowych lub/i łazienkach bez obecności rodzica, opiekuna prawnego lub innej upoważnionej do takiej opieki osoby, za wyjątkiem szczególnych i uzasadnionych okoliczności sytuacji np. konieczność udzielenia pierwszej pomocy, nagły wypadek.
 7. W przypadku uzasadnionej okolicznościami potrzeby tymczasowego pozostawienia małoletniego pod opieką personelu obiektu, małoletni powinien przebywać pod taką opieką w miejscu ogólnodostępnym np. recepcja, hol, restauracja.
 8. Zabronione jest zachowywanie się wobec małoletnich w sposób niestosowny, poufały, dwuznaczny, zmuszanie lub prowokowanie do nieodpowiednich kontaktów.
 9. Kontakt pracowników Hotelu z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach ich pracy, w miejscach ogólnodostępnych i dotyczyć wyłącznie realizacji obowiązków służbowych.
 10. Zabronione jest inicjowanie przez pracowników Hotelu jakiegokolwiek kontaktu z małoletnimi, w tym nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne media społecznościowe, prywatny telefon, e-mail itd.
 11. Hotel zobowiązuje się edukować personel na temat okoliczności wskazujących, że dziecko przebywające w obiekcie może być krzywdzone oraz w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.

§ 13.4 Zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie

1. Pracownicy Hotelu zawsze, kiedy jest to możliwe, podejmują wszelkie możliwe kroki zmierzające do identyfikowania małoletniego i jego relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w Hotelu.
2. Pracownicy Hotelu winni jednocześnie dokonywać wyjaśnień i informować gości o przesłankach zbierania takich informacji.
3. Prawidłowa i zgodna z przepisami obowiązującego prawa identyfikacja małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim oraz jego relacji w stosunku do osoby dorosłej stanowi podstawę skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom i naruszeniom dobra małoletniego.
4. W celu identyfikacji małoletniego i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu, pracownik Hotelu powinien:
 - 1) poprosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości małoletniego lub dokumentu wskazującego na pokrewieństwo, np. aktu urodzenia małoletniego, legitymacji szkolnej, paszportu,
 - 2) zadać dodatkowe pytania przy meldunku gościa w Hotelu – jeśli to wskazane, a podane dotąd informacje budzą wątpliwości pracownika Hotelu.

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

5. W przypadku braku zbieżności nazwisk osoby dorosłej i małoletniego, pracownik Hotelu dodatkowo powinien prosić osobę dorosłą o przedstawienie dokumentu, który poświadczy pokrewieństwo między osobą dorosłą a małoletnim, np. akt urodzenia małoletniego, dokument potwierdzający zmianę nazwiska rodzica itd.
6. W sytuacji, gdy osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym małoletniego, pracownik Hotelu prosi osobę dorosłą o przedstawienie zgody podpisanej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica/opiekuna i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic/opiekun powierzył opiekę nad dzieckiem (załącznik nr 1) lub zgody notarialnej rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem.
7. W przypadku braku posiadania, jak również odmowy podania ww. dokumentów, pracownik Hotelu jest uprawniony do poproszenia osoby dorosłej o podanie numeru telefonu do rodzica/opiekuna prawnego małoletniego, celem skontaktowania się z nimi i potwierdzenia informacji uzyskanych od osoby dorosłej tj. wyrażonej zgody na przebywanie małoletniego w Hotelu z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
8. W sytuacji braku posiadania lub odmowy podania ww. danych oraz okazania dokumentów, w tym również odmowę podania kontaktu telefonicznego do rodzica/opiekuna prawnego małoletniego przez osobę dorosłą, pracownik Hotelu niezwłocznie powiadamia o powyższym Kierownika Recepcji/Dyrektora Hotelu lub osobę przez niego wyznaczoną. Przed podjęciem rozmowy z małoletnim, Dyrektor Hotelu lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje rozmowę z osobą dorosłą, w celu pozyskania niezbędnych do identyfikacji dokumentów.
9. Kierownik Recepcji/Dyrektor Hotelu lub osoba przez niego wyznaczona może także zwrócić się do małoletniego z pytaniami dotyczącymi jego pokrewieństwa z osobą dorosłą, jego danych osobowych oraz danych osobowych jego rodziców/opiekunów prawnych, tak aby nie spowodowało to dyskomfortu u małoletniego.
10. Kierownik Recepcji/Dyrektor Hotelu lub osoba przez niego wyznaczona w razie dalszych wątpliwości zawiadamia Policję.
11. Od czasu, kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno małoletni, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu Hotelu i nie pozostawać sami.
12. W przypadku gdy świadkami nietypowych lub podejrzanych sytuacji jest personel innych komórek organizacyjnych, np. serwis sprząający, obsługa pokoi, pracownicy baru i restauracji, ochrony, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić Kierownika Recepcji/Dyrektora Hotelu lub osobę przez niego wyznaczoną, która zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.

