



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

REGULAMIN HOTELOWY ZESPOŁU PENSJONATÓW DOLINA BIAŁEGO

Droga do Białego 7; 34-500 Zakopane; tel. 18 20 143 80; repcjajbp@polskietatry.pl; www.polskietatry.pl

§ 1 doba hotelowa

1. Pokój w pensjonacie wynajmowany jest na doby.
2. Doba hotelowa trwa od godziny 15.00 w dniu wynajmu do godziny 12.00 dnia następnego.
3. Jeżeli gość nie określi czasu pobytu najmując pokój, przyjmuje się, że jest to jedna doba.
4. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia gość powinien zgłosić w recepcji do godziny 10.00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju. Pensjonat uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę możliwości.
5. Zatrzymanie pokoju po godzinie 14.00 jest traktowane jako przedłużenie pobytu. W przypadku gdy gość opuści pokój do godziny 18.00, naliczona zostanie opłata za pół doby.

§ 2 zakwaterowanie, meldowanie, pobyt

1. Recepcja jest czynna 24 godziny na dobę.
2. W pensjonacie obowiązują procedura przyjęcia gościa (wypełnienie karty przyjęcia Gościa, okazanie dowodu tożsamości recepcjoniście w celu weryfikacji danych, zarejestrowanie gościa w systemie komputerowym obiektu).
3. Osoby, które nie akceptują procedury przyjęcia gościa i nie wyrażają zgody na okazanie dowodu tożsamości nie mogą zostać przyjęte do pensjonatu.
4. Po zameldowaniu Gość otrzymuje kartę pobytu, która jest jednocześnie dokumentem potwierdzającym pobyt, zarezerwowane usługi, jest podstawą do udzielania należnych zniżek, rabatów oraz upustów na inne usługi świadczone w Spółce POLSKIE TATRY S.A.
5. Gość hotelowy nie może przekazać pokoju innym osobom, którzy nie są wskazani na karcie pobytu.
6. Osoby, które nie otrzymały Karty pobytu nie mogą przebywać w pokoju w godzinach od 22.00 do 7.00.
7. Miejsce parkingowe wliczone jest w cenę pobytu. Pozostawienie samochodu po zakończonym pobycie skutkuje poniesieniem dodatkowych kosztów według aktualnego cennika.

§ 3 pobyt ze zwierzęciem

1. Pensjonat akceptuje obecność zwierząt i mogą one przebywać na terenie obiektu za dodatkową opłatą.
2. Zgodę na pobyt zwierzęcia wydaje recepcja pensjonatu.
3. Właściciel zwierzęcia ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez jego zwierzę.
4. W zależności od gatunku, zwierzę musi posiadać aktualne świadectwo szczepienia przeciwko wściekliźnie oraz wszelkie zabezpieczenia związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pozostałych gości i personelu (smycz, kaganiec, klatkę itp.).
5. Właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do codziennego udostępnienia pokoju w celu jego posprzątania oraz do usunięcia wszelkich nieczystości pozostawionych przez zwierzę na terenie obiektu.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz wprowadzania zwierząt do części gastronomicznej obiektu.
7. W przypadku skarg ze strony gości lub personelu, pensjonat ma prawo do odmowy świadczenia usług i usunięcia zwierzęcia z obiektu.

§ 4 postanowienia ogólne

1. W pensjonacie obowiązuje cisza nocna w godzinach 22.00 – 6.00.
2. Sprzątanie pokoi odbywa się codziennie, zmiana pościeli oraz wymiana ręczników co trzy dni lub częściej na życzenie gości.
3. Na życzenie gości pensjonat świadczy nieodpłatnie usługi: udzielania informacji związanych z pobytem, budzenia o oznaczonej godzinie, przechowywania bagażu w czasie pobytu gościa, dokonywania rezerwacji w innych obiektach Spółki POLSKIE TATRY S.A.

§ 5 prawa i obowiązki gościa

1. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek szkody w mieniu gościa, gość ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia w/w szkody w recepcji obiektu, w przeciwnym razie jakiegokolwiek roszczenia gościa z tego tytułu nie będą rozpatrywane.
3. Gość ponosi odpowiedzialność za otrzymany klucz do pokoju. W przypadku jego utraty jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 100 zł.
4. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia, zniszczenia i zabrudzenia przedmiotów, wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z winy jego lub odwiedzających go osób. Opłata za dodatkowe sprzątnięcie pokoju lub innych powierzchni pensjonatowych związane z nietypowym zabrudzeniem wynosi 100 zł.
5. Zachowanie gości i osób korzystających z usług pensjonatu, nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości.

