



FEEL THE DIFFERENCE

Regulamin Świadczenia Usług „Meetings & Events” przez Radisson Blu Hotel, Wrocław

I. Zakres

Niniejszy Regulamin Świadczenia Usług przez Radisson Blu Hotel we Wrocławiu („Regulamin”) stosuje się do umów zawieranych pomiędzy Klientem a Hotelem, dotyczących świadczonych Usług Hotelowych w okresie (okresach) wskazanym w Umowie. Oferta staje się wiążącą Umową w chwili jej podpisania przez osoby upoważnione obu Stron. Umowa nie może być przeniesiona na podmioty trzecie bez uprzedniej zgody Hotelu, a w razie jej przeniesienia zastrzegamy sobie prawo do zmiany stawek.

2. Definicje

«**Umowa**» oznacza porozumienie dotyczące świadczenia Usług Hotelowych zawarte między Klientem, a Hotelem poprzez pisemną akceptację Oferty Hotelu w terminie w nim określonym przez osobę / osoby upoważnione.

«**Klient**» oznacza stronę, do której adresowana jest Oferta.

«**Hotel**» oznacza Hotel Radisson Blu we Wrocławiu (Poplar Company Spółka z o.o. Sp.k. z siedzibą pod adresem: Ul. Poleczki 35, 02-822 Warszawa wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000566989, NIP: 8971582109 reprezentowaną przez Dyrektora Generalnego Radosława Skwarskiego).

«**Oferta**» oznacza pisemną ofertę, dotyczącą Usług Hotelowych dla planowanego Wydarzenia, która zawiera szczegóły zlecenia, takie jak: ofertę wynajmu powierzchni na potrzeby Wydarzenia, catering’u, zakwaterowanie i inne usługi.

«**Wydarzenie**» oznacza jeden lub więcej następujących po sobie dni określonych w Ofercie, podczas których zaproszona i zgromadzona zostanie określona liczba osób w pomieszczeniach Hotelu, bądź poza nimi, w określonym celu.

«**Usługi Hotelowe**» oznacza określone w Ofercie usługi oferowane Klientowi przez Hotel w związku z planowanym Wydarzeniem, zaakceptowane przez Klienta poprzez podpisanie Umowy Hotelu w terminie w niej określonym (w szczególności: usługi zakwaterowania w pokojach, wynajem sal konferencyjnych i sal na potrzeby organizacji Wydarzeń, catering i inne).

Radisson Blu Hotel

ul. Purkyniego 10, 50-156 Wrocław, Poland
T: +48 71 375 00 00, F: + 48 71 375 00 10
reservations.wroclaw@radissonblu.com
radissonblu.com/hotel-wroclaw

3. Warunki Wydarzeń

Hotel zapewni pomieszczenia, odpowiednią powierzchnię i sprzęt, zgodnie z Ofertą. Hotel zastrzega sobie prawo do zmiany zamówionych pomieszczeń w razie zmiany okoliczności faktycznych. Dotyczy to w szczególności zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników Wydarzenia, zaplecza technicznego pomieszczeń lub ze względu na bezpieczeństwo lub ochronę zdrowia.

Na zamówienie Klienta i w Jego imieniu Hotel zorganizuje sprzęt techniczny lub inny. W takim przypadku Klient nie może używać i/lub instalować własnego sprzętu technicznego bez uprzedniej pisemnej zgody Hotelu.

Hotel może obciążyć Klienta kosztami energii elektrycznej, które wynikną z używania tego sprzętu oraz opłatą za połączenie na potrzeby używania środków technologii informacyjnej. Instalowanie i używanie wyposażenia nietechnicznego oraz instalowanie dekoracji na ścianach i sufitach wymaga uprzedniej pisemnej zgody Hotelu.