§ 13.5 Zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro Małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu lub korzystającego z usług Hotelu jest zagrożone

1. W przypadku, gdy pracownik Hotelu posiada uzasadnione przypuszczenie, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu lub korzystającego z usług Hotelu jest zagrożone, powinien niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, a jeśli nie będzie to możliwe lub mogłoby spowodować zbędne opóźnienie, powinien zawiadomić Policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. Jeśli zawiadamiającym jest pracownik Hotelu, jednocześnie o zdarzeniu informuje swojego przełożonego.
2. Uzasadnione przypuszczenie, że dobro Małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu lub korzystającego z usług Hotelu jest zagrożone, występuje wtedy, gdy:
 - 1) małoletni ujawnił wobec pracownika fakt zagrożenia jego dobra, krzywdzenia,
 - 2) pracownik Hotelu zaobserwował zagrożenie dobra małoletniego, krzywdzenie małoletniego,

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

- 3) małoletni ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na zagrożenia dobra małoletniego np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.
3. W tej sytuacji należy uniemożliwić małoletniemu oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie małoletniego oddalenie się z Hotelu.
4. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. W takiej sytuacji, do czasu przybycia Policji, należy trzymać tę osobę w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości, pod nadzorem dwóch pracowników Hotelu.
5. Jednocześnie należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Małoletni powinien przebywać pod opieką pracownika Hotelu do czasu przyjazdu Policji.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek) należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu Policji.
7. Jednocześnie należy także zabezpieczyć materiały z monitoringu oraz inne istotne dowody, w tym także dokumenty, dotyczące zdarzenia oraz przekazać je Policji.
8. Po interwencji należy opisać zdarzenie w dzienniku zdarzeń lub innym dokumencie przeznaczonym do tego celu.

§ 13.6 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

1. Po powiadomieniu przełożonego przez pracownika Hotelu o sytuacji przewidzianej w niniejszych Standardach, Dyrektor Hotelu jest zobowiązany do ustalenia stanu sprawy oraz, jeśli ustalone okoliczności uzasadniają takie działanie, do powiadomienia o powyższym Policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki do powiadomienia Policji jest uprawniony i zobowiązany każdy pracownik Hotelu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Hotelu jest zobowiązany także rozważyć i skonsultować z podmiotem świadczącym usługi prawne na rzecz Hotelu możliwość zawiadomienia sądu opiekuńczego (tzw. zawiadomienie w ramach obowiązku obywatelskiego).
4. W Hotelu osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletnich oraz składania zawiadomień do sądu rodzinnego jest Dyrektor Hotelu.

§ 13.7 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Hotelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeszkolenie pracowników Hotelu do stosowania Standardów jest Dyrektor Hotelu, w szczególności w zakresie:
 - 1) konieczności reagowania i zgłaszania bez zbędnej zwłoki przełożonemu sytuacji nietypowych/podejrzanych, w których istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka,
 - 2) sposobu komunikacji z małoletnim,
 - 3) zachowań zabronionych.
2. Szkolenia o których mowa powyżej są przeprowadzane cyklicznie nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Pracownicy Hotelu będą mieli możliwość podnoszenia swych kompetencji związanych z zadaniami wynikającymi ze Standardów w ramach szkoleń prowadzonych przez Dział HR.

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

4. Co najmniej raz na dwa lata Hotel będzie dokonywał oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny zostaną udokumentowane na piśmie.

§ 13.8 Zatrudnienie osób do pracy z małoletnimi

1. Wszystkie osoby pracujące z małoletnimi muszą być dla nich bezpieczne, co oznacza m.in. że ich historia zatrudnienia powinna wskazywać, że nie skrzywdziły w przeszłości żadnego małoletniego.
2. Hotel zatrudniając lub wyznaczając pracownika, który w ramach wykonywania zakresu swoich obowiązków ma regularną styczność z małoletnimi dokonuje weryfikacji jego niekaralności w następujący sposób:
 - a. sprawdza, czy dane pracownika nie zostały zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
 - b. pobiera od tej osoby informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego [*dotyczy obcokrajowców, którzy pobierają również stosowną informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa*],
 - c. pobiera od tej osoby oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa [*państwo obywatelstwa - dotyczy obcokrajowców*], składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Za kraj zamieszkania uważa się kraj, w którym osoba przebywała dłużej niż 3 miesiące (załącznik nr 2),
 - d. pobiera od tej osoby informację o niekaralności pobraną z rejestrów karnych państw wskazanych w punkcie c,
 - e. w przypadku, gdy kraj o którym mowa w punkcie c., nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji pobiera oświadczenie o niekaralności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 3).
3. Weryfikacja niekaralności pracownika zatrudnionego do pracy, o której mowa w pkt. 2 powyżej, ma miejsce jednokrotnie, tj. przed skierowaniem go do pracy i nie jest ponawiana, chyba że co innego wynika z przepisów prawa. Weryfikuje się także pracowników skierowanych do takiej pracy po raz pierwszy od dnia wejścia w życie niniejszego dokumentu, nawet jak pozostają w stosunku pracy od dłuższego czasu.
4. Pozostałych pracowników Hotelu nie weryfikuje się pod kątem niekaralności za przestępstwa przeciwko małoletnim, chyba że dany pracownik zostanie wyznaczony po raz pierwszy do takiej pracy.

§ 13.9 Postanowienia końcowe

Standardy zostaną wywieszane w widocznym miejscu w recepcji hotelowej, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.



Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Załącznik nr 1 - Wzór zgody rodziców/opiekunów

.....

(miejsowość i data)

My niżej podpisani (rodzic 1) PESEL oraz (rodzic 2)
PESEL, niniejszym wyrażamy zgodę na pobyt naszego dziecka PESEL
..... urodzonego, zamieszkałego wraz z Panią/Panem
..... PESEL zamieszkały, w Hotelu Radisson w okresie od
dnia do dnia

.....

(podpis)

Str. 1/1

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa *[niepotrzebne skreślić]* /nie zamieszkiwałam/em *[niepotrzebne skreślić]* w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa *[niepotrzebne skreślić]*:

1.
2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych/ oświadczenie o niekaralności *[niepotrzebne skreślić]*.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia pracownika

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności składane w przypadku, gdy kraj trzeci nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji

Ja,,

nr PESEL/ nr paszportu[dotyczy obcokrajowców nieposiadających nr PESEL],

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego [niepotrzebne skreślić].

