



Regulamin hotelowy

W trosce o zapewnienie Państwu spokojnego i bezpiecznego pobytu w naszym Hotelu prosimy o zapoznanie się i przestrzeganie poniższego regulaminu.

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin hotelowy (zwany dalej Regulaminem) określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu & Restauracji Antonińska*** (zwanego w dalszej treści Regulaminu Hotelem) znajdującego się pod adresem: ul. Jana Ostroroga 8 i 8a, 64-100 Leszno i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej, jak również poprzez dokonanie rezerwacji lub zapłaty zaliczki lub całej należności za pobyt w Hotelu. Dokonując ww. czynności, Gość potwierdza, iż zapoznał się z treścią i akceptuje warunki Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Gości oraz przebywających na terenie Hotelu & Restauracji Antonińska***.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w Recepcji hotelowej (zwaney dalej Recepcją), w każdym pokoju hotelowym oraz na stronie Hotelu: www.antoninska.com.pl/hotel
4. Opiekunem, doradcą oraz udzielającym wszelkich informacji związanych z pobytem jest Recepcja, która czynna jest całodobowo.

§ 2

Doba Hotelowa

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa trwa od godz. 14⁰⁰ dnia przyjazdu do godz. 11⁰⁰ dnia następnego.
3. Gość powinien określić czas pobytu, a w przypadku braku takiego określenia przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
4. Wole przedłużenia pobytu Gość hotelowy powinien zgłosić do godz. 10⁰⁰ dnia, w którym upływa termin najmu pokoju. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w przypadku aktualnej dostępności miejsc noclegowych (pokoi).
5. Hotel może odmówić przedłużenia pobytu w przypadku Gości nie przestrzegających obowiązującego Regulaminu.
6. W przypadku nie opuszczenia przez Gościa hotelowego wynajmowanego pokoju do godziny 11⁰⁰ dnia wyjazdu, Recepcja hotelowa ma prawo obciążyć Gościa kosztami równoważności ½ opłaty za dobę hotelową. W przypadku nie opuszczenia pokoju do godziny 16⁰⁰ Recepcja ma prawo obciążyć Gościa kosztami kolejnej doby.
7. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął termin najmu pokoju.
8. Śniadania wydawane są w Sali Śniadaniowej znajdującej się w budynku głównym od poniedziałku do soboty w godz. 7⁰⁰ – 10⁰⁰, w niedzielę w godz. 8⁰⁰ – 11⁰⁰. Hotel ma

prawo do zmiany godzin wydawania śniadań o czym ma obowiązek poinformować Gościa podczas meldunku.

9. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej w godz. 22⁰⁰ – 7⁰⁰ rano.
10. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy.

§ 3

Rezerwacja i meldunek

1. Rezerwacji pobytu w Hotelu można dokonywać:
 - a) telefonicznie - pod numerem telefonu: 515-036-435 oraz 65/526-10-20,
 - b) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: recepcja@antoninska.com.pl,
 - c) osobiście w Recepcji hotelowej,
 - d) poprzez system rezerwacji on-line na stronie internetowej Hotelu: www.antoinska.com.pl
 - e) za pośrednictwem kanałów sprzedaży internetowej pośredników (np. Google Hotel Ads, Booking.com i innych).
2. Po dokonaniu rezerwacji za pomocą sposobów określonych w punkcie 1, Recepcja wyśle na wskazany przez osobę rezerwującą adres e-mail wiadomość zawierającą potwierdzenie warunków rezerwacji zawierającą m.in.: datę pobytu, liczbę osób, liczbę pokoi, całkowitą cenę za pobyt oraz informację o warunkach anulacji rezerwacji.
3. Aby rezerwacja mogła zostać uznana za gwarantowaną, osoba rezerwująca zobowiązana jest potwierdzić określoną w punkcie 2 wiadomość w formie pisemnej na adres e-mail: recepcja@antoninska.com.pl,
4. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w utworzonej wcześniej rezerwacji możliwe jest osobiście w Recepcji hotelowej, drogą telefoniczną bądź mailową pod adresem recepcja@antoninska.com.pl. Zmiana dokonana telefonicznie zostanie każdorazowo potwierdzona pisemnie
5. Podstawą do zameldowania Gościa jest okazanie pracownikowi Recepcji ważnego dokumentu tożsamości z aktualnym zdjęciem oraz podpisanie Karty Meldunkowej
6. Dokumentem potwierdzającym meldunek jest Karta Meldunkowa wypełniona przez pracownika Hotelu, podpisana przez osobę meldującą się, która powinna obowiązkowo zawierać:
 - a) imię i nazwisko Gościa (osoby meldującej się),
 - b) adres do korespondencji,
 - c) seria, numer oraz data ważności dowodu tożsamości,
 - d) numer rejestracyjny pojazdu (jeżeli dotyczy),
 - e) adres e-mail, numer telefonu do kontaktu (opcjonalnie).
7. Podanie danych określonych w pkt.3 w podpunktach b) oraz e) jest niezbędne w przypadku przyszłego życzenia Gościa o podanie przez Hotel jakichkolwiek danych dotyczących pobytu w Hotelu oraz rozliczeń z tego tytułu.
8. Osoba meldująca się w Hotelu jest zobowiązana podać pracownikowi Recepcji liczbę osób, które będą przebywać w wynajmowanym przez nią pokoju/pokojach, w tym liczbę oraz wiek przebywających tam dzieci.

