

REGULAMIN HOTELU RADISSON COLLECTION WARSAW

§1 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin obowiązuje na terenie Radisson Collection Hotel, Warsaw (**Hotel**) i dotyczy wszystkich osób korzystających z Usług Hotelu oraz osób przebywających w Hotelu i na terenie nieruchomości Hotelu. Hotel znajduje się na nieruchomości w Warszawie, przy ulicy Grzybowskiej 24.
2. Operatorem Hotelu jest Nadryst Investments Sp. z o.o. (**Usługodawca**), z siedzibą w Warszawie, ul. Grzybowska 24, wpisana do rejestru w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawa, XII Wydz. Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestr Przedsiębiorców pod nr KRS 0000611031, NIP 5223059323.
3. **Usługi Hotelu** oznaczają wszystkie usługi świadczone dla Gości Hotelowych przez Usługodawcę, zgodnie z niniejszym Regulaminem, to jest usługi hotelarskie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w tym w szczególności: o wynajem pokoi hotelowych, o usługi gastronomiczne, o organizacja imprez, spotkań okolicznościowych, konferencji itp. o wynajem sal konferencyjnych, restauracyjnych i bankietowych, o wynajem miejsca parkingowego.
4. **Gość Hotelowy** oznacza osobę fizyczną, która korzysta z Usług Hotelu.
5. **Usługobiorca** oznacza podmiot (osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną) korzystającą z Usług Hotelu na podstawie indywidualnej umowy o świadczenie usług (**Umowa o Świadczenie Usług**). Do osoby fizycznej korzystającej z Usług Hotelu na podstawie i w ramach Umowy o Świadczenie Usług stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Gościa Hotelowego.
6. Regulamin Hotelu określa zasady świadczenia Usług Hotelu, zasady przebywania przez Gości Hotelowych na terenie Hotelu, a także zasady odpowiedzialności Usługodawcy oraz Gości Hotelowych i odpowiednio Usługobiorców w związku ze świadczeniem i korzystaniem z Usług Hotelu.
7. Regulamin Hotelu stanowi integralną część umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez dokonanie przez Gościa Hotelowego rezerwacji, poprzez zapłatę zadatku bądź całej należności za pobyt lub poprzez podpisanie karty meldunkowej lub odpowiednio poprzez zawarcie przez Usługobiorcę z Usługodawcą Umowy o Świadczenie Usług. Dokonując w/w czynności Gość Hotelowy lub odpowiednio

Usługobiorca potwierdza, iż zapoznał się i w pełni akceptuje warunki Regulaminu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

8. Regulamin Hotelu jest dostępny w Recepcji.

§2 REZERWACJA

1. Rezerwacji pokoi i usług hotelowych można dokonać poprzez internetowe systemy rezerwacji, drogą telefoniczną, drogą poczty elektronicznej lub osobiście w Recepcji Hotelu. Rezerwacji może dokonać osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio także do rezerwacji dokonywanych przez Usługobiorców w takim zakresie, w jakim Umowa o Świadczenie Usług nie stanowi inaczej.
3. W celu dokonania rezerwacji konieczne jest podanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Usług (takich jak: imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu komórkowego) oraz opłacenie w części lub w całości kosztów pobytu – w zależności od regulaminu danej oferty lub indywidualnych uzgodnień. Gość Hotelowy jest zobowiązany do podawania jedynie kompletnych i poprawnych danych. Gość przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zakazane jest dostarczanie Usługodawcy informacji niezgodnych z prawdą lub wprowadzających w błąd.
4. W przypadku, gdy regulamin danej oferty nie wymaga opłacenia w jakiegokolwiek części kosztów pobytu przed jego rozpoczęciem, Usługodawca nie gwarantuje Gościowi Hotelowemu rezerwacji pokoju.
5. W czasie dokonywania rezerwacji Usługodawca (lub pośrednik działający na rzecz Usługodawcy) poinformuje Gościa Hotelowego o:
 - a) głównych danych dotyczących rezerwacji,
 - b) cenie Usługi,
 - c) danych identyfikujących Usługodawcę,
 - d) konieczności dodatkowej płatności za usługi nie objęte rezerwacją, w przypadku zamawiania przez Gościa Hotelowego dodatkowych usług podczas pobytu w Hotelu,
 - e) warunkach anulacji rezerwacji.
6. Po dokonaniu rezerwacji Usługodawca prześle Gościowi Hotelowemu za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail potwierdzenie rezerwacji wraz z informacjami, o których mowa w ust. 5. W przypadku rezerwacji dokonywanej telefonicznie lub osobiście wskazane w ust. 5 informacje zostaną przekazane Gościowi Hotelowemu w trakcie dokonywania rezerwacji lub w inny ustalony z Gościem Hotelowym sposób.
7. W razie wymagania przez Usługodawcę przedpłaty, powinna ona być zapłacona w uzgodnionym terminie na wskazany numer rachunku bankowego.