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie/ach [wymienić] za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Załącznik nr 4 - Oświadczenie dotyczące małoletnich

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE MAŁOLETNIICH

Imię i nazwisko Gościa:

Data zameldowania:

Na podstawie procedury ochrony małoletnich obowiązującej zgodnie z art. 22c ust. 3 pkt 2. Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, podaję imiona i nazwiska towarzyszących mi małoletnich oraz charakter relacji łączącej mnie z małoletnimi:

Imię i nazwisko dziecka	Charakter relacji łączącej Gościa z dzieckiem

Podpis Gościa:

.....

Podanie danych jest niezbędne do meldunku w Hotelu. Konsekwencją niepodania danych może być konieczność dokonania przez personel Hotelu identyfikacji dziecka i jego/jej relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w Hotelu i/lub odmowa meldunku w Hotelu. W przypadku uniemożliwienia identyfikacji powyższych danych, personel Hotelu jest uprawniony do zawiadomienia Policji. Powyższe działania mają na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem, prosimy o uszanowanie obowiązujących zasad.

Str. 1/3

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

KLAUZULA INFORMACYJNA

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Treimorfa Hotel Sp. z o.o., ul. Mogilska 65/510, 31-545 Kraków, NIP: 8971835326, Numer KRS: 000066400

II. Kontakt w sprawie Ochrony Danych

Kontakt w sprawach ochrony danych osobowych możliwy jest pod adresem korespondencyjnym wskazanym w pkt I.

III. Cel oraz podstawa prawna przetwarzana

Pana/Pani dane osobowe Dane będą przetwarzane w celu:

- realizacji procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonej na podstawie art. 22c ust. 3 pkt 2. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (art. 6 ust. 1. lit c RODO)
- realizacji uzasadnionego interesu Administratora, polegającego na wykazaniu spełniania zasad ochrony małoletnich, o których mowa powyżej (art. 6 ust. 1. lit f RODO).

IV. Kategorie danych, które przetwarzamy

Przetwarzamy następujące dane osobowe: Pana/Pani imię i nazwisko, imiona i nazwiska dzieci, charakter relacji łączącej Pana/Panią z towarzyszącymi dziećmi.

V. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne do skorzystania z usług hotelowych. Konsekwencje niepodania danych wskazano powyżej.

VI. Okres przetwarzania danych

Dane osobowe będą przez czas równy przetwarzaniu danych zawartych w karcie meldunkowej (vide klauzula informacyjna na odwrocie karty meldunkowej).

VIII. Odbiorcy danych

Dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim, z wyjątkiem organów uprawnionych do podejmowania interwencji związanych z ochroną małoletnich.

IX. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do danych oraz prawo żądania ich sprostowania, (gdy są niezgodne ze stanem faktycznym), usunięcia, ograniczenia przetwarzania (w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa). W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pan/Pani prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do czasu wycofania zgody. Przysługuje Pani/Panu również prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Uprawnienie do przenoszenia danych nie dotyczy danych, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, w tym tajemnic handlowych lub własności intelektualnej i będzie ono realizowane w zakresie technicznie możliwym. Pierwsza kopia danych jest bezpłatna. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo do otrzymania kopii zabezpieczeń, o których mowa w pkt XII.

W celu realizacji wskazanych powyżej praw, należy skontaktować się z Administratorem pod adresem korespondencyjnym wskazanym w pkt I. lub pod adresem e-mail wskazanym w pkt II.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

X. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl)

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Państwa dane nie będą wykorzystywane w procesach zautomatyzowanego podejmowania decyzji (w tym profilowania).

XII. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane nie będą przekazywane poza EOG.



Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

HOTEL RULES AND REGULATIONS IN ENGLISH

§1 SUBJECT OF THE REGULATIONS

5. The Regulations define the scope of service provision, responsibilities, and rules for staying on the Hotel premises and constitute an integral part of the agreement, which is concluded either by signing the registration card or by performing actions understood as entering into such an agreement, in particular by making a reservation and/or paying a deposit or the full amount for the stay at the Hotel. By performing any of the aforementioned actions, the Guest confirms that they have read and accept the terms of the Regulations.
6. The Regulations apply to all persons staying on the premises of Radisson Hotel & Apartments.
7. The Regulations are available for review at the Hotel reception and on the website www.radissonhotels.com.
8. The Guest's point of contact is the Hotel Reception, internal phone number 9.

§2 HOTEL DAY

7. The hotel room is rented for hotel days.
8. The hotel day in the rooms lasts from 3:00 PM to 12:00 PM (noon) the following day.
9. If the Guest wishes to extend their stay beyond the period indicated on the day of arrival, they should notify the Hotel no later than 11:00 AM on the day of check-out. The Hotel will consider the request based on room availability and may apply an additional charge.
10. The Hotel reserves the right to refuse the Guest's request to extend their stay in the event of non-payment for the previous period of stay or in case of violation of the Hotel regulations.
11. The Guest may extend their stay at the rate applicable to the day of the extension.
12. A fee for a partial extension of the hotel day (late check-out) is 50% of the previous day's room rate. An extension beyond 6:00 PM will incur a charge equal to the full rate for an additional hotel day.

