

Ogólne Warunki Umów

§ 1. Zakres zastosowania

1. Niniejsze Ogólne Warunki Umów (dalej zwane „OWU”) stosuje się do Umów na podstawie, których Hotel świadczy na rzecz Klientów Usługi.
2. OWU stanowią integralną część Umowy, w zakresie nią nieuregulowanym.
3. W przypadku rozbieżności między treścią Umowy, a OWU pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§ 2. Definicje

Przyjmuje się, że użyte w OWU niżej wymienione wyrażenia lub zwroty mają następujące znaczenie:

1. „**Hotel**” - oznacza Hotel Radisson Blu Szczecin: Szczecin 70-419, Plac Rodła 10, działający, jako jednostka organizacyjna spółki Pazim spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie, 70-419 Szczecin, Plac Rodła 8, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000148810, NIP: 851-020-83-82;
2. „**Klient**” – oznacza osobę prawną, fizyczną, jak też podmiot niebędący osobą prawną posiadający zdolność do czynności prawnych, do których adresowana jest Oferta Hotelu na Usługi.
3. „**Uczestnik**” – oznacza osoby fizyczne lub inne podmioty, na których rzecz Klient organizuje Wydarzenie.
4. „**Usługi**” – oznacza wchodzące w zakres działalności Hotelu, określone w Ofercie lub Umowie usługi Hotelu obejmujące w szczególności zakwaterowanie w Hotelu, wynajem sal konferencyjnych, catering, pakiety pobytowe, inne ujęte w umowie, będące przedmiotem umowy.
5. „**Usługi Dodatkowe**” – oznacza nieokreślone w Umowie dodatkowe usługi świadczone przez Pazim Sp. z o. o. lub Hotel na rzecz Klienta lub Uczestników Wydarzenia obejmujące w szczególności minibar, telefon, parking, gastronomię, transport, fitness, usługi spa, pralnię.
6. „**Rezerwacja**” – oznacza potwierdzoną przez Hotel na piśmie lub drogą elektroniczną rezerwację Usług określonych w zapytaniu Klienta.
7. „**Wydarzenie**” - oznacza zgłoszone przez Klienta zapotrzebowanie na określone Usługi w określonym terminie.
8. „**Oferta**” - oznacza indywidualną ofertę na świadczenie Usług złożoną przez Hotel na piśmie lub drogą elektroniczną na zapytanie Klienta.
9. „**Umowa**” – oznacza umowę zawartą w trybie przyjęcia Oferty albo w trybie negocjacji indywidualnych warunków realizacji przez Hotel usługi.

§ 3 Przygotowanie Oferty

1. Na zapytanie Klienta Hotel przedstawi indywidualną Ofertę na określone w zapytaniu Usługi. Oferta składana jest pocztą elektroniczną lub na piśmie.
2. Oferta ważna jest 7 dni, jeśli w Ofercie nie postanowiono inaczej i wygasa, jeżeli w tym terminie Klient nie potwierdzi przyjęcia Oferty w wymaganej formie. Oświadczenie o przyjęciu Oferty powinno być złożone przez osoby upoważnione do reprezentacji Klienta, pocztą elektroniczną lub na piśmie.
3. W pierwszej korespondencji elektronicznej lub pisemnej kierowanej do Hotelu Klient wyznaczy osobę, która będzie upoważniona do negocjowania warunków Oferty, w tym do jej zawarcia i zmiany jej warunków.

§ 4. Zawarcie Umowy

1. Szczegółowe warunki realizacji Usługi zamówionej przez Klienta (na przykład: ilość, standard i jednostkowa cena pokoi, termin rezerwacji, itp.) określa Oferta.
2. Zawarcie Umowy następuje poprzez pisemną akceptację Oferty w terminie w niej określonym przez osobę/ osoby upoważnioną do reprezentowania Klienta albo poprzez zawarcie przez strony odrębnej, pisemnej umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki Hotelu i Klienta w zakresie realizacji Usług dla oznaczonego Wydarzenia..

§ 5. Pokoje hotelowe

1. Zameldowanie rozpoczyna się od godziny 15:00 w dniu przyjazdu, wymeldowanie trwa do godziny 12:00 w dniu wyjazdu, chyba że w uzgodniono inaczej. W razie opóźnienia wymeldowania Hotel może żądać dodatkowej opłaty w kwocie odpowiadającej wynagrodzeniu za następną dobę.
2. W cenę noclegu wliczone są usługi zgodnie z opisem pokoju, zamieszczonym na stronie internetowej hotelu: <https://www.radissonhotels.com/pl-pl/hotele/radisson-blu-szczecin/pokoje>
3. Jeżeli zapotrzebowanie Klienta na ilość pokoi wzrośnie po dacie zawarcia Umowy, Hotel dołoży wszelkich starań, aby udostępnić Klientowi dodatkowe pokoje, z tym zastrzeżeniem, że Hotel nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności w przypadku braku takich możliwości.