8. W razie braku odnotowania przedpłaty w wyznaczonym terminie, Usługodawca może anulować rezerwację.
9. Płatności można dokonać gotówką, przelewem, kartą płatniczą, kredytową lub zgodnie z warunkami obowiązującymi u danego pośrednika.
10. Stawki są określone w lokalnej walucie (PLN) i nie zawierają podatku VAT.
11. Usługodawca akceptuje następujące karty płatnicze: American Express, VISA, Mastercard, Maestro, Diners Club International, V Pay.
12. Gdy Usługodawca nie będzie w stanie zapewnić zarezerwowanego pokoju hotelowego, Gość Hotelowy zostanie niezwłocznie o tym zawiadomiony. W takim przypadku Usługodawca zapewni zakwaterowanie w najbliższym hotelu o podobnym standardzie. W tym przypadku Usługodawca pokryje również koszt jednego transportu w obie strony pomiędzy hotelem zastępczym i Hotelem.
13. Rezygnacja z dokonanej przez Gościa Hotelowego rezerwacji powinna nastąpić w ten sam sposób, w który została dokonana.
14. Rezygnacja z rezerwacji pokoju hotelowego jest możliwa najpóźniej na 1 dzień przed deklarowanym dniem rozpoczęcia zarezerwowanego pobytu do godz. 18:00, chyba, że warunki danej oferty stanowią inaczej.
15. W przypadku rezygnacji po upływie terminu, o którym mowa w ust. 14 lub niestawienia się przez Gościa Hotelowego w Hotelu w deklarowanym dniu rozpoczęcia zarezerwowanego pobytu, Gość Hotelowy będzie zobowiązany do zapłaty opłaty rezerwacyjnej, chyba, że rezerwacja została dokonana w ramach oferty, której zasady stanowią inaczej.

§3 DOBA HOTELOWA, TERMIN POBYTU

1. Pokój w Hotelu wynajmowany jest na doby.
2. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 15:00, a kończy o godzinie 12:00 dnia następnego.
3. Jeśli Gość Hotelowy nie określił czasu pobytu w momencie najmu pokoju, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Życzenie przedłużenia pobytu lub wydłużenia doby hotelowej Gość Hotelowy powinien zgłosić w recepcji do godz. 9:00 w dniu pierwotnego wyjazdu. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.

5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa Hotelowego w Hotelu w przypadku niedokonania pełnej płatności za dotychczasowy pobyt lub w przypadku nieprzestrzegania obowiązującego Regulaminu.
6. W sytuacji, gdy Gość Hotelowy nie opuści pokoju po upływie terminu pobytu, Usługodawca zastrzega sobie prawo do komisyjnego spakowania rzeczy Gościa Hotelowego przez co najmniej dwóch przedstawicieli Usługodawcy, przy czym jednym z nich musi być Dyrektor lub Kierownik Działu. Spakowane rzeczy znajdują się w depozycie Hotelu i będą do odbioru w Recepcji.
7. Życzenie skrócenia pobytu musi zostać zgłoszone przez Gościa w Recepcji hotelowej najpóźniej do godziny 18:00 na dzień przed planowanym wyjazdem. W przeciwnym razie kolejną dobę hotelową uznaje się za rozpoczętą, chyba że zasady wykupionej przez Gościa Hotelowego oferty stanowią inaczej.