Przechowywanie sprzętu należącego do Klienta lub osób trzecich w pomieszczeniach Hotelu następuje na ryzyko Klienta. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie tego sprzętu, za wyjątkiem sytuacji, gdy nastąpi to z powodu rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej Hotelu. Sprzęt musi odpowiadać wymogom ochrony przeciwpożarowej. Hotel ma prawo żądać odpowiednich certyfikatów dotyczących tego sprzętu.

Po zakończeniu Wydarzenia Klient winien usunąć sprzęt bez zbędnej zwłoki. Klient jest odpowiedzialny za usunięcie wszystkich opakowań i odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informacje o zmianie liczby uczestników Wydarzenia muszą być przekazywane niezwłocznie obsłudze Hotelu. Jeżeli liczba uczestników wzrośnie, Hotel dołoży wszelkich starań by zapewnić zakwaterowanie wszystkim uczestnikom, nie może jednak tego zagwarantować.

Na terenie Hotelu niedozwolony jest własny catering, chyba, że uzgodniono inaczej.

Korzystanie przez Klienta z pomieszczeń Hotelu i Usług Hotelowych musi pozostawać w zgodzie z obowiązującym prawem. Wszelkie dodatkowe uzgodnienia (na przykład: dodatkowe godziny serwisu baru) muszą być potwierdzone przed datą rozpoczęcia Wydarzenia.

O ile wyraźnie inaczej nie uzgodniono, Klient jest odpowiedzialny za pozyskanie właściwych pozwoleń, licencji i uiszczenia opłat z tego tytułu (np. opłata licencyjna za prawo do używania muzyki, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne artystów etc).

4. Pokoje hotelowe

Hotel zapewnia wynajem pokoi hotelowych, zgodnie z Ofertą.

Zameldowanie rozpoczyna się od godziny 15:00 w dniu przyjazdu, wymeldowanie trwa do godziny 12:00 w dniu odjazdu, chyba że uzgodniono inaczej. W razie opóźnienia wymeldowania Hotel może żądać dodatkowej opłaty, z uwzględnieniem dostępności pokoi

Radisson Blu Hotel
ul. Purkyniego 10, 50-156 Wrocław, Poland
T: +48 71 375 00 00, F: + 48 71 375 00 10
reservations.wroclaw@radissonblu.com
radissonblu.com/hotel-wroclaw



FEEL THE DIFFERENCE

w danym dniu. Jeżeli uczestnik opuszcza Hotel przed uzgodnioną datą wyjazdu, Hotel może żądać opłaty za rezygnację.

Wszelkie zmiany liczby uczestników i zamawianych pokoi hotelowych powinny być niezwłocznie przekazywane Hotelowi. Jeżeli liczba zamawianych pokoi wzrośnie, Hotel zrobi wszystko, by zakwaterować dodatkowych uczestników, jednak nie może tego zagwarantować.

Klient zostanie niezwłocznie zawiadomiony, gdy Hotel nie będzie w stanie zapewnić pokoi hotelowych w liczbie przez niego potwierdzonej. W takim przypadku Hotel zapewni zakwaterowanie w najbliższym hotelu o podobnym standardzie, na własny koszt. Hotel pokryje również koszt jednej rozmowy telefonicznej i jednego transportu w obie strony pomiędzy hotelem zastępczym i Hotelem Radisson Blu we Wrocławiu.

5. Rezygnacje

Klient może zrezygnować z części lub całości Usług Hotelowych objętych Umową i na warunkach w niej określonych.

Hotel ma prawo obciążyć Klienta za usługi świadczone przez osoby trzecie lub usługi specjalne (np. ciasta, kwiaty, transport etc.), które tracą rację bytu ze względu na odstąpienie od Umowy.

W razie uzgodnienia, że w określonym okresie Klient może zrezygnować z zamówionych Usług bez obowiązku ponoszenia kosztów, Hotel również może zrezygnować z Umowy w tym okresie, co nie zrodzi dla Klienta żadnych zobowiązań.