§3 RESERVATION AND CHECK-IN

1. Check-in requires the Guest to present a valid photo ID at Reception and sign the registration card.
2. A hotel room may only be rented by a person who is at least 18 years of age. Minors may stay in a room only under the supervision of an adult.
3. Hotel Guests are not permitted to transfer their room to other persons.
4. The Hotel reserves the right to refuse accommodation to a Guest who, during a previous stay, grossly violated the Regulations, in particular by causing damage to the Hotel's or other Guests' property, or harm to other Guests, Hotel staff, or other persons on the premises.
5. Upon check-in, the Hotel reserves the right to pre-authorize the Guest's credit card or collect a cash deposit covering the full cost of the stay plus an additional amount of PLN 200 per night for any extra services.
6. If a reservation is not canceled by 11:59 PM on the day before arrival, or if the Guest fails to arrive as scheduled, the Hotel will charge for the first night or the entire stay, depending on the booking conditions. Free cancellation by 11:59 PM on the day before arrival does not apply to special offers, particularly those published on the Hotel's website or third-party online booking platforms. In such cases, free cancellation is only available if explicitly stated in the offer.
7. If the Guest decides to shorten their stay during an ongoing hotel day, the Hotel will not refund the fee for that day.
8. Visitors who are not registered Guests may stay in a hotel room as guests between 7:00 AM and 10:00 PM.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

9. The Hotel reserves the right to refuse service to Guests who violate the Hotel Regulations through inappropriate behavior toward other Guests or staff.
10. Inappropriate behavior includes any vulgar or offensive actions directed at other Guests or Hotel staff. Guests who behave in an improper or aggressive manner may be banned from using Hotel services, and their stay may be terminated without a refund for the un used portion of their booking.

§4 HOTEL SERVICES AND ADDITIONAL SERVICES

1. The Hotel provides services in accordance with its category and standard.
2. In the event of any concerns regarding the quality of services, the Guest is kindly asked to report them immediately to the Reception. This allows staff to take appropriate action and improve service standards.
3. The Hotel is obligated to ensure the following for its Guests:
 - conditions for full and unrestricted rest,
 - safety during the stay,
 - confidentiality and protection of Guest information,
 - professional and courteous service in all areas provided by the Hotel,
 - cleaning of the room and performing necessary repairs during the Guest's absence, or during their presence only upon request,
 - technically sound service; in the case of technical issues that cannot be resolved immediately, the Hotel will make every effort to change the room or otherwise mitigate the inconvenience.
4. Additionally, upon the Guest's request, the Hotel provides the following services free of charge:
 - providing information related to the stay and travel,
 - wake-up calls at a designated time,
 - luggage storage,
 - taxi ordering.
5. Guests may use the Fitness recreation area free of charge, provided it is not temporarily closed.
6. Complimentary access to the wellness area is available to all Guests except for Standard Rooms, Small Cozy Rooms, Single Rooms, and apartments located in a separate building: Studio Apartment - Annex Building, Studio Apartment - River View - Annex Building, One Bedroom Apartment - River View - Annex Building. For reservations of these rooms and apartments, the fee for access to the SPA is 90 PLN/person/1.5h.
7. The SPA area (pool, jacuzzi, salt cave, saunas) operates according to a set schedule and has a guest limit. Visits must be booked in advance at the SPA Reception:
 - in person,
 - by phone: +48 507 350 450 or room extension 11,
 - by email: salon@pranaspapremium.pl
8. The **Quiet Hour** in the wellness area is reserved for guests aged 18 and over. During this time, guests are asked to maintain silence, avoid phone calls, and mute all electronic devices.
9. Upon request, a baby crib is provided free of charge for Guests staying with small children (up to 3 years old).

§5 GUEST RESPONSIBILITY

11. Children under the age of 12 must be under constant supervision of their legal guardians while on the Hotel premises.
12. Legal guardians bear material responsibility for any damage to furnishings and technical equipment caused by the actions of children.
13. The Hotel Guest bears full material responsibility for any kind of damage or destruction to furnishings and technical equipment of the Hotel caused by the Guest or their visitors. The Guest agrees that the Hotel may charge

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

their credit card for damages discovered after departure. The equipment price list and the damage/extra services price list constitute an annex to these Regulations. Regardless of the price list, the Hotel reserves the right to individually assess and price any damages depending on the repair work required.

14. In the event of a violation of the Regulations, the Hotel has the right to refuse service to the person violating them. Such a person is required to immediately comply with the Hotel's requests, settle all outstanding charges, cover any damage caused, and leave the Hotel premises.
15. For safety reasons, each time the Guest leaves the room, they should turn off the TV, switch off lights, unplug the iron and kettle, close the windows and faucets, and check if the door is properly locked.
16. The Hotel has a statutory lien on the items brought into the Hotel by the Guest in the event of delayed payment or non-payment for services rendered.
17. It is strictly prohibited to bring onto the Hotel premises and possess:
 - dangerous items, especially firearms, pneumatic weapons, gas weapons, knives, and other weapons,
 - explosives or pyrotechnics (including fireworks, flares, or similar items), or any materials posing a potential fire hazard,
 - narcotic drugs, psychotropic substances, or similarly acting substances, as well as containers for dispersing gas, corrosive, or staining agents.
18. The use of candles, fireworks, or any open flames is strictly prohibited throughout the Hotel, including the use of lighters, burners, catering fuel, oil lamps, gas cookers, ovens, hotplates, immersion heaters, etc.
19. It is strictly forbidden to ignite pyrotechnic materials on the premises or surrounding areas of the Hotel. Violation of this rule may result in a penalty of PLN 3,000 and compensation for any damages caused.
20. Consumption of food and alcohol not purchased at the Hotel is prohibited in all common areas.

§6 HOTEL RESPONSIBILITY

1. The Hotel is liable for the loss or damage of items brought in by Guests using its services, within the scope defined by the provisions of the Civil Code.
2. Guests should notify the Reception immediately after discovering any damage or loss.
3. The Hotel is not responsible for damage to or loss of cars or other vehicles left in the hotel parking area, nor for loss or damage to live animals left in the vehicle or to valuable items (such as money or jewelry), unless such items have been properly secured in the in-room safe.

§7 RETURN OF LEFT ITEMS

Personal belongings left behind by a departing Guest in the hotel room will be sent to the address indicated by the Guest at their own expense. If no such instructions are received, the Hotel will store the items for a period of three months, after which they will be disposed of. Food items (including beverages, even if unopened) and medications will be stored for 24 hours and then disposed of.