§4 MELDUNEK I POBYT W HOTELU

1. Podstawą do przyjęcia Gościa Hotelowego jest okazanie pracownikowi Recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz podpisanie karty pobytu.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do preautoryzacji karty płatniczej lub pobrania należności za cały pobyt podczas dokonywania czynności meldunkowych.
3. Dodatkowe należności wynikające z pobytu, Gość Hotelowy reguluje najpóźniej w dniu wyjazdu.
4. W przypadku nieuregulowania wszystkich należności związanych z pobytem, w tym szkody wyrządzone wobec Hotelu oraz z tytułu kary porządkowej za palenie, Usługodawca jest uprawniony do obciążenia Gościa Hotelowego za wszelkie powyższe należności i takiego obciążenia karty Gościa Hotelowego.
5. Gość Hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, bez uprzedniego meldunku osoby trzeciej w Recepcji, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną za pobyt opłatę.
6. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym po uprzednim poinformowaniu przez Gościa Hotelowego Recepcji, tylko w godzinach 7:00-22:00.
7. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22:00 do godz. 7:00
8. Zachowanie Gości Hotelowych i osób korzystających z Usług Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych Gości Hotelowych. Usługodawca może odmówić dalszego świadczenia Usług osobie, która narusza tę zasadę.
9. Usługodawca może odmówić przyjęcia Gościa Hotelowego, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin wyrządzając szkodę w mieniu Hotelu lub Gości Hotelowych albo szkodę na osobie Gościa Hotelowego, pracownika Hotelu lub innych osób przebywających w Hotelu albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości Hotelowych lub funkcjonowania Hotelu.

10. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Gościa Hotelowego z uzasadnionych przyczyn.
11. W Hotelu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych. W przypadku naruszenia zakazu Gość Hotelowy może zostać obciążony karą porządkową w wysokości 1500 PLN za każde stwierdzone naruszenie zakazu, a także obowiązkiem pokrycia kosztu wezwania służb powiadomionych automatycznie przez system przeciwpożarowy.
12. Usługodawca informuje, że w Hotelu na Nieruchomości w strefach ogólnodostępnych (repcja, lobby, restauracja, fitness, basen, korytarze, centrum konferencyjne) został zainstalowany, ze względów bezpieczeństwa, system monitoringu z wykorzystaniem video-kamer i nagrania są wykorzystywane tylko dla potrzeb bezpieczeństwa i świadczenia umów.

§ 5 BEZPIECZEŃSTWO

1. Każdorazowo, opuszczając pokój hotelowy, Gość Hotelowy ma obowiązek należycie go zabezpieczyć, tak aby dostęp osób trzecich nie był możliwy. W czasie nieobecności Gościa Hotelowego w pokoju, okna i drzwi muszą pozostać zamknięte.
2. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych urządzeń lub przedmiotów nie stanowiących wyposażenia pokoju (np. grzałka, kuchenka elektryczna, świece itp.).
3. W wypadku zauważenia pożaru Gość Hotelowy powinien w miarę możliwości zawiadomić o zagrożeniu personel Hotelu i skierować się do wyjścia zgodnie z instrukcją wskazującą kierunek ewakuacji.
4. Do czasu przybycia straży pożarnej i/lub innych właściwych służb ratowniczych lub porządkowych odpowiedzialność za ewakuację osób znajdujących się w Obiekcie ponosi personel Hotelu.
5. W każdym pokoju znajduje się plan ewakuacji, z którym Gość Hotelowy zobowiązany jest się zapoznać niezwłocznie po zajęciu pokoju hotelowego.
6. W Hotelu funkcjonuje dźwiękowy system ostrzegawczy, który w razie zagrożenia informuje o koniecznych zachowaniach, jakie należy podjąć. Gość Hotelowy zobowiązany jest zastosować się do komunikatów przekazywanych przez system a także do poleceń i instrukcji wydawanych przez pracowników Hotelu.
7. W pokoju hotelowym znajduje się sejf pokojowy. Zaleca się przechowywanie w nim dokumentów, gotówki, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, o ile przedmioty te nie zostały złożone przez Gościa Hotelowego w sejfie hotelowym.

8. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie przedmiotów złożonych przez Gości Hotelowych w sejfie pokojowym, chyba że odpowiedzialność taka wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
9. W Hotelu nie jest dozwolone poruszanie się na hulajnogach, jeźdźnikach, rolkach i deskorolkach.
10. Odpowiedzialność za mienie Gościa Hotelowego regulują art. 846-851 kodeksu cywilnego.

§ 6 USŁUGI HOTELU

1. Usługodawca świadczy Usługi o standardzie zgodnym z kategorią Hotelu. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości Usług Hotelu, Gość Hotelowy jest proszony o jak najszybsze zgłoszenie ich w Recepcji, co umożliwi obsłudze Hotelu niezwłoczną reakcję.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - o warunki do wypoczynku,
 - o bezpieczeństwo pobytu oraz ochronę danych osobowych,
 - o profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich Usług świadczonych przez Hotel,
 - o sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności Gościa Hotelowego, a w jego obecności, tylko gdy wyrazi takie życzenie,
 - o sprawną pod względem technicznym obsługę; w przypadku wystąpienia usterek, które nie będą mogły zostać usunięte, Hotel dołoży starań, aby w miarę możliwości złagodzić powstałe niedogodności,
 - o w przypadku opisanym powyżej lub naprawy uszkodzeń Gość Hotelowy zrzeka się roszczeń i praw do rekompensaty.
3. Hotel świadczy w cenie pobytu następujące usługi:
 - o udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - o budzenie o wyznaczonej godzinie,
 - o możliwość korzystania z łącza internetowego,
 - o przechowywanie w sejfie hotelowym zlokalizowanym na zapleczu Recepcji przedmiotów wartościowych w czasie pobytu Gościa Hotelowego w Hotelu, zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Cywilnego,
 - o przechowywanie bagażu (Hotel może odmówić przyjęcia bagażu na przechowanie w terminach innych niż daty pobytu Gościa oraz odmówić przyjęcia na przechowanie rzeczy nie mających cech bagażu osobistego),
 - o zamawianie usługi transportowej.
4. Na życzenie Gościa Hotelowego, Hotel świadczy odpłatnie następujące usługi:
 - o usługi gastronomiczne, w tym room service, minibar,
 - o usługi SPA,
 - o skanowanie, kserowanie i drukowanie dokumentów,
 - o pranie i prasowanie
 - o wynajem miejsca parkingowego.

5. W Hotelu istnieje możliwość korzystania ze strefy Fitness i SPA. Zasady korzystania ze strefy Fitness i SPA określają odrębne regulaminy, dostępne w Recepcji Hotelu, Recepcji Klubu Fitness i na stronie internetowej Hotelu. Gość Hotelowy powinien zapoznać się z treścią tych regulaminów przed skorzystaniem z usług oraz przestrzegać ich postanowień.

§ 7 PARKING

1. Na terenie Hotelu znajduje się garaż podziemny (Parking Hotelowy), z którego korzystanie jest dodatkowo płatne. Nie ma możliwości rezerwacji miejsca parkingowego. Oferowane są one Gościom Hotelowym w ramach dostępności.
2. Cena skorzystania z Parkingu Hotelowego wskazana jest w odrębnych regulaminach dla każdego z parkingów.
3. Parking Hotelowy nie jest parkingiem strzeżonym.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie i utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa Hotelowego.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty oraz zwierzęta pozostawione w pojeździe niezależnie od tego, czy pojazd ten został zaparkowany na Parkingu Hotelowym, czy poza parkingiem w obrębie nieruchomości Hotelu.
6. Zasady korzystania z Parkingu Hotelowego są określone w odrębnych regulaminach, dostępnych w Recepcji Hotelu.

