HOTEL
JAROSŁAW

REGULAMIN HOTELOWY

www.hoteljaroslaw.pl

Dyrekcja Hotelu wysoko będzie cenić Państwa współprace w przestrzeganiu tego regulaminu, który służyć ma zapewnieniu spokojnego i bezpiecznego pobytu naszego Gościa.

§ 1

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby.
2. Gość przebywający w hotelu zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku meldunkowego.
3. Jeśli Gość nie określił czasu pobytu najmując pokój, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 14:00 w dniu przyjazdu, kończy o godzinie 12:00 dnia następnego.
5. Gość przybywający do hotelu wraz z psem czy kotem ma obowiązek poinformowania o tym fakcie recepcjonistę w momencie zameldowania.

§ 2

Najmujący pokój Gość hotelu zobowiązany jest do okazania pracownikowi Recepcji przy zameldowaniu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość Gościa. W przypadku odmowy okazania dokumentu w sposób umożliwiający zameldowanie Recepcjonista ma obowiązek odmówić wydania klucza do pokoju.

§ 3

1. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość hotelowy powinien zgłosić w recepcji do godz. 10.00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
2. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.

§ 4

Pozostanie w pokoju lub pozostawienie rzeczy poza godzinę 12.00 jest traktowane jako przedłużenie pobytu. W przypadku, gdy Gość opuści pokój po godzinie 12.00 - program komputerowy Recepcji naliczy opłatę za kolejną dobę wynajmu pokoju według cen pełnych.

§ 5

1. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet, jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną za pobyt opłatę.
2. Po godzinie 22:00 istnieje obowiązek meldowania dodatkowych osób przebywających z Gośćmi w pokoju.
3. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas wcześniejszego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy, wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym, mieniu Gości hotelu, pracowników hotelu lub innym osobom przebywających na terenie obiektu.

§ 6

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest proszony o jak najszybsze zgłaszanie ich w recepcji, co umożliwi obsłudze hotelu niezwłoczną reakcję.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić:
1. Profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszelkich spraw dotyczących hotelu.
2. Sprzątanie pokoju i wykonywanie naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w obecności tylko wówczas gdy wyrazi takie życzenie.
3. Warunki do spokojnego i bezpiecznego pobytu oraz zachowanie tajemnicy informacji o Gościu.
4. Bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o Gościu.
5. Sprawność urządzeń technicznych.

§ 7

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami art. 846 - 849 kodeksu cywilnego, o ile strony nie postanowiły inaczej.
2. Gość powinien zawiadomić recepcję hotelową o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

§ 8

1. Należność za pobyt w hotelu pobierana jest z góry lub z dołu za cały czas pobytu. Wszystkie należności hotelowe (opłaty za nocleg, opłaty za rozmowy telefoniczne, opłaty za dodatkowe usługi, opłaty za szkody) pobierają wyłącznie pracownicy recepcji, którzy są zobowiązani do wystawienia rachunku.

2. Na życzenie Gościa, hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:

a. Udzielanie informacji związanych z pobytem i połączeniach komunikacyjnych,

b. Budzenie o oznaczonej godzinie.

c. Przechowanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie w czasie pobytu Gościa w hotelu.

d. Przechowanie bagażu w czasie pobytu Gościa i do godz. 20:00 w ostatnim dniu pobytu.

§ 9

Odpowiedzialność hotelu z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową albo artystyczną jest ograniczona, jeżeli przedmioty te nie zostaną oddane na przechowanie do depozytu w recepcji. W przypadku utraty lub uszkodzenia przedmiotów, o których mowa powyżej odszkodowanie nie przekracza sumy ustalonej zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 lipca 1998 roku w sprawie ograniczenia odpowiedzialności osób utrzymujących zarobkowo hotele lub inne podobne zakłady (Dz. U. z 1998r. nr117, poz.758 z późniejszymi zmianami).

§ 10

Hotel nie posiada strzeżonego parkingu i nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy parkowane przy hotelu.

§ 11

1. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego.

2. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokoju pobytu innych Gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.

§ 12

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi i pozostawić klucz w recepcji.

2. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.

3. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.

§ 13

Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na koszt Gościa na adres przez niego wskazany. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji hotel przechowa te przedmioty przez 3 miesiące.