9. Każda z osób przebywająca w Hotelu zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.
10. Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w Hotelu tylko i wyłącznie za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
11. Hotel ma prawo odmówić dokonania meldunku osobie niepełnoletniej, która nie okaże pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego do samodzielnego pobytu w Hotelu. Wzór oświadczenia zawierającego w/w zgodę znajduje się w Recepcji.
12. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać gościnnie w pokojach hotelowych od godz. 7⁰⁰ do 22⁰⁰.
13. Przebywanie osób niezameldowanych w pokoju Gościa po godzinie 22:00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Gościa na odpłatne dokwaterowanie tych osób do pokoju. Dokwaterowanie każdej osoby nastąpi według ceny dostawki z cennika standardowego dostępnego w Recepcji.

§ 4

Ceny, warunki płatności, warunki anulacji rezerwacji

1. Ceny świadczonych przez Hotel usług określone są w Cenniku, który dostępny jest w Recepcji oraz na stronie internetowej Hotelu,
2. Podane w Cenniku kwoty są cenami brutto (zawierają podatek VAT).
3. Płatność za usługi hotelowe może być dokonywana gotówką, kartą płatniczą, przelewem bankowym, za pomocą bramki do płatności on-line na stronie internetowej Hotelu www.antoninska.com.pl.
4. Płatność za cały pobyt jest pobierana w dniu przyjazdu Gościa chyba, że zostaną poczynione osobne ustalenia.
5. Sposób płatności musi być każdorazowo ustalony z pracownikiem Hotelu.
6. Cena za dokonaną rezerwację jest każdorazowo potwierdzana pisemnie przez Hotel na adres e-mail wskazany przez osobę dokonującą rezerwacji.
7. Hotel zastrzega sobie prawo do pobierania przedpłaty za pobyt w wysokości opłaty za pierwszą dobę.
8. Przedpłata może zostać pobrana przez Hotel przy pomocy preautoryzacji z karty wskazanej przez osobę dokonującą rezerwacji, bądź przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Hotel.
9. Hotel zastrzega sobie prawo do pobrania przy zameldowaniu preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego w wysokości należności za cały pobyt.
10. W przypadku odmowy dokonania wpłat określonych w pkt. 6 oraz 7, Hotel ma prawo odmówić dokonania rezerwacji.
11. Bezpłatne anulowanie rezerwacji jest możliwe w przypadku pisemnego bądź telefonicznego poinformowania pracownika Recepcji o zamiarze jej odwołania najpóźniej do godziny 14:00 dnia poprzedzającego rezerwację.

12. W przypadku nieodwołania rezerwacji do godziny 14:00 dnia poprzedniego lub w przypadku nie dotarcia Gościa w zaplanowanym terminie do Hotelu, Hotel obciąży Gościa kosztem pierwszej doby.
13. Jeżeli pobyt Gościa w Hotelu miał mieć miejsce w terminach targowych, Hotel będzie miał prawo obciążyć Gościa za całość zaplanowanego pobytu.
14. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej, Hotel nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.

§ 5

Świadczenie usług oraz obowiązki Hotelu

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług świadczonych przez Hotel, Gość jest proszony o niezwłoczne zgłaszanie ich do Recepcji, co umożliwi pracownikom poprawę standardu świadczonych usług.
3. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - a) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
 - b) bezpieczeństwo pobytu, w tym: bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o gościu,
 - c) profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w hotelu;
 - d) sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie.
4. Na życzenie Gościa hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - a) udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - b) budzenie o oznaczonej godzinie,
 - c) przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w czasie pobytu gościa w hotelu,
 - d) przechowywanie bagażu (hotel może odmówić przyjęcia bagażu w terminach innych niż daty pobytu gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego),
 - e) zamawianie taksówki.

§ 6

Odpowiedzialność Gości hotelowych oraz osób przebywających w Hotelu

1. Zachowanie Gości oraz innych osób przebywających na terenie Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tą zasadę.