§ 8 PRZYJMOWANIE ZWIERZĄT

1. Na zasadach określonych w niniejszym paragrafie dopuszcza się możliwość przebywania w Hotelu zwierząt towarzyszących Gościowi Hotelowemu w czasie jego pobytu w Hotelu.
2. Gość Hotelowy zobowiązany jest do uzyskania zgody Usługodawcy na pobyt zwierzęcia w Hotelu przy dokonaniu rezerwacji.
3. Na terenie Hotelu mogą przebywać wyłącznie zwierzęta domowe, psy i koty. Pobyt innych zwierząt jest możliwy tylko po indywidualnym kontakcie i zgodzie Hotelu. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zwierząt, których gatunki/rasy są powszechnie uznawane za groźne lub agresywne.
4. Zakwaterowanie Gości Hotelowych ze zwierzętami jest możliwe jedynie w pokojach do tego wyznaczonych. W przypadku ich braku, przyjęcie zwierzęcia nie będzie możliwe.
5. Cena pobytu zwierzęcia w Hotelu wynosi 100 PLN brutto.

6. Do Hotelu przyjmowane są zwierzęta zdrowe, odrobaczone, posiadające książeczkę zdrowia z aktualnymi, obowiązkowymi szczepieniami. Hotel ma prawo poprosić o okazanie książeczki zdrowia zwierzęcia. Może odmówić przyjęcia zwierząt chorych lub w trakcie rekonwalescencji.
7. Jeżeli pościel w pokoju, w którym przebywa zwierzę, będzie przez nie zabrudzona (sierść, błoto) Gość Hotelowy obciążony zostanie dodatkowymi kosztami usług pralniczych. Jeżeli pościel w pokoju, w którym przebywa zwierzę będzie przez nie uszkodzona, Gość Hotelowy jest zobowiązany do pokrycia kosztów odkupienia całego kompletu.
8. Wszystkie szkody w mieniu Hotelu bądź mieniu innych Gości Hotelowych oraz zabrudzenia wymagające dodatkowej pracy personelu, spowodowane przez zwierzę, będą wyceniane przez Hotel, a ich kosztami zostanie obciążony Gość Hotelowy, któremu zwierzę towarzyszy.
9. Gość Hotelowy jest odpowiedzialny za zachowanie w Hotelu ciszy przez swoje zwierzę i nie zakłócanie spokoju innym Gościom Hotelowym. W przypadku powtarzających się skarg ze strony Gości Hotelowych bądź personelu, Hotel zastrzega sobie prawo żądania usunięcia zwierzęcia z Hotelu.
10. W miejscach ogólnodostępnych Właściciel ma obowiązek trzymania psa na smyczy i w kagańcu.
11. Zabrania się wprowadzania zwierząt na teren punktów gastronomicznych oraz rekreacyjnych.
12. Gość Hotelowy będący właścicielem psa jest zobowiązany do sprzątnięcia nieczystości pozostawionych przez psy na terenie Hotelu oraz w jego otoczeniu. Właściciele kotów muszą posiadać kuwetę z piaskiem lub żwirkiem.