§8 QUIET HOURS

Quiet hours are in effect at the Hotel from 10:00 PM to 6:00 AM.

§9 ADDITIONAL PROVISIONS

14. The Hotel operates in accordance with the Standards for the Protection of Minors, ensuring their safety and well-being. All guests and staff are required to comply with the established rules and procedures. The Child Protection Policy is attached as Appendix No. 2 to the Hotel Regulations.

Regulamin Radisson Hotel & Apartments

15. In order to receive a VAT invoice, full company details must be provided prior to making the payment.
16. Access to the hotel during nighttime hours (00:00 – 06:00) is available via room key card or by pressing the doorbell located to the left of the main entrance.
17. The Hotel accepts small dogs or cats (weighing no more than 34 kg) in selected rooms, subject to an additional fee. The pet owner is required to:
 - report the pet's stay no later than at the time of check-in,
 - keep the pet on a leash within the Hotel premises and cover the costs of any damage caused by the animal,
 - ensure that representatives of breeds classified as aggressive under applicable regulations are always muzzled and leashed,
 - immediately clean up any waste left by the animal.
18. Only one animal is allowed per room.
19. Animals are not permitted in the hotel's dining areas, SPA, or Wellness zone. Violation of this rule will result in an additional charge of PLN 500 gross.
20. Smoking is strictly prohibited throughout the Hotel. Guests violating this ban will be charged an additional fee of PLN 2000 gross. This ban includes all tobacco products, heated tobacco products, electronic cigarettes, and any substances released through innovative tobacco products.
21. It is not permitted to store hazardous materials, weapons, ammunition, flammable, explosive, or pyrotechnic substances in the hotel rooms.
22. The Guest consents to the processing and storage of their personal data in accordance with the Personal Data Protection Act (consolidated text: Journal of Laws of 2002 No. 101, item 926, as amended) by DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA, KNYSZYŃSKA STREET 16A / 2, 80-180 GDAŃSK, for the purposes necessary to facilitate the Guest's stay, the use of services provided by the Hotel, and to secure the property of Guests and the Hotel. This consent also includes agreement to the use of CCTV surveillance on Hotel premises, covering common areas and the surroundings. The Guest may withdraw their consent to data processing at any time. Withdrawal of consent does not affect the legality of data processing carried out prior to its withdrawal. The data controller is DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA, KNYSZYŃSKA STREET 16A / 2, 80-180 GDAŃSK. Contact with the Data Controller is possible via email at rodo.gdansk@radisson.com or by phone at +48 58 600 28 88. To contact the Data Protection Officer, please send an email to rodo.gdansk@radisson.com or call +48 58 600 28 88 (weekdays between 9:00 AM and 5:00 PM). The Guest's data will be stored for the period necessary to achieve the stated purpose. The Guest has the right at any time to access, rectify, delete, or limit the processing of their data, object to its processing, transfer the data, and to lodge a complaint with the supervisory authority. Providing data is voluntary, but it is a prerequisite for concluding an agreement with the Hotel. Failure to provide data will prevent the conclusion of such an agreement.
23. Door-to-door sales, canvassing, and gambling activities are strictly prohibited on Hotel premises.
24. The Guest shall not create excessive noise, and the Hotel shall not permit such behavior on its premises. Guests must also not emit unpleasant odors from their room or otherwise disturb, harm, or annoy other Hotel Guests.
25. Guests are not allowed to make any changes to hotel room furnishings and equipment, except for minor repositioning of furniture that does not compromise its functionality or safety.
26. In justified cases, particularly during conferences, the stays of VIPs, special events, or for security reasons, the Hotel reserves the right to deny access to designated common areas or request that Guests or other persons vacate these areas, even if they have previously made reservations.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

§10 SANITARY REGULATIONS

The Hotel has implemented procedures to ensure the highest standards of service, hygiene, and sanitary-epidemiological safety for both staff and Guests. Every Guest staying on the premises is required to comply with the sanitary regulations in accordance with applicable laws and Hotel policies.

§11 USE OF THE UNDERGROUND PARKING GARAGE

30. The owner and operator of the underground parking garage, hereinafter referred to as the "Garage," is DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, located at ul. Knyszyńska 16A/2, 80-180 Gdańsk.
31. A person using the Garage services is hereinafter referred to as the "User" or "Tenant."
32. The Garage has 24 parking spaces on level -1 and 30 parking spaces on level -2, totaling 54 parking spaces.
33. The Garage is open 24 hours a day, 7 days a week.
34. Pictogram and information signs located within and around the Garage are an integral part of the Rules. Users are required to strictly follow all posted signage.
35. The Garage is under video surveillance.
36. By entering the Garage, the User accepts the terms of these Rules.
37. These Rules apply throughout the Garage area.
38. The User must comply with traffic signs and all conditions of Garage use as posted or provided in connection with the parking rental agreement.
39. Parking rental may be based on hourly usage or the hotel daily system, i.e., from 3:00 PM to 12:00 PM (noon) the next day.
40. The rental agreement is concluded upon entry into the Garage. The parking ticket issued by Garage staff serves as proof of agreement.
41. Parking fees are charged proportionally to the duration of use, according to the posted price list. PLN 12 per hour. For parking over 5 hours, a full-day fee of PLN 140 applies. The price list is displayed at the Garage entrance gate.
42. Payment is due after entry into the Garage and must be made at the hotel reception.
43. The hotel verifies whether parking fees have been paid before allowing vehicle exit. If unpaid, vehicle exit may be withheld.
44. A person with a valid and paid parking ticket is considered authorized to enter and exit the Garage with the vehicle.
45. Vehicles may only be parked in designated spots, excluding spaces marked and signed as reserved. Parking in non-designated spots may result in towing at the User's expense and risk, or additional charges.
46. In case of an urgent and justified threat, the hotel may remove a vehicle without liability for damage.
47. Violation of the Rules incurs a clean-up fee of PLN 500 and the vehicle may be immobilized until payment is made.
48. In case of Rule violation, vehicle abandonment, or hazardous parking, the hotel reserves the right to remove the vehicle at the User's cost and risk, and assumes no liability for related damage.
49. The maximum speed limit in the Garage is 5 km/h.
50. Vehicles with gas installations, carrying flammable, corrosive, or explosive materials, or exceeding 1.9 m in height, are not allowed in the Garage. Local ceiling height reductions are marked accordingly.
51. The following are strictly prohibited in the Garage:
 - Smoking and use of open flames
 - Consumption of alcohol
 - Refueling and fluid (coolant, fuel, oil) replacement

