

REGULAMIN OBIEKTU NOCLEGOWEGO PAŁAC BĘDLEWO

SZANOWNI GOŚCIE,

Dyrekcja Obiektu wysoko cenić będzie Państwa współpracę w przestrzeganiu tego Regulaminu, który służyć ma zapewnieniu spokojnego, bezpiecznego pobytu naszych Gości.

§ 1

PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Obiektu Pałac Będlewo przy ul. Parkowej 1, Będlewo, 62-060 Stęszew prowadzonego przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie 00-656 przy ul. Śniadeckich 8, NIP 525 000 88 67.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu w recepcji oraz na stronie www.palacbedlewo.pl.
3. Regulamin stanowi integralną część umowy wiążącej gościa z obiektem. Podpisanie karty rejestracyjnej lub dokonanie potwierdzonej rezerwacji pobytu będzie traktowane jako potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu, akceptację jego warunków i zobowiązanie do ich przestrzegania.

§ 2

DOBA HOTELOWA

4. Pokoje wynajmowane są na doby hotelowe.
5. Doba hotelowa trwa od godziny 15:00 do godziny 10:00 dnia następnego.
6. Długość doby hotelowej może podlegać zmianom w zależności od typu pokoju bądź oferty specjalnej, wybranej przez gościa podczas rezerwacji.
7. Oferta Obiektu wraz z opisem pokoi jest dostępna na stronie www.palacbedlewo.pl oraz na wybranych internetowych portalach rezerwacyjnych.
8. Życzenie wydłużenia doby hotelowej należy zgłosić jak najwcześniej, tj. w przypadku życzenia zameldowania przed godziną 14:00 na etapie składanej rezerwacji, a w przypadku życzenia wymeldowania po godzinie 10:00 niezwłocznie po przyjeździe do Obiektu. Obiekt dołoży starań, aby uwzględnić życzenie przedłużenia doby hotelowej, biorąc pod uwagę dostępność pokoi.
9. Obiekt zastrzega sobie prawo do odmowy wydłużenia doby hotelowej w przypadku nieprzestrzegania przez Gościa Regulaminu lub Regulaminu porządkowego Obiektu Pałac Będlewo, lub niedokonania pełnej płatności za dotychczasowy pobyt.

§ 3

WARUNKI REZERWACJI

1. Rezerwacji pokoju można dokonać w następujący sposób:
 - a) przesłanie wypełnionego formularza rezerwacji drogą e-mailową na adres bedlewo@impan.pl;
 - b) telefonicznie pod numerem +48 61 449 91 46.
 - c) wypełnienie formularza rezerwacji za pośrednictwem strony internetowej www.palacbedlewo.pl;
 - d) za pośrednictwem internetowych portali rezerwacyjnych;
 - e) osobiście za pośrednictwem recepcji Obiektu.
2. Dokonanie rezerwacji następuje w chwili przesłania przez Obiekt wiadomości zawierającej szczegóły pobytu, w tym datę, cenę i rodzaj pokoju, na adres e-mail podany przez osobę dokonującą rezerwację.
3. Rezerwację uważa się za potwierdzoną w chwili podania przez osobę dokonującą rezerwacji danych dotyczących karty kredytowej lub wpłacenia zaliczki na poczet ceny pobytu w wysokości i w terminie wskazanym w wiadomości określonej w ust. 2. Rezerwacja potwierdzona zachowuje ważność do końca tj. do godz. 10.00 pierwszej doby hotelowej, chyba że gość uprzedził o późniejszym przybyciu do Obiektu.
4. W przypadku nieodwołania potwierdzonej rezerwacji pokoju w terminie do godz. 18:00 dnia przyjazdu lub nieobecności gościa do końca pierwszej doby hotelowej, Obiekt obciąży gościa opłatą za pierwszą dobę hotelową, a rezerwacja obejmująca dłuższy okres wygasa po zakończeniu pierwszej doby hotelowej.
5. Odwołanie rezerwacji bez obowiązku uiszczenia opłaty jest możliwe najpóźniej do godziny 18:00 w dzień przyjazdu-za wyjątkiem rezerwacji w ramach ofert specjalnych, w szczególności oferowanych na stronie internetowej www.palacbedlewo.pl lub za pośrednictwem platform rezerwacyjnych internetowych, prowadzonych przez podmioty trzecie, w których odmienne warunki dokonywania rezerwacji oraz ich anulowania są każdorazowo wskazywane przed dokonaniem rezerwacji.
6. W celu otrzymania faktury VAT tytułem dokonanej przedpłaty niezbędne jest podanie danych nabywcy wymaganych przepisami do poprawnego wystawienia faktury.
7. Obiekt może odmówić dokonania rezerwacji osobie, która podczas poprzedniego pobytu w Obiekcie naruszyła postanowienia regulaminu, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu lub na osobie.
8. Życzenie przedłużenia bądź skrócenia okresu pobytu poza okres wskazany w potwierdzonej rezerwacji powinno być zgłoszone niezwłocznie. Obiekt potwierdzi w formie mailowej możliwość i warunki przedłużenia pobytu, biorąc pod uwagę dostępność pokoi. W przypadku zgłoszenia chęci skrócenia okresu pobytu w dniu poprzedzającym dzień, w którym gość zamierza opuścić Obiekt, Obiekt nie obciąży gościa opłatą za kolejną dobę hotelową.