§ 9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ USŁUGODAWCY

1. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez Gości Hotelowych jako osoby korzystające z usług w zakresie określonym przepisami art. 846-849 Kodeksu Cywilnego, o ile strony nie postanowiły (w tym w szczególności w Umowie o Świadczenie Usług) inaczej.
2. Gość Hotelowy powinien zawiadomić Recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
3. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu kradzieży pieniędzy, kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli przedmioty te nie zostały oddane przez Gościa Hotelowego do depozytu i umieszczone w sejfie hotelowym, znajdującym się na zapleczu Recepcji albo nie zostały złożone przez niego w sejfie pokojowym, chyba że odpowiedzialność taka wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia do depozytu hotelowego przedmiotów o dużej wartości (powyżej 50 000 PLN), znacznych kwot pieniężnych (powyżej 50 000 PLN), przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz przedmiotów wielkogabarytowych, których nie można umieścić w sejfie.
5. Odpowiedzialność Usługodawcy za szkodę polegająca na uszkodzeniu lub utracie rzeczy wniesionej przez jednego Gościa Hotelowego, jest ograniczona do wysokości stulkrotności należności opłaty za dobę hotelową i nie może przekroczyć pięćdziesięciokrotności tej opłaty za jedną rzecz, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 10 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCIA HOTELOWEGO I USŁUGOBIORCY

1. Gość Hotelowy odpowiada także za szkody wyrządzone zachowaniem osób pozostających pod jego nadzorem (w tym osób niepełnoletnich), osób, które zostały wprowadzone do Hotelu przez Gościa Hotelowego, a także za szkody wyrządzone przez zwierzęta (zgodnie z postanowieniem par.8).
2. Usługobiorca odpowiada (solidarnie z Gościem Hotelowym) za szkody wyrządzone przez Gości Hotelowych korzystających z Usług Hotelu w ramach Umowy o Świadczenie Usług, z uwzględnieniem odpowiednich postanowień takiej Umowy.
3. Jeżeli szczegółowe postanowienia niniejszego Regulaminu lub postanowienia Umowy o Świadczenie Usług nie stanowią inaczej, odpowiedzialność Gościa Hotelowego i odpowiednio odpowiedzialność Usługobiorcy za szkodę wyrządzoną Usługodawcy, innym Gościom Hotelowym, personelowi Hotelu lub jakiegokolwiek innej osobie trzeciej oparta jest na zasadach Kodeksu Cywilnego.
4. Goście Hotelowi przebywający na terenie Hotelu z dziećmi poniżej 13. roku życia powinni zapewnić stały nadzór nad takimi dziećmi, to jest zapewnić przed wszystkim, by dzieci znajdowały się na terenie Hotelu w obecności Gościa Hotelowego i pod jego pieczęcią.
5. Po zameldowaniu w Hotelu Gość Hotelowy powinien zapoznać się z wyposażeniem pokoju oraz zachować je w stanie nie pogorszonym. W przypadku zauważenia zniszczenia, uszkodzenia, pogorszenia, braku funkcjonalności wyposażenia pokoju itp., Gość Hotelowy winien niezwłocznie zawiadomić Recepcję Hotelu. W przypadku braku takiego zgłoszenia ze strony Gościa Hotelowego i stwierdzeniu zniszczenia, uszkodzenia, pogorszenia, braku funkcjonalności wyposażenia pokoju itp. przez personel Hotelu, Gość Hotelowy zostanie pociągnięty do odpowiedzialności finansowej za powstałą szkodę.
6. Postanowienie ust.5 stosuje się odpowiednio także w przypadku zauważenia przez Gościa Hotelowego jakiegokolwiek zniszczenia, uszkodzenia, pogorszenia, braku funkcjonalności wyposażenia pokoju itp. w trakcie pobytu w Hotelu.
7. Usługodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia karty płatniczej Gościa Hotelowego kwotą stanowiącą równowartość odszkodowania należnego

Usługodawcy za wyrządzoną przez Gościa Hotelowego szkodę, za którą Gość Hotelowy ponosi odpowiedzialność stwierdzoną po jego wyjeździe oraz dodatkowych opłat.

8. W przypadku naruszenia przez Gościa Hotelowego postanowień Regulaminu, Usługodawca może odmówić świadczenia dalszych Usług Gościowi Hotelowemu i zażądać od niego opuszczenia Hotelu. Gość Hotelowy jest zobowiązany do niezwłocznego zastosowania się do żądania Usługodawcy, uregulowania należności za pobyt i inne Usługi Hotelu oraz (o ile ma to zastosowanie) do zapłaty odszkodowania za wyrządzoną szkodę oraz do opuszczenia Hotelu.
9. Usługodawcy przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa Hotelowego do Hotelu, dla zabezpieczenia wierzytelności Usługodawcy z tytułu opłat, wynagrodzeń i odszkodowań należnych z tytułu świadczonych Usług Hotelu.