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

- Leaving the vehicle with the engine running and/or without proper securing against movement
 - Parking vehicles with leaks or faulty parts
 - Presence of unauthorized persons
 - Staying longer than necessary to park or retrieve a vehicle
 - Leaving animals unattended in vehicles
 - Vehicle repairing, washing, or vacuuming
 - Storing fuel, flammable substances, or empty fuel containers
 - Littering the Garage
52. The hotel is not liable for damage, destruction, or theft occurring due to the User, third parties, or force majeure.
53. The hotel is specifically not responsible for:
- Items or animals left inside vehicles
 - Theft of vehicles from parking spots
 - Unforeseen and sudden events beyond hotel control
 - Collisions and minor accidents
 - Damage caused by third parties
54. The hotel only provides the parking space and does not offer guarded parking or vehicle/property protection services.
55. The hotel is liable only for damages caused solely by hotel staff. The User must immediately report any damage and its circumstances, and no later than before leaving the Garage. Claims will only be accepted if reported before departure.
56. Any damages occurring in the Garage must be resolved through the liability insurance (OC) of the at-fault party.
57. The User is liable for any damage caused to third parties within the hotel-managed area by themselves, their employees, contractors, or companions. They are also liable for Garage contamination and must immediately notify hotel reception and submit a written statement before leaving the Garage.
58. The User is responsible for securing the vehicle against unauthorized access and using any available anti-theft systems.

§12 COMPLAINTS

1. Guests have the right to file complaints in the event of noticing deficiencies in the quality of services provided.
2. All complaints are handled by the Reception.
3. A complaint should be submitted immediately after any deficiencies in the service standards are noticed.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

§13 STANDARDS FOR THE PROTECTION OF MINORS

§13.1 Preamble

Taking into account the provisions of the Act of 28 July 2023 amending the Family and Guardianship Code and certain other acts, including amendments to the Act of 13 May 2016 on Counteracting the Threats of Sexual Crime, and acting to ensure the protection of the rights of minors—particularly the right to dignity and freedom from all forms of harm—Deo Hotel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa, with its registered office in Gdańsk (80-180), ul. Knyszyńska 16A/2, entered into the Register of Entrepreneurs of the National Court Register kept by the District Court Gdańsk-North in Gdańsk, 7th Commercial Division of the National Court Register under KRS number 0000740754 (hereinafter: “Hotel”), adopts this document as a model for rules, standards, and procedures in the event of suspected harm to a minor staying at the Hotel, and for the prevention of such risks, hereinafter referred to as the “Standards”.

§13.2 Preliminary Information

1. These Standards define:
 - 1) the rules ensuring safe relationships between Hotel personnel and minors, particularly prohibited behavior towards minors;
 - 2) rules and procedures for identifying a minor staying at the Hotel and their relationship with the accompanying adult;
 - 3) rules and procedures for responding in cases where there is a reasonable suspicion that the welfare of a minor present on the Hotel premises is at risk;
 - 4) procedures and persons responsible for reporting suspected crimes against minors and notifying the family court;
 - 5) the responsibilities of the person in charge of training staff to follow these Standards, including how training is to be conducted and documented.
2. A minor is any person under the age of 18.
3. Harm to a minor is understood as intentional or unintentional actions by an adult or another minor that negatively affect the physical or mental development of the child.
4. A Hotel employee is any person working at the Hotel.

§13.3 Rules Ensuring Safe Relationships Between Hotel Staff and Minors, Particularly Prohibited Behavior

1. The Hotel shall exercise due diligence to ensure that staff who may come into contact with minors are aware of their obligations and capable of ensuring safe interactions.
2. Every guest, including minors, must be treated with respect and dignity.
3. All contact between Hotel staff and minors should be limited to interactions justified by work duties.
4. All forms of violence—physical, psychological, verbal—and violations of physical integrity towards minors are prohibited.
5. Four main types of abuse are strictly forbidden:
 - 1) *Physical abuse*: pushing, grabbing, slapping, pinching, kicking, choking, hitting with hand, fist, or objects;
 - 2) *Psychological abuse*: degrading, humiliating, mocking, insulting, rejection, involving a child in adult conflicts, ostracizing;
 - 3) *Sexual abuse*: violating a child's intimacy, forcing them to watch nudity, taking nude photos or videos;
 - 4) *Neglect*: failing to meet basic physical and psychological needs, e.g., malnutrition, inappropriate clothing, lack of hygiene, being outside alone at night, sleep deprivation, missing school, no access to medical care.
6. Staff are prohibited from being alone with minors in hotel rooms or bathrooms unless a parent/legal guardian or authorized adult is present—except in emergencies (e.g., first aid).