9. Odrębne zasady i warunki skrócenia pobytu obowiązują wobec rezerwacji dokonywanych w ramach ofert specjalnych, w szczególności bezzwrotnych. W przypadku skrócenia okresu pobytu gościa wskazanego w potwierdzonej rezerwacji, Obiekt pobierze opłatę w pełnej wysokości za cały pobyt lub za jego odpowiednią część w zależności od warunków oferty, w ramach której dokonywana rezerwacja.
10. W przypadku zakończenia pobytu w Obiekcie w trakcie trwania doby hotelowej, Obiekt nie zwraca opłaty za niewykorzystany czas w danej dobie hotelowej.
11. Zmian rezerwacji dokonywanych za pośrednictwem podmiotów trzecich można dokonać wyłącznie za pośrednictwem tych podmiotów.
12. Obiekt zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia okresu pobytu w przypadku nieprzestrzegania regulaminu lub niedokonania wcześniej pełnej płatności za dotychczasowy pobyt.

§ 4

MELDUNEK

1. Gość zobowiązany jest zameldować siebie oraz osoby, których jest opiekunem prawnym w Obiekcie przed rozpoczęciem korzystania z usług obiektu.
2. Podstawą zameldowania jest okazanie w recepcji Obiektu dokumentu tożsamości z fotografią celem identyfikacji, oraz wypełnienie i podpisanie karty rejestracyjnej.
3. Odmowa okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość może skutkować odmową świadczenia usług oraz uprawnia Obiektu do obciążenia gościa opłatą za pierwszą dobę hotelową oraz odstąpienia od rezerwacji obejmującej dłuższy okres.
4. Obiekt zastrzega sobie prawo do pobrania od gościa podczas zameldowania depozytu w wysokości 500 zł na pokrycie ewentualnych opłat należnych za korzystanie z minibaru, pralni bądź innych usług dodatkowo płatnych świadczonych przez Obiekt.
5. Depozyt może zostać uiszczony gotówką, bądź poprzez wypełnienie formularza autoryzacji karty kredytowej.
6. Pobrany depozyt gotówkowy zostanie zwrócony, a preautoryzacja na karcie kredytowej zostanie zwolniona podczas wymeldowania gościa po uprzednim sprawdzeniu stanu pokoju przez pracownika Obiektu i po odliczeniu ewentualnych opłat za korzystanie z usług dodatkowych.