§ 6 prawa i obowiązki pensjonatu

1. Pensjonat nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, sprzętu elektronicznego oraz innych rzeczy i przedmiotów wartościowych albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli nie zostaną one oddane do depozytu w recepcji.
2. Pensjonat nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa.
3. Przedmioty osobistego użytku pozostawione w pokoju hotelowym przez wyjeżdżającego gościa będą odesłane, na jego koszt, na wskazany adres. W przypadku braku dyspozycji, pensjonat przechowuje przedmioty przez trzy miesiące.
4. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu pensjonat może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań pensjonatu, w szczególności zapłaty za poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia terenu obiektu.
5. Pensjonat może odmówić przyjęcia gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy, wyrządzając szkodę w mieniu pensjonatu lub gości albo szkodę na osobie gości, pracowników pensjonatu lub innych osób w nim przebywających, albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowanie pensjonatu.

§ 7 Reklamacje

1. W przypadku zastrzeżeń co do jakości świadczonych usług, gość ma obowiązek do natychmiastowego zgłoszenia na piśmie w/w zastrzeżeń w recepcji, co umożliwi obsłudze niezwłoczną reakcję.
2. W przypadku zgłaszania uwag i zastrzeżeń co do działalności obiektu i jakości świadczonych usług dopiero w trakcie wymeldowania gościa nie będą one podstawą do jakichkolwiek roszczeń.

§ 8 Bezpieczeństwo

1. Na terenie pensjonatu obowiązuje zakaz palenia.
2. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek i innych urządzeń elektrycznych, niestanowiących wyposażenia pokoju. Nie dotyczy to ładowarek i zasilaczy urządzeń RTV oraz komputerowych.
3. Ze względu na uzasadnione podejrzenie wystąpienia zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających na terenie obiektu, kierownik (administrator) obiektu lub osoba przez niego upoważniona, może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego terenu przed przybyciem Policji i Straży Pożarnej. Ogłoszenie i przeprowadzenie ewakuacji nie będzie podstawą do jakichkolwiek roszczeń wobec właściciela obiektu lub kierownika (administratora) oraz osób zarządzających i kierujących ewakuacją.
4. W przypadku usłyszenia alarmu pożarowego lub komunikatu ewakuacyjnego należy natychmiast opuścić pokój hotelowy, upewniając się czy drzwi do niego zostały zamknięte.
5. Po opuszczeniu pokoju hotelowego należy kierować się do najbliższych oznakowanych drzwi ewakuacyjnych, klatek schodowych, a następnie zachowując spokój, należy opuścić budynek kierując się znakami ewakuacyjnymi wyznaczającymi kierunki ewakuacji.
6. W przypadku zadymienia dróg ewakuacyjnych, należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najbliżej podłogi, osłaniając jednocześnie wilgotną chustką drogi oddechowe, poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ewakuacji.
7. Ewakuując się z budynku nie należy wykorzystywać wind, ponieważ windy w przypadku pożaru pozostają nieczynne.
8. W czasie ewakuacji należy zachować spokój i postępować zgodnie z poleceniami pracowników pensjonatu.
9. Z chwilą zauważenia pożaru, dymu wydobywającego się z pomieszczenia lub wyczuwalnego zapachu, należy natychmiast powiadomić recepcję oraz w razie konieczności inne osoby przebywające w pokojach hotelowych na danym piętrze.
10. Jeżeli z uwagi na swoją niesprawność lub stan zdrowia gość hotelowy będzie miał jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, jak zachować się po ogłoszeniu alarmu pożarowego, powinien natychmiast skontaktować się z recepcją obiektu.



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

HOTEL REGULATIONS

§ 1 check-in and check-out time

1. The room is rented for nights.
2. Check-in time is 3 p.m. Check-out time is at midday on the following day.
3. If the duration of the stay is not specified, the room is rented for one night.
4. Any request to extend the duration of the stay beyond the period indicated on the day of arrival should be reported at the reception desk by 10 a.m. on the check-out day. The Hotel will accept the request of prolonged stay if possible.
5. Not checking-out by 2 p.m. is treated as extending the stay. If the guest checks-out by 6 p.m., they will be charged with a fee for half a night.

§ 2 accommodation, registration, stay

1. The reception desk is open 24 hours a day.
2. The hotel applies an admission procedure (filling out a card of Guest admission, presenting an identity card to the receptionist to verify data, registering the guest in the computer system of the facility).
3. Persons who do not accept the admission procedure and refuse to present an identity card cannot be admitted to the hotel.
4. After checking-in, guests receive a residence card which at the same time is a document confirming the stay, booked services and is the basis for granting due discounts, rebates and reductions for other services provided by POLSKIE TATRY S.A.
5. Hotel guests cannot transfer their rooms to other persons who are not indicated on the residence card.
6. Persons who did not receive the residence card can't stay in their rooms between 10 p.m. and 7 a.m.
7. The parking place is included in the price of the room. Leaving the car after check-out results in additional costs according to the current price list.

