

# Regulamin Hotelu Jakubowego

## § 1

### Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin Hotelu określa zasady funkcjonowania Hotelu i świadczenia usług hotelarskich, zasady dokonywania rezerwacji pokoju hotelowego oraz zasady świadczenia usług drogą elektroniczną poprzez system rezerwacyjny online prowadzony pod adresem *www.jakubonyhotel.pl*, jak również odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez dokonanie rezerwacji lub zapłatę zaliczki, zapłatę całej należności za pobyt, jak również przez podpisanie karty rejestracyjnej. Dokonując wyżej wymienionych czynności Gość potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem i akceptuje jego warunki oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Hotelu.
3. Regulamin jest dostępny w recepcji hotelowej, pokojach hotelowych i na stronie internetowej Hotelu pod adresem *www.jakubonyhotel.pl*.

## § 2

### Definicje

W Regulaminie, o ile nie zastrzeżono inaczej, terminy pisane wielką literą mają następujące znaczenie:

- 1) „**Gość**” – oznacza podmiot, który korzysta z Usług świadczonych przez Hotel zgodnie z zapisami Regulaminu;
- 2) „**Usługi**” – oznacza każdą z usług świadczonych zgodnie z Regulaminem, w tym zwłaszcza usługi hotelarskie świadczone przez Hotel oraz usługi świadczone drogą elektroniczną w ramach Serwisu,
- 3) „**Serwis**” – oznacza stronę internetową umożliwiającą rezerwację miejsca hotelowego online za pomocą systemu rezerwacyjnego.

## § 3

### Doba hotelowa

1. Pokój hotelowy wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa trwa od godziny 15<sup>00</sup> do godziny 12<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Długość doby hotelowej może podlegać zmianom w zależności od typu pokoju bądź oferty wybranych przez Gościa podczas rezerwacji i ujętych w potwierdzeniu rezerwacji.

4. Aktualny cennik świadczonych usług, informacja o dostępności pokoi i ofert znajduje się na stronie internetowej Hotelu pod adresem *www.jakubowyhotel.pl*.
5. Życzenie wydłużenia doby hotelowej, to jest wcześniejszego zameldowania bądź późniejszego wymeldowania, należy zgłosić na etapie składanej rezerwacji. Jeśli takie życzenie nie zostało złożone na etapie rezerwacji, należy je zgłosić niezwłocznie po przyjeździe do Hotelu w recepcji hotelowej. Hotel nie gwarantuje możliwości nieodpłatnego wydłużenia doby hotelowej. Hotel może nie uwzględnić życzenia wydłużenia doby hotelowej w przypadkach, gdy:
  - a) są wykorzystane wszystkie pokoje hotelowe,
  - b) Gość nie przestrzegał Regulaminu.

#### § 4

#### Rezerwacja i meldunek

1. Rezerwacji miejsca hotelowego można dokonać:
  - a) drogą mailową *repcja@jakubowyhotel.pl*
  - b) telefonicznie +48 58 717 68 68
  - c) poprzez system rezerwacyjny online (interaktywny formularz udostępniany za pośrednictwem Serwisu),
  - d) poprzez portal *Booking.com*, *HRS* i *expedia*,
  - e) osobiście w recepcji hotelowej.
2. W celu korzystania z Serwisu system teleinformatyczny Gościa powinien spełniać następujące minimalne wymagania techniczne: aktywne połączenie z Internetem pozwalające na obustronną komunikację przez protokół *HTTPS*, prawidłowo zainstalowaną i skonfigurowaną aktualną wersję przeglądarki internetowej obsługującej standard *HTML5* oraz technologie kaskadowych arkuszy stylów (*CSS3*), taką jak *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, *Microsoft Edge*, *Internet Explorer* (przeglądarki internetowe powinny pracować w rozdzielczości ekranu nie mniejszej niż *1024×768* pikseli), włączoną obsługę *JavaScript* oraz plików *cookies*.
3. W celu dokonania rezerwacji konieczna jest akceptacja Regulaminu, podanie danych osobowych niezbędnych do realizacji usług (takich jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania, termin pobytu, wskazanie sposobu zapłaty) oraz opłacenie w części albo w całości kosztów pobytu – w zależności od regulaminu danej oferty lub indywidualnych uzgodnień. Gość przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zakazane jest dostarczanie do Serwisu i Hotelu treści o charakterze bezprawnym.

