



# 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](mailto:zarzad@polskietatry.pl) [www.polskietatry.pl](http://www.polskietatry.pl)

## REGULAMIN HOTELOWY HOTELU TATRY POLANA ZGORZELISKO

Małe Ciche 91; 34-531 Murzasichle; tel. 18 20 77 011; 506 129 438; [repcja@hotel-tatry.pl](mailto:repcja@hotel-tatry.pl); [www.polskietatry.pl](http://www.polskietatry.pl)

### **§ 1 doba hotelowa**

1. Pokój w hotelu 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. Hotel 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 hotelu obowiązuje 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 hotelu.
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 w wysokości 20,00 zł/doba.

### **§ 3 pobyt ze zwierzęciem**

1. Hotel akceptuje obecność zwierząt i mogą one przebywać na terenie obiektu za dodatkową opłatą.
2. Zgodę na pobyt zwierzęcia wydaje recepcja hotelu.
3. Właściciel zwierzęcia ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez jego zwierzę.
4. W zależności od gatunku, zwierzę musi posiadać aktualne świadectwo szczepienia przeciwko wściekliznie 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, hotel ma prawo do odmowy świadczenia usług i usunięcia zwierzęcia z hotelu.

### **§ 4 postanowienia ogólne**

1. W hotelu obowiązuje cisza nocna w godzinach 22.00 – 6.00.
2. Sprzątanie pokoi odbywa się codziennie.
3. Na życzenie gości Hotel 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 niezwłocznego zgłoszenia w/w szkody w recepcji obiektu, w przeciwnym razie jakiegokolwiek roszczenia gościa z tego tytułu wygasają.
2. Gość ponosi odpowiedzialność za otrzymany klucz do pokoju. W przypadku jego utraty jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 200 zł.
3. 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 hotelowych związane z nietypowym zabrudzeniem wynosi 100 zł.
4. Zachowanie gości i osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości.

## **§ 6 prawa i obowiązki hotelu**

1. Hotel 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. Hotel 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, hotel przechowuje przedmioty przez trzy miesiące.
4. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań hotelu, w szczególności zapłaty za poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia terenu obiektu.
5. Hotel może odmówić przyjęcia gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy, wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub gości albo szkodę na osobie gości, pracowników hotelu lub innych osób w nim przebywających, albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowanie hotelu.

## **§ 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 hotelu 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 hotelu.
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.