§ 3 staying with a pet

1. The hotel accepts pets. They may stay within the area of the facility for an extra fee.
2. The permission for a pet to stay is issued by the reception desk of the hotel.
3. The owner of the pet is responsible for any damages caused by his or her animal.
4. Depending on the species, the pet must have a valid rabies vaccination certificate as well as be subject to all the necessary precautions associated with ensuring the safety of other guests and staff members (leash, muzzle, cage, etc.).
5. The owner of the animal is obliged to make the room available for cleaning purposes every day and to remove any waste left by the animal within the premises of the facility.
6. It is strictly prohibited to bring the animals to the gastronomic part of the facility.
7. In the event of any complaints from other guests or staff members, the hotel has the right to refuse the provision of services and to remove the animal from the hotel.

§ 4 general provisions

1. The guests are requested not to disturb the quiet between 10 p.m. – 6 a.m.
2. The rooms are cleaned daily, change of sheets and towels takes place every three days or more frequently upon request.
3. On request, the hotel provides the following services free of charge: providing information related to the stay, waking the guest at an indicated hour, storing the luggage during the stay, booking services in other facilities of POLSKIE TATRY S.A.

§ 5 rights and obligations of the guest

1. In the event of any damage to the property of the guest, the guest shall be obliged to immediately notify the reception desk of the above mentioned damage, otherwise any claims of the guest in that respect shall expire.
3. Guests shall be responsible for the keys to the room. If the key is lost, the guest shall be obliged to pay a fee in the amount of PLN 100.
4. Guests are financially responsible for damaging, destroying and staining the objects, equipment and technical devices in the hotel as a result of his or her fault or the fault of their visitors. A fee for additional cleaning of the room or other hotel surfaces from unusual stains amounts to PLN 100.
5. Behaviour of the guests and the people benefiting from the hotel services should not disturb the peace and quiet of other guests.

§ 6 rights and obligations of the hotel

1. The hotel is not responsible for the loss or damage of money, securities, valuables, electronic equipment and other things and valuable objects or objects of scientific or artistic value, unless they are deposited at the reception.
2. The hotel is not responsible for the damage or loss of the car or other vehicle belonging to the Guest.
3. Personal belongings left by a guest in a hotel room shall be mailed at his or her expense to the indicated address. In the event of lack of such instructions, the hotel shall store the objects for three months.
4. In the event of any breach of the regulations, the hotel may refuse further provision of services to the breaching person. Such a person shall be obliged to immediately comply with the requests of the hotel, in particular to pay for the incurred damages and leave the premises of the hotel.
5. The hotel may refuse to accept a guest who grossly violated hotel regulations during their previous stay, causing damage to the property of the hotel or other guests or causing personal injury to the guests, hotel employees or other people staying in the hotel, or otherwise disturbed the peace and quiet of Guests or the functioning of the hotel.

§ 7 Complaints

1. In the event of any reservations in respect to the quality of the provided services, the guest shall be obliged to immediately submit a written notification of the above mentioned reservations to the reception desk which will allow the staff to react instantly.
2. Comments and reservations in respect to the activities of the facility and the quality of provided services reported at check-out shall not be considered the basis for any claims.

§ 8 Safety

1. It is prohibited to smoke on the hotel premises.
2. Due to fire safety, it is forbidden to use heaters, irons and other electrical devices which are not part of the equipment of a room. The above does not apply to loaders and feeder of RTV equipment and computers.
3. Owing to a reasonable suspicion of the occurrence of a threat to the life or health of those staying within the premises of the facility, the manager (administrator) of the facility or an authorized person may issue a decision to evacuate the people from the hazard area before the arrival of the Police and the Fire Department. Announcing and conducting the evacuation shall not be the basis for any claims against the facility's owner or manager (administrator) or against the people managing the evacuation.
4. In the event of hearing a fire alarm or an evacuation message, it is advisable to immediately leave the hotel room ensuring that the door to the room has been closed.
5. After leaving their hotel room, guests are requested to go to the nearest emergency exit door, staircases, and then, while keeping calm, leave the building and follow the emergency signs providing directions of evacuation.
6. In the event of smoke in the escape routes, guests are advised to move in a stooped position, trying to hold their head as close to the floor as possible, at the same time shielding their respiratory tract with a damp handkerchief, and move along the walls so as not to lose the direction of evacuation.
7. While evacuating from the building, guests should not use lifts because those remain inactive during the fire.
8. During the evacuation, it is advisable to remain calm and act in accordance with the instructions of the hotel employees.
9. Upon encountering fire, smoke coming out of a room or a tangible smell, guests should immediately notify the reception desk and, if necessary, other people staying in the rooms on that same floor.
10. If, due to their disability or state of health, guests have any doubts about how to behave after a fire alarm is announced, they should immediately contact the reception desk of the facility.