4. W przypadku dokonywania rezerwacji za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego online oprócz warunków wskazanych w ustępie 2 niniejszego paragrafu konieczne jest potwierdzenie dokonania rezerwacji poprzez naciśnięcie przycisku „Rezerwuję i płacę” oraz dokonanie zapłaty poprzez system Tpay lub podczas pobytu w hotelu, jeżeli taka metoda jest dostępna.
5. Po dokonaniu rezerwacji za pomocą systemu rezerwacji online lub drogą mailową Hotel prześle Gościowi potwierdzenie jej dokonania wraz z informacjami dotyczącymi rezerwacji na wskazany przez Gościa adres e-mail. W przypadku rezerwacji dokonywanej telefonicznie lub osobiście informacje wymienione w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu zostaną przekazane Gościowi w trakcie dokonywania rezerwacji lub w inny ustalony z Gościem sposób.
6. Potwierdzeniem rezerwacji jest wpłata zaliczki w wysokości minimum 30% ceny przewidywanego pobytu (oferta zwrotna), 100% ceny przewidywanego pobytu (oferta bezzwrotna).
7. Rezerwację należy potwierdzić wpłatą zaliczki, brak wpłaty spowoduje anulowanie rezerwacji. Rezerwację telefoniczną należy potwierdzić wpłatą zaliczki w ciągu 4 dni.
8. Za skutki wynikłe z podania przez Gościa nieprawidłowych danych odpowiedzialność ponosi Gość.
9. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin.
10. Gość zobowiązany jest do okazania pracownikowi recepcji przy zameldowaniu dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość celem identyfikacji, a także do uzupełnienia przedstawionej przez pracownika recepcji karty rejestracyjnej i jej podpisania.

## § 5

### **Anulowanie rezerwacji, zwroty**

1. W celu anulowania lub zmiany terminu dokonanej rezerwacji należy skontaktować się z recepcją Hotelu drogą mailową [recepcja@jakubowyhotel.pl](mailto:recepcja@jakubowyhotel.pl) albo telefonicznie +48 58 717 68 68
2. Zmiana terminu dokonanej rezerwacji w ofercie zwrotnej jest bezkosztowa, jeżeli została zgłoszona w sposób określony w ustępie 1 niniejszego paragrafu co najmniej na 7 dni przed planowanym przyjazdem do Hotelu.
3. Anulowanie rezerwacji w ofercie zwrotnej jest bezkosztowe, jeżeli zostało zgłoszone w sposób określony w ustępie 1 niniejszego paragrafu co najmniej na 7 dni przed planowanym przyjazdem do Hotelu. W takim przypadku Hotel zwróci Gościowi wpłaconą zaliczkę na to samo konto bankowe, z którego Gość dokonał przelewu zaliczki na rachunek bankowy Hotelu,

w terminie do 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od momentu otrzymania pisemnej anulacji rezerwacji z potwierdzeniem numeru konta bankowego, na który ma zostać dokonany zwrot zaliczki.

4. W przypadku zmiany terminu dokonanej rezerwacji po terminie wskazanym w ustępie 2 niniejszego paragrafu, anulowania rezerwacji po terminie wskazanym w ustępie 3 niniejszego paragrafu lub w przypadku niepojawienia się Gościa w Hotelu w terminie rozpoczynającym pobyt, Hotel obciąży Gościa kosztami pierwszej doby za zarezerwowany pokój, a pozostałą kwotę z wpłaconej przez Gościa zaliczki zwróci na to samo konto bankowe, z którego Gość dokonał przelewu zaliczki na rachunek bankowy Hotelu, w terminie do 5 (słownie: pięciu) dni roboczych.
5. Jeżeli Gość dokonał rezerwacji bez możliwości bezkosztowej anulacji, Hotel obciąży Gościa opłatą za cały zarezerwowany pobyt.
6. Skrócenie pobytu w Hotelu jest traktowane jak anulowanie rezerwacji po terminie określonym w ustępie 3 niniejszego paragrafu i wiąże się z uregulowaniem należności za cały zarezerwowany pobyt.
7. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy skrócenia pobytu, wskazanego w rezerwacji Gościa, jeśli rezerwacja Gościa dotyczy oferty bez możliwości bezkosztowej anulacji, bądź jeśli życzenie skrócenia pobytu zostało wniesione, gdy zmiany w rezerwacji nie były możliwe ze względu na warunku anulacji zawarte w potwierdzeniu rezerwacji.
8. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej, Hotel nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.
9. Gość nie może przekazywać pokoju hotelowego osobom trzecim.
10. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą gościć, na zaproszenie Gościa, przebywać w pokoju hotelowym Gościa od godziny 07<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup>.