§ 11 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. Przedmioty pozostawione w pokoju hotelowym po wyjeździe Gościa Hotelowego będą - po otrzymaniu dyspozycji od Gościa Hotelowego - odesłane na adres przez niego wskazany i na jego koszt.
2. W przypadku braku takiej dyspozycji ze strony Gościa Hotelowego, Usługodawca przechowuje pozostawione rzeczy przez okres trzech miesięcy. Po tym okresie uważa się, że rzeczy pozostawione zostały przez Gościa Hotelowego z zamiarem porzucenia i przechodzą na własność Usługodawcy, który w szczególności może przekazać je na cele charytatywne.
3. Pozostawione przez Gościa Hotelowego w pokoju hotelowym artykuły spożywcze będące w zamkniętych opakowaniach lub butelkach będą przechowywane przez 24 godziny od chwili opuszczenia Hotelu przez Gościa Hotelowego. Po tym terminie, w odniesieniu do takich artykułów stosuje się postanowienia ust.2 zd.2
4. 4. W sprawie rzeczy znalezionych Usługodawca stosuje ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

§ 12 POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz posiadania i zażywania zakazanych prawem środków odurzających. W razie stwierdzenia łamania tego zakazu, fakt ten zostanie zgłoszony na Policję, a Gość Hotelowy będzie musiał niezwłocznie opuścić Hotel bez prawa do zwrotu kosztów wynikających ze skrócenia pobytu w Hotelu.
2. W pokojach hotelowych nie można przechowywać przedmiotów niebezpiecznych tzn. broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, iluminacyjnych itp.
3. W pokojach hotelowych funkcjonuje system kart wejściowych do pokoi. Zagubienie karty wiąże się z jednorazową opłatą w wysokości 50 PLN brutto.

4. Dane osobowe Gości są przetwarzane w celu świadczenia Usług Hotelu. Administratorem danych osobowych jest Nadryst Investments Sp. z o.o. Pełna informacja o polityce danych osobowych Hotelu stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu oraz dostępna jest na stronie <https://www.radissonhotels.com/plpl/hotele/radisson-collection-warsaw-centrum/kontakt> oraz w Recepcji.
5. Na terenie Hotelu zakazuje się prowadzenia akwizycji i sprzedaży obnośnej.
6. Na terenie Hotelu zabrania się nadmiernego hałasowania, powodowania nieprzyjemnych zapachów oraz wykonywania innych czynności, które przeszkadzają, szkodzą czy irytują pozostałych Gości Hotelu.
7. Gościom Hotelowym nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych oraz ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia, nie naruszając przy tym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa Gości Hotelowych.

§ 13 REKLAMACJE I SPORY

1. Wszelkie uwagi związane z pobytem należy zgłaszać do Recepcji Hotelu (telefonicznie lub osobiście). Będą one rozpatrywane w trybie natychmiastowym przez kierownictwo Hotelu.
2. Wszelkie reklamacje dotyczące Usług Hotelu powinny być składane przez Gości Hotelowych pisemnie na adres e-mail: info.warsaw@radissoncollection.com
3. Reklamacje powinny być składane niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia stanowiącego podstawę reklamacji, w każdym razie nie później niż w terminie 3 dni od daty takiego zdarzenia, a w każdym razie nie później niż w terminie 14 dni od dnia opuszczenia Hotelu przez Gościa Hotelowego.
4. Usługodawca rozpatruje reklamację i informuje Gościa Hotelowego o sposobie jej załatwienia pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres tej poczty wskazany w reklamacji, w terminie 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania. Jeśli reklamacja nie może zostać rozpatrzona w terminie 14 dni, Usługodawca powiadomi Gościa Hotelowego o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.