§ 5

USŁUGI PODSTAWOWE ORAZ DODATKOWE

1. W ramach ceny za pobyt Obiekt zapewnia:
 - zakwaterowanie w pokoju zgodnym z wybraną ofertą, według opisu zamieszczonego na stronie www.palacbedlewo.pl;
 - bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie w tajemnicy informacji o gościu,

- profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Obiekcie,
 - sprząatanie pokoju i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie,
 - sprawny pod względem technicznym pokój; w przypadku wystąpienia usterek, Obiekt w pierwszej kolejności podejmie próbę ich usunięcia; jeżeli usunięcie usterki nie będzie możliwe Obiekt dołoży wszelkich starań, aby w miarę dostępnych możliwości zamienić pokój lub w inny sposób zmniejszyć niedogodności,
 - udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - budzenie o wyznaczonej godzinie,
 - przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie Obiektu w czasie pobytu,
 - przechowanie bagażu gościa (Obiekt może odmówić przyjęcia bagażu na przechowanie w terminach innych niż daty pobytu gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego), chyba że sprzeciwiają się temu obowiązujące przepisy prawa lub zasady bezpieczeństwa,
 - zamawianie taksówki,
 - dostęp do Internetu na terenie Obiektu,
 - udostępnienie łóżeczka niemowlęcego.
2. Goście mogą korzystać za dodatkową opłatą z niestrzeżonego parkingu naziemnego. Obiekt nie dokonuje rezerwacji miejsc parkingowych.
 3. Obiekt świadczy również usługi dodatkowe za odrębnym wynagrodzeniem. Cennik usług dodatkowych udostępniony jest w recepcji.

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Osoby niepełnoletnie powinny znajdować się na terenie Obiektu pod stałym nadzorem opiekunów prawnych.
2. Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody, w szczególności za uszkodzenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych, powstałe w wyniku działań osób niepełnoletnich, nad którymi mają obowiązek sprawowania opieki.
3. Gość ponosi odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych obiektu, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
4. Obiekt zastrzega sobie możliwość obciążenia karty kredytowej gościa tytułem naprawienia wyrządzonych szkód lub w przypadku nieuregulowania przez gościa płatności za pobyt w Obiekcie lub inne usługi dodatkowe. Opuszczając pokój, gość powinien każdorazowo sprawdzić, czy drzwi zostały dokładnie zamknięte, zakręcić krany i zamknąć okna, a także wyłączyć sprzęt elektroniczny.

5. Obiektowi przysługuje prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez gościa dla zabezpieczenia należności z tytułu świadczonych usług przez Obiekt, jak również dla zabezpieczenia roszczenia o zwrot wydatków poniesionych dla tej osoby.
6. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach oraz częściach wspólnych Obiektu i ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawianiem mebli i wyposażenia, nie naruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania.

§ 7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OBIEKTU

1. Obiekt ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Nie uważa się za rzeczy wniesione pojazdów mechanicznych i rzeczy w nich pozostawionych oraz żywych zwierząt.
3. Gość powinien umieścić ważne dokumenty, pieniądze oraz inne cenne przedmioty w sejfie depozytowym znajdującym się w recepcji Obiektu. Obiekt może odmówić przyjęcia tych rzeczy na przechowanie tylko wówczas, jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu albo w ocenie Obiektu mają zbyt dużą wartość lub gdy zajmują zbyt dużo miejsca.
4. W przypadku wystąpienia szkody z powodu utraty lub uszkodzenia rzeczy wniesionych, gość hotelowy jest zobowiązany zawiadomić recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu pod rygorem nieuwzględnienia roszczeń.
5. Obiekt nie przechowuje artykułów spożywczych, leków, bądź innych artykułów, które mogą ulec zniszczeniu, bądź przeterminowaniu.
6. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień świadczonych usług.
7. Wszelkie reklamacje przyjmuje recepcja obiektu. Reklamację można przesłać również drogą elektroniczną poprzez przesłanie wiadomości mailowej na adres: bedlewo@impan.pl.
8. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień lub zdarzeń, których dotyczy.
9. Obiekt rozpatrzy reklamację w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.

§ 8

REGULAMIN PORZĄDKOWY

1. W trosce o zapewnienie Państwu udanego i bezpiecznego pobytu prosimy o zapoznanie się i przestrzeganie poniższego regulaminu porządkowego.
2. Doba hotelowa zaczyna się o godzinie 16.00 i trwa do godziny 11.00 dnia wyjazdu.
3. Osoby niebędące gośćmi obiektu mogą przebywać na terenie pokoi godzinach od 7.00 do 22.00.