## § 6

### Płatności

1. Hotel zapewnia Gościom możliwość dokonania płatności z tytułu rezerwacji pokoju hotelowego online poprzez współpracę z serwisem *Tpay*. W przypadku dokonania rezerwacji w inny sposób niż poprzez system rezerwacji online, płatność jest możliwa także gotówką, przelewem, kartą płatniczą lub kredytową.
2. Płatności realizowane są bezpośrednio w trakcie procesu rezerwacji online lub dokonywane później na rachunek bankowy Hotelu.

## § 7

## **Cisza nocna**

1. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej w od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 07<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych Gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która naruszy ten obowiązek.

## **§ 8**

### **Usługi i usługi dodatkowe**

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości świadczonych usług Gość jest proszony o ich zgłaszanie w recepcji, co umożliwi personelowi Hotelu niezwłoczną reakcję.
3. Hotel zapewnia:
  - a) usługi zgodnie z kategorią i standardem Hotelu,
  - b) bezpieczeństwo pobytu, w tym ochronę danych osobowych Gościa,
  - c) profesjonalną obsługę w zakresie usług świadczonych przez Hotel,
  - d) dostęp do internetu poprzez darmowe wi-fi na terenie Hotelu,
  - e) sprząatanie pokoju hotelowego i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi na to zgodę,
  - f) sprawny pod względem technicznym pokój; w przypadku wystąpienia usterek, Hotel w pierwszej kolejności podejmie próbę ich usunięcia, a jeżeli usunięcie usterki nie będzie możliwe Hotel dołoży wszelkich starań, aby w miarę dostępnych możliwości zamienić pokój lub w inny sposób zmniejszyć niedogodności.
4. Na życzenie Gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
  - a) udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
  - b) budzenie o wyznaczonej godzinie,
  - c) przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie hotelowym w czasie pobytu Gościa w Hotelu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5 Regulaminu,
  - d) zamawianie taksówki,
  - e) udostępnienie łóżeczka dziecięcego.
5. Na życzenie Gościa Hotel świadczy odpłatnie następujące usługi:
  - a) room-service,
  - b) skanowanie i drukowanie dokumentów
  - c) korzystanie z sauny.

6. Gość może korzystać za dodatkową opłatą z monitorowanego, niestrzeżonego parkingu hotelowego. Hotel nie dokonuje rezerwacji miejsc parkingowych.

## § 9

### **Odpowiedzialność Gości**

1. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
2. Osoby niepełnoletnie powinny znajdować się na terenie Hotelu pod stałym nadzorem opiekunów prawnych.
3. Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu powstałe w wyniku działania osób niepełnoletnich, nad którymi mają obowiązek sprawowania opieki.
4. Z chwilą wystąpienia jakichkolwiek usterek lub uszkodzeń w pokoju hotelowym, Gość jest zobowiązany poinformować o tym personel Hotelu.
5. Gość zobowiązany jest do opłacenia kosztów swojego pobytu oraz wszelkich zamówionych lub wykorzystanych usług i towarów najpóźniej przy wymeldowywaniu się z Hotelu. W przypadku nieuregulowania wszystkich należności związanych z pobytem Hotel jest uprawniony do obciążenia Gościa za wszelkie zrealizowane na jego rzecz usługi i towary.
6. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Hotel ma prawo odmówić świadczenia usług Gościowi, który je narusza.
7. Opuszczając Pokój Gość ma obowiązek należycie go zabezpieczyć, aby dostęp osób trzecich nie był możliwy. W czasie nieobecności Gościa w pokoju hotelowym, okna i drzwi muszą pozostać zamknięte.
8. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokoju hotelowym grzałek i innych podobnych urządzeń niestanowiących wyposażenia pokoju.
9. Hotelowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa do Hotelu w przypadku opóźnienia z uregulowaniem płatności za pobyt lub nieuregulowaniem należności za świadczone usługi.

## § 10

### **Odpowiedzialność Hotelu**

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny.
2. Gość powinien umieścić wszelkie kosztowności, ważne dokumenty, pieniądze oraz inne przedmioty o znacznej wartości w sejfie. Hotel oferuje nieodpłatnie możliwość umieszczenia tych przedmiotów w sejfie depozytowym znajdującym się przy recepcji.
3. Hotel odpowiada za utratę lub uszkodzenie pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności lub przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną wówczas, jeśli przedmioty te zostały oddane na przechowanie do depozytu hotelowego w recepcji.
4. Gość powinien zawiadomić recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
5. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia do depozytu hotelowego przedmiotów o dużej wartości, znacznych kwot pieniężnych, przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz przedmiotów wielkogabarytowych, których nie można umieścić w depozycie.
6. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę pojazdu należącego do Gościa, rzeczy w nim pozostawionych oraz zwierząt.