§ 14 ZMIANA REGULAMINU

1. Usługodawca zastrzega możliwość zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana jest skuteczna od chwili opublikowania zmienionego Regulaminu i udostępnienia go gościom.

Załączniki

1. Załącznik numer 1 – Klauzula informacyjna dedykowana Gościom hotelowym zgodnie z wymogami stawianymi przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadryst Investments Sp. z o.o. siedzibą w Warszawie (00-132), ul. Grzybowska 24.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e - mail dataprotection@radissonhotels.com.
3. Pani/Pana dane osobowe podane w Karcie meldunkowej oraz przekazane obsłudze hotelowej będą przetwarzane:
 - a) w celu umożliwienia rezerwacji miejsc hotelowych oraz związanych z nimi usług, zgodnie z zaakceptowanym Regulaminem hotelu – podstawą przetwarzania jest niezbędność do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Regulamin hotelu dostępny jest na Pani/Pana życzenie w recepcji oraz na stronie internetowej dostępnej pod adresem <https://www.radissonhotels.com/plpl/hotele/radisson-collection-warsaw-centrum/kontakt>
 - b) dla celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów podatkowych i z zakresu rachunkowości – podstawą przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
 - c) w celu prowadzenia komunikacji marketingowej Administratora i podmiotów należących do Radisson Hotel Group – podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust 1 lit f) RODO) polegający na prowadzeniu marketingu bezpośredniego usług. Administrator będzie kierował komunikacją marketingową na wybrane przez Panią/Pana kanały komunikacji zgodnie z wyrażoną zgodą (art. 6 ust 1 lit a RODO);
 - d) w celu badania satysfakcji klientów – podstawą przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO). Prawnne uzasadniony interes Administratora polega na określeniu i utrzymaniu wysokiej jakości obsługi sprzedażowej oraz poziomu zadowolenia klientów z oferowanych usług;
 - e) w celu dołączenia przez Panią/Pana do programu lojalnościowego Radisson Rewards w związku z akceptacją Regulaminu Radisson Rewards – podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest niezbędność do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Regulamin programu Radisson Rewards dostępne są na Pani/Pana życzenie w recepcji oraz na stronie internetowej dostępnej pod adresem <https://www.radissonhotels.com/en-us/terms-and-conditions>
 - f) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnym roszczeń lub obrony przed roszczeniami – podstawą przetwarzania jest realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora, w tym podmiotom świadczącym obsługę IT i dostawcom systemów informatycznych, świadczącym usługi wsparcia administracyjnego,

doradczego oraz innym podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Pani/Pana dane osobowe będą także udostępniane innym spółkom należącym do Radisson Hotel Group w celu świadczenia Pani/Panu spersonalizowanych usług w związku z funkcjonowaniem grupowego systemu rejestracyjnego klientów Radisson Hotel Group.

5. Zebrane od Pani / Pana dane osobowe będą przekazywane do podmiotów powiązanych z Administratorem poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym. W tym zakresie Administrator gwarantuje zapewnienie specjalnych zabezpieczeń oraz odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych jak również legalizację transferu danych do państwa trzeciego poprzez zawarcie odpowiedniej umowy z takim podmiotem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w RODO.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
8. W przypadku, w którym Pani / Pana dane przetwarzane są w związku z zawartą umową – podanie danych osobowych jest niezbędne do jej realizacji. W przypadku, w którym Pani / Pana dane przetwarzane są w celu obsługi rachunkowo księgowej – konieczność podania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa. W zakresie, jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody podanie danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy oraz okres przedawnienia ewentualnych roszczeń. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa. W przypadku, w którym Pani / Pana dane przetwarzane są na podstawie zgody Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są do momentu jej wycofania.
10. Dane udostępnione przez Panią/ Pana nie będą podlegały profilowaniu.
11. Więcej informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych znajduje się w Polityce prywatności dostępnej na stronie internetowej <https://www.radissonhotels.com/pl-pl/prywatnosc>