6. Stawki

Stawki są określone w lokalnej walucie (PLN) i zawierają wszystkie podatki i opłaty. W razie nieprzewidzianego wzrostu wysokości podatków, cen towarów lub ograniczeń w dostawach w okresie pomiędzy podpisaniem przez Klienta Oferty i datą rozpoczęcia Wydarzenia, na które Hotel nie ma wpływu, Hotel może podwyższać stawki, o ile okres pomiędzy podpisaniem przez Klienta Oferty, a datą rozpoczęcia Wydarzenia wynosi nie mniej niż (3) miesiące. Jeżeli rezygnacja będzie większa niż 25 % zamówionych Usług Hotelowych, Hotel może podnieść stawki określone w Ofercie, niezależnie od możliwości pobrania opłat za rezygnację.

7. Przedpłata

W razie zażądania przedpłaty, powinna ona być zapłacona w terminie określonym w Umowie. Hotel może żądać wpłaty dodatkowego depozytu przed rozpoczęciem Wydarzenia. W razie braku odnotowania przedpłaty, Hotel może odstąpić od Umowy i żądać odszkodowania za szkodę w wysokości równowartości opłat za Usługi Hotelowe, z których zrezygnowano w czasie, gdy przedpłata była należna.

Radisson Blu Hotel
ul. Purkyniego 10, 50-156 Wrocław, Poland
T: +48 71 375 00 00, F: +48 71 375 00 10
reservations.wroclaw@radissonblu.com
radissonblu.com/hotel-wroclaw



FEEL THE DIFFERENCE

W zakresie, w jakim uczestnicy Wydarzenia samodzielnie pokrywają opłaty za pokoje hotelowe i usługi konferencyjno-gastronomiczne, Hotel może żądać od nich zabezpieczenia w formie karty kredytowej lub w innej formie.

Jeżeli Klient wnioskuje o otwarcie linii kredytowej, wymagane jest złożenie wypełnionych formularzy wniosków kredytowych na 21 dni przed datą rozpoczęcia Wydarzenia.

8. Płatność

Klient jest zobowiązany do zapłaty wszelkich opłat za Usługi Hotelowe zgodnie z Umową. Wszystkie opłaty dodatkowe, które wynikną podczas Wydarzenia będą płatne przed opuszczeniem Hotelu.

Jeżeli uzgodniono kredytowanie usług, pełna spłata powinna być dokonana w terminie (14) dni od dnia wystawienia faktury, chyba, że uzgodniono inaczej.

Za nieterminowe płatności Hotel może naliczać odsetki w wysokości (11%) miesięcznie lub w wysokości ustawowo określonych odsetek maksymalnych, jeżeli są niższe.

Jeżeli uzgodniono, że uczestnicy mogą dokonywać płatności samodzielnie, Klient jest zobowiązany poinformować o tym uczestników. Klient pozostaje jednak współodpowiedzialny za rozliczenie opłat za pokoje hotelowe i Usługi Hotelowe, które powinny być uiszczone do dnia wyjazdu.

9. Prawo rozwiązania Umowy przez Hotel

Hotel może pisemnie rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach: (i) w razie zaistnienia niezależnych od Hotelu okoliczności, które uniemożliwiają świadczenie uzgodnionych Usług Hotelowych i wypełnienie obowiązków umownych, (ii) w razie podejrzenia, że Hotel został wprowadzony podczas składania fałszywego oświadczenia co do celu Wydarzenia oraz podejrzenia, że korzystanie przez Klienta z naszych obiektów i Usług Hotelowych mogłoby zakłócić normalne funkcjonowanie Hotelu lub zagrozić jego reputacji (iii) jeżeli wobec Klienta zostało wszczęte postępowanie upadłościowe lub układowe lub jeżeli zarządzono licytację udziałów Klienta.

Hotel nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności z tytułu strat lub szkód, które mogą powstać na skutek rozwiązania przez Hotel umowy z powyższych przyczyn.