4. W obiekcie obowiązuje cisza nocna od godziny 22.00 do godziny 6.00. W trakcie ciszy nocnej, osoby korzystające z usług Obiektu mają obowiązek tak się zachowywać, by nie zakłócać ciszy i spokojnego przebywania innych osób.
5. Instrukcje dotyczące postępowania w przypadku ewakuacji opisane są na tabliczce przy drzwiach wyjściowych każdego pokoju.
6. Na całym terenie Obiektu obowiązuje zakaz palenia tytoniu (z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych). Za nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie obiektu, Obiekt ma prawo obciążyć osobę naruszającą zakaz karą porządkową w wysokości 500 zł lub kosztami czyszczenia pokoju.
7. Zachowanie wszystkich osób przebywających na terenie Obiektu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych osób.
8. Zakazane jest wnoszenie na teren Obiektu przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia innych osób, lub dla mienia, w szczególności:
 - broni wszelkiego rodzaju;
 - materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, w tym fajerwerków, rac oraz innych materiałów które mogą wywołać wybuch lub pożar;
 - środków odurzających i psychotropowych lub podobnie działających;
 - pojemników do rozpylania gazów, substancji żrących lub farbujących.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, na terenie Obiektu zabronione jest:
 - odpalanie materiałów pirotechnicznych;
 - używanie grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń niestanowiących wyposażenia pokoju hotelowego (powyższe nie dotyczy ładowarek i zasilaczy urządzeń RTV oraz komputerowych);
 - używanie otwartego ognia.Naruszenie powyższych zakazów uprawnia Obiekt do nałożenia kary porządkowej 500 zł oraz żądania naprawienia szkód powstałych w wyniku naruszenia tego zakazu w pełnej wysokości.
10. Parking na terenie Obiektu jest niestrzeżony.
11. Obiekt zastrzega sobie prawo do odmowy zezwolenia pobytu na terenie Obiektu osobie, która narusza regulamin.
12. W częściach ogólnodostępnych Obiekt obowiązuje zakaz:
 - spożywania artykułów spożywczych niezakupionych w Obiekcie;
 - spożywania alkoholu za wyjątkiem miejsc jego sprzedaży lub zorganizowanych imprez;
 - akwizycji i sprzedaży obnośnej, a także świadczenia innych usług bez uprzedniej zgody Obiektu.
13. Przedmioty pozostawione na terenie Obiektu będą odesłane na żądanie i koszt ich właściciela.
14. Obiekt przechowuje pozostawione przedmioty na koszt właściciela przez okres jednego roku od dnia kiedy właściciel został wezwany do odbioru rzeczy bądź

złożenia dyspozycji ich odesłania, a w przypadku niemożności wezwania - przez okres dwóch lat. Po bezskutecznym upływie ww. okresów, rzeczy stają się własnością Obiektu.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obiekt świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług prosimy o ich zgłaszanie w recepcji lub na adres: bedlewo@impan.pl.
2. Obiekt może odmówić świadczenia usług osobie, wobec której istnieje uzasadniona obawa, że zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, lub życiu innych osób przebywających na terenie Obiektu lub mieniu Obiektu. Stwierdzenie takiej okoliczności może skutkować odmową świadczenia usług oraz uprawnia Obiekt do obciążenia gościa opłatą za pierwszą dobę hotelową oraz odstąpienia od rezerwacji obejmującej dłuższy okres.
3. W Obiekcie zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego. Monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa gości hotelowych i innych osób przebywających na jego terenie. Dane z monitoringu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
4. Administratorem danych osobowych klientów Obiektu jest Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk adres do kontaktu: 00-656 Warszawa ul. Śniadeckich 8. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się w recepcji Obiekcie oraz na stronie www.palacbedlewo.pl.

Życzymy miłego pobytu,

Dyrekcja Pałacu Będlewo