## § 11

### **Zwrot rzeczy pozostawionych**

1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione w pokoju hotelowym po wyjeździe Gościa zostaną odesłane na adres wskazany przez Gościa na jego koszt. W przypadku braku takiej dyspozycji Hotel przechowuje pozostawione przedmioty przez okres jednego roku. Po upływie tego czasu pozostawione przedmioty zostaną przekazane na cele charytatywne lub zutylizowane.
2. Hotel nie przechowuje artykułów spożywczych, leków i innych rzeczy, które mogą ulec zniszczeniu bądź przeterminowaniu.

## § 12

### **Obecność zwierząt**

1. Hotel akceptuje obecność zwierząt.
2. Zwierzęta mogą przebywać na terenie Hotelu po wcześniejszym uzgodnieniu. Pobyt zwierzęcia jest płatny, wysokość opłaty jest określana indywidualnie przez pracownika recepcji. Właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do trzymania go w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości lub personelu Hotelu.

3. Z uwagi na bezpieczeństwo obsługi oraz Gości Hotelu, Gość podróżujący ze zwierzętami jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Hotelu na etapie składania rezerwacji.
4. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy zameldowania Gościa podróżującego ze zwierzęciem, jeżeli obecność zwierzęcia może naruszać bezpieczeństwo Gości lub personelu Hotelu.
5. Gość ma obowiązek usunąć wszelkie nieczystości pozostawione przez zwierzę na terenie i w otoczeniu Hotelu.
6. Jeżeli z powodu obecności zwierzęcia w Hotelu powstała konieczność dodatkowego czyszczenia pokoju lub innych pomieszczeń hotelowych Gość zobowiązany jest do pokrycia kosztów takiego sprzątnia.

### **§ 13**

#### **Reklamacje**

1. Gość ma prawo do złożenia reklamacji związanej z wykonywaniem Usług przez Hotel i funkcjonowaniem Serwisu niezgodnie z warunkami i zasadami określonymi w Regulaminie.
2. Gość może przysyłać reklamacje mailowo [biuro@jakubowyhotel.pl](mailto:biuro@jakubowyhotel.pl) bądź pisemnie na adres Hotelu.
3. Reklamacja powinna być zgłoszona w sposób opisany w ustępie 2 niniejszego paragrafu niezwłocznie po zauważeniu uchybienia w świadczonych przez Hotel usługach.
4. Każda reklamacja winna zawierać krótki opis problemu będącego podstawą jej złożenia.
5. Hotel rozpatrzy reklamację w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni od dnia jej otrzymania. O wyniku rozpatrzenia reklamacji Gość zostanie niezwłocznie poinformowany mailowo bądź pisemnie na adres podany w zgłoszeniu reklamacji.

### **§ 14**

#### **Postanowienia dodatkowe**

1. W Hotelu i jego bezpośrednim otoczeniu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych poza wyznaczonymi miejscami, które zostały przeznaczone do tego celu. W przypadku naruszenia tego zakazu Hotel ma prawo nałożyć na Gościa karę pieniężną w wysokości 1.000 zł (słownie: jednego tysiąca złotych). W przypadku, gdy naruszenie tego zakazu uruchomi alarm przeciwpożarowy, co spowoduje przyjazd straży pożarnej, Hotel nałoży na Gościa karę związaną z pokryciem kosztów interwencji straży pożarnej.
2. W pokoju hotelowym nie można przechowywać przedmiotów niebezpiecznych, w szczególności broni, amunicji, materiałów łatwopalnych i iluminacyjnych.



3. Zabrania się nadmiernego hałasowania na terenie Hotelu, powodowania nieprzyjemnych zapachów, lub wykonywania innych czynności, które przeszkadzają lub szkodzą innym Gościom.
4. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych i częściach wspólnych Hotelu oraz wyposażeniu poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia, nie naruszając przy tym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa Gości.
5. Zakazuje się prowadzenia na terenie Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej.
6. Dane osobowe Gości są przetwarzane w celu świadczenia usług hotelarskich. Administratorem danych osobowych jest Pani Elżbieta Kamińska prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Allvision z siedzibą w Gdyni (81-348) przy ulicy Jana z Kolna 2, NIP 5861501433, REGON 220528274. Pełna informacja o danych osobowych jest dostępna w recepcji hotelowej, pokojach hotelowych i na stronie internetowej Hotelu pod adresem [www.jakubonyhotel.pl](http://www.jakubonyhotel.pl)
7. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów pomiędzy Gościem a Hotelem jest sąd właściwy dla siedziby Hotelu.