10. Wyłączenie prawa do przeniesienia Umowy

Bez uprzedniej pisemnej zgody Hotelu, Klient nie może przenieść Umowy, podnając zakontraktowanych usług jakiegokolwiek osobie trzeciej, w tym podmiotowi z grupy, do której należy.

Radisson Blu Hotel

ul. Purkyniego 10, 50-156 Wrocław, Poland
T: +48 71 375 00 00, F: + 48 71 375 00 10
reservations.wroclaw@radissonblu.com
radissonblu.com/hotel-wroclaw



F E E L T H E D I F F E R E N C E

11. Odpowiedzialność

Hotel ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec Klienta i wszystkich uczestników za wszelkie szkody wyrządzone z rażącego niedbalstwa lub umyślnych działań lub zaniechań Hotelu, za wyjątkiem sytuacji obowiązkowej odpowiedzialności zgodnie z obowiązującym prawem.

Wszelkie roszczenia przeciwko Hotelowi, powinny być, pod rygorem nieważności zgłoszone natychmiast po powzięciu wiadomości o potencjalnej stracie lub szkodzie i nie później niż (1) rok po uzgodnionej dacie rozpoczęcia Wydarzenia. To ograniczenie odpowiedzialności nie ma zastosowania w przypadku uszkodzeń ciała i śmierci.

Klient ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wyrządzone przez Niego oraz uczestników i inn osoby zaangażowane przez Klienta w Wydarzenie w budynku Hotelu i jego wyposażeniu, wyrządzone personelowi Hotelu, innym gościom i hotelowemu „brand system”. Hotel może wymagać od Klienta potwierdzenia ubezpieczenia odpowiedzialności Klienta w zakresie Wydarzenia.

12. Prawo właściwe i właściwość Sądu

Niniejszy Regulamin podlega prawu państwa, w którym położony jest Hotel. Wszelkie spory i roszczenia wynikające z lub powstałe w związku ze stosowaniem niniejszego Regulaminu powinny być rozwiązywane ugodowo. W razie nierozwiązania sporu w tym trybie, zostanie on poddany rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla siedziby Hotelu.

13. Siły wyższe

Hotel ma możliwość anulowania, zawieszenia lub zmiany rezerwacji w całości lub w części w wyniku zdarzenia związanych z siłą wyższą.

Siła wyższa oznacza między innym: wojnę, zamieszki, pożar, klęskę żywiołową, strajk, obostrzenia nałożone przez władze i organizacje zajmujące się ochroną zdrowia, terroryzm, epidemię, zamieszki i wszelkie inne przyczyny pozostające poza ich kontrolą. Klient akceptuje spowodowane siłami wyższymi zmiany w rezerwacji wydarzenia. Nie jest uprawniony do żadnej formy odszkodowania i w przypadku odwołania wydarzenia będzie współpracował z Hotelem w celu wyznaczenia jego nowej daty.

Jeżeli Klient lub Hotel nie będą w stanie kontynuować współpracy ze względu na wytyczne dotyczące podróży i zaleceń dotyczących dystansu społecznego rekomendowanego przez WHO (Światowa Organizacja Zdrowia) lub innych upoważnionych organów, Klient i/lub Hotel zastrzegają sobie prawo do przełożenia wydarzenia na alternatywny termin o takiej samej lub większej wartości w ciągu najbliższych 12 miesięcy od pierwotnej daty rezerwacji bez ponoszenia wzajemnych konsekwencji. Jeśli wydarzenie zostało przełożone na nowy termin z pierwotnego kontraktu, obowiązuje polityka anulacji zgodna z pierwotną datą wydarzenia.

Radisson Blu Hotel
ul. Purkyniego 10, 50-156 Wrocław, Poland
T: +48 71 375 00 00, F: + 48 71 375 00 10
reservations.wroclaw@radissonblu.com
radissonblu.com/hotel-wroclaw