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

7. If a minor must temporarily be left under Hotel staff care, they must remain in public areas like the reception, lobby, or restaurant.
8. Inappropriate, intimate, or ambiguous behavior toward minors is prohibited, as is coercion or provocation of inappropriate contact.
9. Hotel staff may interact with minors only during working hours, in public areas, and solely within the scope of their duties.
10. Hotel staff must not initiate any contact with minors via private social media, phone, email, etc.
11. The Hotel commits to training staff to recognize signs of potential harm to minors and to respond appropriately and swiftly.

§13.4 Identification Procedures for Minors and Their Relationship with Accompanying Adults

1. Hotel staff shall make every reasonable effort to identify minors and their relationship to the accompanying adult.
2. Staff must explain to guests the reasons for collecting such information.
3. Proper identification under the law is essential for effective child protection.
4. To verify a minor's identity and relationship to an adult, staff may:
 - 1) Request an ID card, school ID, birth certificate, or passport;
 - 2) Ask additional questions during check-in if there are doubts.
5. If the surnames differ, staff may request documents proving the relationship (e.g., birth certificate, name change documentation).
6. If the adult is not a parent/legal guardian, they must provide written consent from the child's parent(s) or legal guardian(s) with full identification and contact details (see Appendix 1), or notarized travel authorization.
7. In the absence of such documentation, staff may request a phone number to contact the parent/guardian directly.
8. If documentation and contact are refused, staff must inform the Reception Manager/Hotel Director immediately. The Director (or appointed person) must first speak with the adult before engaging with the minor.
9. The Director (or appointed person) may also speak with the minor in a manner that avoids discomfort, to verify their relationship and identity.
10. If doubts remain, the Police must be notified.
11. From the moment concerns arise, both the minor and adult must remain under Hotel staff observation and not be left alone.
12. If other departments (e.g., cleaning, restaurant, security) witness suspicious behavior, they must report it immediately to the Reception Manager/Director or designated person.

§13.5 Procedures for Responding to Suspected Threats to a Minor's Welfare

1. If a staff member suspects a threat to a minor's welfare, they must immediately inform their supervisor or, if delay would be detrimental, notify the Police (call 112) and describe the situation. They must also inform their supervisor.
2. A reasonable suspicion exists when:
 - 1) The minor discloses harm or threats;
 - 2) Staff observe signs of abuse;
 - 3) The child shows injuries and gives inconsistent explanations or behaves anxiously, or e.g., child pornography is found in an adult guest's room.
3. The minor and the suspected person must not be allowed to leave the Hotel.
4. A citizen's arrest may be made; the suspect must be held separately, out of sight of other guests, supervised by two Hotel staff.
5. The minor must be kept safe and under supervision until the Police arrive.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

6. If bodily evidence (e.g., semen, saliva, skin cells) may exist, ensure the minor does not wash, eat, or drink until the Police arrive.
7. Secure CCTV footage and all relevant documentation and provide it to authorities.
8. Record the incident in the event log or another designated document.

§13.6 Reporting Obligations and Responsible Persons

1. After being informed by staff, the Hotel Director must assess the situation and notify the Police if appropriate.
2. In urgent cases, any staff member must immediately contact the Police.
3. The Director must also consider (in consultation with legal counsel) whether to notify the family court (citizen's duty to report).
4. The Hotel Director is responsible for filing crime reports involving minors and notifications to the family court.

§13.7 Responsibilities for Staff Training and Documentation

1. The Hotel Director is responsible for preparing and training staff to apply these Standards, especially in:
 - 1) Identifying and reporting suspected child abuse without delay;
 - 2) Communicating properly with minors;
 - 3) Avoiding prohibited behavior.
2. Such training must be conducted regularly, at least quarterly.
3. Hotel staff can enhance their competencies through training provided by the HR Department.
4. At least every two years, the Hotel shall evaluate these Standards to ensure compliance and effectiveness; conclusions must be documented.

§ 13.8 Employment of Individuals to Work with Minors

1. All individuals working with minors must be safe for them, which means, among other things, that their employment history should indicate that they have not harmed any minor in the past.
2. When employing or assigning an employee who, as part of their duties, has regular contact with minors, the Hotel verifies their criminal record in the following manner:
 - a. It checks whether the employee's data has been listed in the **Register of Sex Offenders with Restricted Access** or in the **Register of persons against whom the National Commission for the Prevention of Sexual Exploitation of Minors under 15 has issued a decision to enter them in the Register**.
 - b. It obtains a **criminal record certificate** from the National Criminal Register for offenses specified in Chapters XIX and XXV of the Penal Code, in Article 189a and Article 207 of the Penal Code, and in the Act of July 29, 2005, on Counteracting Drug Addiction (Journal of Laws of 2023, item 1939), or for acts corresponding to these offenses defined in foreign law [applies to foreigners who also obtain relevant information from the criminal register of their country of citizenship].
 - c. It obtains a **declaration from the individual regarding countries of residence** in the last 20 years, other than the Republic of Poland and the country of citizenship [country of citizenship - applies to foreigners], submitted under penalty of criminal liability. A country of residence is considered a country where the person stayed for longer than 3 months (Appendix No. 2).
 - d. It obtains a **criminal record certificate** from the criminal registers of the countries indicated in point c.
 - e. If the country referred to in point c does not maintain a criminal register or does not issue information from it, it obtains a **declaration of no criminal record**, submitted under penalty of criminal liability (Appendix No. 3).
3. The verification of the criminal record of an employee hired for the work mentioned in point 2 above takes place only once, i.e., before they are directed to work, and is not repeated, unless otherwise required by law. Employees



Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

assigned to such work for the first time since the effective date of this document are also verified, even if they have been employed for a longer period.

4. Other Hotel employees are not verified for criminal offenses against minors, unless a given employee is assigned to such work for the first time.

§ 13.9 Final Provisions

The standards will be displayed in a visible place at the hotel reception, in a complete version and a shortened version intended for minors.



Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Appendix No. 1 - Parental/Guardian Consent Form

.....
(Location and Date)

We, the undersigned, (Parent 1) PESEL and (Parent 2) PESEL, hereby give our consent for our child, PESEL, born on, residing at, to stay with Ms./Mr. PESEL, residing at, at the Radisson Hotel from to

.....
(Signature)



Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Appendix No. 2 - Declaration of Countries of Residence

.....

(Location and Date)

Declaration of Countries of Residence

I declare that in the last 20 years, I have resided in the following countries, other than the Republic of Poland and/or my country of citizenship [cross out if not applicable] / I have not resided [cross out if not applicable] in countries other than the Republic of Poland and/or my country of citizenship [cross out if not applicable]:

1.

2.

And I simultaneously submit criminal record information from these countries obtained for professional or voluntary activities involving contact with children / criminal record information / a declaration of no criminal record [cross out if not applicable].

I am aware of the criminal liability for making a false declaration.

.....

(Signature)



Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Appendix No. 3 - Employee Declaration Form

.....
(Location and Date)

Declaration of No Criminal Record Submitted When a Third Country Does Not Maintain a Criminal Register or Does Not Issue Information Therefrom

I,, PESEL No. /
Passport No. [applies to foreigners without a PESEL number], declare that in the country of
....., a criminal register is not maintained / information from the criminal register
is not issued [cross out if not applicable].

I declare that I have not been legally convicted in the country/countries [list] for prohibited acts corresponding to offenses specified in Chapter XIX and XXV of the Penal Code, in Article 189a and Article 207 of the Penal Code, and in the Act of July 29, 2005, on Counteracting Drug Addiction, and that no other ruling has been issued against me stating that I have committed such prohibited acts, and that I have not been subjected to any obligation resulting from a court order, other authorized body, or law, to comply with a prohibition from holding any or specific positions, performing any or specific professions or activities related to the upbringing, education, recreation, treatment, provision of psychological counseling, spiritual development, sports, or other interests of minors, or their care.

I am aware of the criminal liability for making a false declaration.

.....
(Signature)



Regulamin Radisson Hotel & Apartments

Appendix No. 4 - Statement regarding minors

STATEMENT REGARDING MINORS

Guest's Full Name:

Check-in Date:

In accordance with the procedure for the protection of minors as required by Article 22c, Section 3, Point 2 of the Act of May 13, 2016, on preventing sexual crime risks and protecting minors, I hereby provide the names of the minors accompanying me and describe the nature of my relationship with them:

Child's Full Name	Nature of the Relationship between the Guest and the Child

Guest's Signature:

.....

Providing this information is necessary for hotel check-in. Failure to provide this information may result in the hotel staff needing to identify the child and their relationship with the adult accompanying them, and/or refusal of hotel check-in. If the identification of the above information is not possible, the hotel staff is authorized to notify the police. These actions are intended to protect children from harm, and we ask you to respect the applicable rules.

Regulamin

Radisson Hotel & Apartments

INFORMATION CLAUSE

I. Data Controller

The data controller is Treimorfa Hotel Sp. z o.o., ul. Mogilska 65/510, 31-545 Kraków, NIP: 8971835326, KRS Number: 000066400

II. Contact for Data Protection

Contact regarding personal data protection can be made via the correspondence address indicated in Section I.

III. Purpose and Legal Basis for Processing Your Personal Data

Your personal data will be processed for the following purposes:

- Implementing the procedure for protecting minors from harm, established based on Article 22c, Section 3, Point 2 of the Act of May 13, 2016, on preventing sexual crime risks and protecting minors (Article 6, Section 1, Letter c of the GDPR).
- Fulfilling the legitimate interest of the Data Controller, which involves demonstrating compliance with the principles of protecting minors as mentioned above (Article 6, Section 1, Letter f of the GDPR).

IV. Categories of Data We Process

We process the following personal data: your full name, children's full names, and the nature of your relationship with the accompanying children.

V. Information on the Requirement/Voluntariness of Providing Data

Providing personal data is necessary to use hotel services. The consequences of not providing data are indicated above.

VI. Data Processing Period

Personal data will be processed for a period equal to the processing of data contained in the registration card (see the information clause on the reverse of the registration card).

VIII. Data Recipients

The data will not be transferred to third parties, except for authorities authorized to intervene concerning the protection of minors.

IX. Rights of Data Subjects

You have the right to access your data and the right to request its rectification (if it is inaccurate), deletion, or restriction of processing (in cases provided for by applicable law). Where the processing of your personal data is based on the legitimate interest of the Data Controller, you have the right to object to the processing of personal data. Where the processing of your personal data is based on consent, you have the right to withdraw consent. The withdrawal of consent does not affect the lawfulness of processing based on consent before its withdrawal. You also have the right to data portability, i.e., to receive your personal data from the Data Controller in a structured, commonly used, machine-readable format. The right to data portability does not apply to data that constitutes a trade secret, may not adversely affect the rights and freedoms of others, including trade secrets or intellectual property, and will be implemented to the extent technically possible. The first copy of the data is free of charge. Additionally, you have the right to obtain a copy of the safeguards mentioned in Section XII.



Regulamin Radisson Hotel & Apartments

To exercise the above rights, please contact the Data Controller at the correspondence address indicated in Section I or the email address indicated in Section II.

X. Right to Lodge a Complaint with a Supervisory Authority

You also have the right to lodge a complaint with the supervisory authority, which is the President of the Personal Data Protection Office (00-193 Warsaw, ul. Stawki 2, email: kancelaria@uodo.gov.pl).

XI. Automated Decision-Making

The data you provide will not be used in automated decision-making processes (including profiling).

XII. Transfer of Data to Third Countries or International Organizations

The data will not be transferred outside the EEA.