§ 14

Na terenie hotelu, w tym - w pokojach hotelowych , zgodnie z ustawą z dnia 8 kwietnia 2010 roku o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 81, poz. 529) - obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i wyrobów tytoniowych

Złamanie zakazu palenia papierosów i wyrobów tytoniowych w pokoju hotelowym jest równoznaczne z wyrażeniem przez najmującego pokój Gościa zgody na pokrycie kosztów dearomatyzacji pokoju.

Rozpoczęcie pobytu w hotelu jest równoznaczne z zaakceptowaniem tego regulaminu przez Gościa.

Dyrekcja hotelu

Życzymy miłego pobytu w naszym hotelu i zachecamy do ponownego skorzystania z naszych usług.

INFORMACJA HOTELOWA OD A DO Z

BAGAŻ
Istnieje możliwość czasowego przechowywania bagażu lub paczek. Prosimy o kontakt z Recepcją - **99**

BANKIETY I KONFERENCJE
Prosimy o kontakt z Recepcją - **99**

BUDZENIE
Proszę o skorzystanie z telewizora w celu zaprogramowania budzenia lub kontakt z Recepcją - **99**

DOBA HOTELOWA
W hotelu można się meldować od godziny 14:00 natomiast wymeldowanie powinno nastąpić do godziny 12:00 dnia następnego. W celu przedłużenia pobytu lub szybkiego wymeldowania należy skontaktować się z Recepcją - **99**. Przedłużenie doby hotelowej jest możliwe za dodatkową opłatą 30 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu w miarę posiadanych możliwości.

KARTY KREDYTOWE
Akceptujemy większość kart kredytowych.

KLIMATYZACJA
Cały Hotel jest klimatyzowany. W pokojach znajduje się panel sterujący przy klimakonwektorach. W wypadku pojawienia się problemu z funkcjonowaniem urzadzenia prosimy o kontakt z recepcją - **99**

ŁÓŻECZKA DZIECIĘCE
Proszę o kontakt z Recepcja - **99**

MINI BAR
Mini bar i chłodziarka znajduje się w apartamentach. Aby zamówić dodatkowe artykuły lub uzupełnić mini bar należy kontaktować się z recepcją - **99**

OCHRONA HOTELU
Ochrona Hotelu działa przez całą dobę, przez siedem dni w tygodniu. Prosimy o zamykanie drzwi na zamek podczas pobytu w pokoju. W razie jakichkolwiek problemów prosimy o kontakt z Recepcją Hotelu - **99**

HOTEL
JAROSŁAW

PARKING SAMOCHODOWY
Parking Hotelowy zlokalizowany jest przed hotelem. Parking jest monitorowany.

POCZTA
Możliwość wysyłania i otrzymania korespondencji umożliwia recepcja Hotelu.

POMOC PRZY BAGAŻU
W celu jej zamówienia prosimy o kontakt z Recepcją - **99**

PRALNIA
Prosimy kontaktować się z Recepcją - **99**

RADIO
Dostępne przez odbiornik TV.

SEJF
Osobisty sejf zainstalowany jest w apartamentach w szafie. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za kosztowności pozostawione bez opieki. Większe przedmioty można oddać do depozytu Recepcji.

ŚNIADANIE
Bufet śniadaniowy dostępny od poniedziałku do niedzieli od godziny 6:30 do godziny 10:00

TELEFON
Hotelowy tel. : 48 16 621 10 19
Aby połączyć się między pokojami proszę wybrać numer pokoju.

WYJSCIE AWARYJNE
Wyjścia awaryjne znajdują się na każdym piętrze i są oznaczone zielonymi napisami.

WYMIANA WALUT
Wymiany: EUR i USD - można dokonać w Recepcji przez 24 godziny na dobę.

HOTEL
JAROSŁAW

REZERWACJA HOTELOWA

Oddaliśmy do Państwa dyspozycji 30 komfortowo wyposażonych pokoi: jednoosobowych, dwuosobowych, rodzinnych oraz apartamenty.

Każdy pokój jest klimatyzowany, posiada stałe łącze internetowe, telefon, telewizor, w apartamencie dodatkowo sejf zamykany na indywidualny kod Gościa oraz mini bar. Część pokoi posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.

HOTEL
JAROSŁAW

HOTEL
JAROSŁAW

ul. Pruchnicka 65 Jarosław
tel: +48 16 621 10 19

www.hoteljaroslaw.pl