2. W przypadku zakłócenia spokoju w obiekcie, Recepcja hotelowa ma prawo wezwać ochronę, którą zapewnia firma zewnętrzna.
3. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wszystkie dobra i usługi wykorzystane w trakcie pobytu. W przypadku, gdy Gość nie zgłosi faktu skorzystania z dobra lub usługi przy wyjeździe, podmiot prowadzący Hotel zastrzega sobie prawo do obciążenia karty kredytowej podanej jako gwarancja rezerwacji lub wystawienia noty obciążeniowej.
4. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia lub urządzeń technicznych Hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób. Hotel zastrzega sobie prawo obciążenia karty kredytowej Gościa za wyrządzone szkody po jego wyjeździe.
5. Gość powinien powiadomić Recepcję o wystąpieniu szkody, niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
6. Pieniądze, biżuteria i inne rzeczy ruchome wniesione przez Gościa do Hotelu o wartości przekraczającej 1000 zł powinny być przechowywane w zamkniętym sejfie znajdującym się w pokoju lub w Recepcji hotelowej. W razie pozostawienia takich rzeczy poza sejfem podmiot prowadzący Hotel nie ponosi za nie odpowiedzialności.
7. Każdorazowo Gość opuszczający pokój, ze względów bezpieczeństwa, powinien wyłączyć telewizor, zgasić światło, zakręcić krany oraz zamknąć drzwi na klucz. Recepcja wydaje klucz na podstawie karty pobytu.
8. We wszystkich pomieszczeniach Hotelu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz im podobnych. Za złamanie tego zakazu Hotel naliczy karę pieniężną w wysokości 500 zł za dearomatyzację pomieszczenia.
9. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.

§ 7

Przechowywanie rzeczy osobistych, zwrot rzeczy pozostawionych

1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez Gościa na jego koszt.
2. W przypadku nie otrzymania od Gościa dyspozycji odesłania Hotel przechowuje te przedmioty przez okres trzech miesięcy.
3. Hotel zastrzega sobie prawo do komisyjnego przeniesienia rzeczy Gościa w przypadku nie powiadomienia Hotelu o chęci przedłużenia doby hotelowej i zdeponowania ich w innym wolnym pokoju lub szatni hotelowej na koszt i ryzyko Gościa.

§ 8

Reklamacje

1. Jeżeli Gość stwierdzi wadliwe wykonanie umowy (tzn. niezgodne z warunkami rezerwacji lub opisem standardu usługi), powinien niezwłocznie zawiadomić o tym

Hotel (osobiście w Recepcji, telefonicznie pod numerem tel. 515-036-435, bądź mailowo pod adresem: recepcja@antoninska.com.pl).

2. Czas rozpatrzenia złożonej reklamacji wynosi 7 dni.
3. Ewentualny zwrot środków, w wyniku złożenia reklamacji, nastąpi w sposób odpowiadający dokonanej płatności.

§ 9

Postanowienia dodatkowe

1. Zakazuje się prowadzenia na terenie Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej.
2. W Hotelu obowiązuje zakaz wprowadzania oraz przetrzymywania zwierząt.
Hotel może wyrazić zgodę na odstępstwo od tego zakazu na warunkach określonych w osobnym regulaminie, który dostępny jest w Recepcji hotelowej. Nie powiadomienie Recepcji o wprowadzeniu i przetrzymywaniu zwierzęcia na terenie Hotelu skutkować będzie naliczeniem kary pieniężnej w wysokości odpowiadającej ewentualnym szkodom wyrządzonym przez zwierzę oraz dodatkowemu nakładowi pracy służb porządkowych w celu przywrócenia pierwotnego stanu pomieszczeń, w którym przebywało zwierzę.
3. W Hotelu obowiązuje zakaz przechowywania ładunków niebezpiecznych – broni i amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub iluminacyjnych.
4. W przypadku wyrażenia woli skorzystania z parkingu należącego do Hotelu & Restauracji Antonińska, Gość zobowiązany jest do podania numeru rejestracyjnego pojazdu, który zamierza pozostawić na parkingu.
5. Gość wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) przez Hotelu & Restauracji Antonińska*** znajdującego się pod adresem: ul. Jana Ostroroga 8a, 64-100 Leszno, prowadzonego przez Kombinat 2000 spółka z o.o. z siedzibą pod adresem: Kłoda 137, 64-130 Rydzyna, dla potrzeb niezbędnych do realizacji pobytu Gościa w Hotelu oraz korzystania przez Gościa z pozostałych usług świadczonych przez Hotel. Gość ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich korygowania.

Regulamin Obowiązuje od 24.08.2018r

Manager Hotelu