Radisson Blu Hotel Szczecin
Plac Rodła 10, PL-70419 Szczecin, Poland
T: +48 91 359 5595 F: +48 91 359 4594
reservations.szczecin@radissonblu.com
[radissonblu.com/hotel-szczecin](https://www.radissonblu.com/hotel-szczecin)

4. Jeżeli Hotel z własnej winy nie będzie w stanie zapewnić pokoi hotelowych w liczbie określonej w Umowie, wówczas zapewni zakwaterowanie w najbliższym hotelu o podobnym standardzie, na własny koszt. Hotel pokryje również koszt transportu do hotelu zastępczego.
5. Imienna lista gości wraz z terminem przyjazdu i wyjazdu oraz specjalnych życzeń Klienta lub gości, zostanie przedstawiona Hotelowi w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed przyjazdem grupy, chyba że w Umowie postanowiono inaczej.
6. Specjalne życzenia Klienta zostaną spełnione w miarę możliwości i po potwierdzeniu przez Hotel.

§ 6. Obsługa Wydarzenia

1. Hotel, zapewni Klientowi pomieszczenia, sprzęt i obsługę w zakresie określonym Umowie.
2. Wszystkie ustalenia dotyczące Wydarzenia (np.: przedłużenie godzin pracy baru) muszą zostać zatwierdzone przed datą Wydarzenia.
3. Hotel uprawniony jest do jednostronnej zmiany określonych w Umowie pomieszczeń oraz zmiany innych warunków Umowy w razie dokonania przez Klienta po zawarciu Umowy istotnej zmiany parametrów Wydarzenia, w szczególności dotyczy to zmiany liczby uczestników, zmiany menu, zmiany wymogów, co do zaplecza technicznego, a także, jeżeli będzie to uzasadnione względami bezpieczeństwa.
4. Na terenie Hotelu niedozwolony jest własny catering, chyba, że w Umowie uzgodniono inaczej.
5. ile Umowa nie stanowi inaczej, Klient odpowiada za pozyskanie wymaganych prawem pozwoleń, licencji oraz uiszczenie z tego tytułu opłat lub danin.
6. Na zamówienie Klienta Hotel, stosownie do możliwości, zorganizuje sprzęt techniczny lub inne wyposażenie. W takim przypadku Hotel może obciążyć Klienta dodatkowymi kosztami, które wynikną w związku z pozyskaniem lub używaniem tego sprzętu. Wykaz dodatkowych kosztów określa Umowa.
7. Instalowanie i używanie przez Klienta własnego sprzętu lub wyposażenia, jak też instalowanie dekoracji na ścianach, podłogach lub sufitach wymaga uprzedniej zgody Hotelu wyrażonej w formie dokumentowej. Instalowany lub używany sprzęt lub wyposażenie muszą odpowiadać wymogom ochrony przeciwpożarowej. Hotel ma prawo żądać odpowiednich certyfikatów potwierdzających zgodność sprzętu lub wyposażenia z obowiązującymi normami.
8. Hotel zachowuje pełną neutralność w kwestiach politycznych i światopoglądowych. Klient zobowiązuje się, iż Wydarzenie w żaden sposób, nie będzie propagowało zachowań lub treści, które chociażby pośrednio będą mogły być odbierane jako agitacja w sprawach politycznych lub światopoglądowych.
9. Przechowywanie sprzętu lub wyposażenia wniesionego przez Klienta do Hotelu następuje na ryzyko Klienta. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie tego sprzętu lub wyposażenia chyba, że szkoda powstała z winy umyślnej Hotelu.
10. Po zakończeniu Wydarzenia Klient winien usunąć wniesiony przez siebie sprzęt, wystrój oraz opakowania bez zbędnej zwłoki. W przypadku zwłoki Hotel uprawniony jest do oddania pozostawionych rzeczy na przechowanie albo do utylizacji na ryzyko i koszt Klienta.
11. Klient jest odpowiedzialny za usunięcie wszystkich odpadów, w tym opakowań, wytworzonych w związku z realizacją Wydarzenia. Hotel jest uprawniony do obciążenia Klienta w przypadku niewywiązania się z tej czynności.
12. Hotel nie przyjmuje i nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki na paletach.

§ 7. Rezygnacje/ Dopuszczalne zmiany

1. Ceny zaoferowane Klientowi mają zastosowanie przy zamówieniu ilości świadczeń na poziomie określonym w Umowie. W przypadku zmniejszenia przez Klienta ilości zamawianych świadczeń o więcej niż 10% i/lub zmiany terminu, Hotel zastrzega sobie prawo do przedstawienia nowych warunków Oferty/Umowy.
2. Jeżeli zapotrzebowanie Klienta na ilość pokoi wzrośnie po dacie zawarcia Umowy, Hotel doloży wszelkich starań, aby udostępnić Klientowi dodatkowe pokoje, z tym zastrzeżeniem, że Hotel nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności w przypadku braku takich możliwości.
3. Klient może zrezygnować z części lub całości określonych Umową Usług wyłącznie, jeżeli Umowa tak stanowi i na warunkach w niej określonych.
4. Określone w Umowie warunki rezygnacji z Usług stosuje się na zasadzie wzajemności, co oznacza, że Hotel może również zrezygnować z realizacji Umowy w tym samym trybie, co Klient.
5. Warunki rezygnacji dotyczą wyłącznie Usług, co oznacza, że nie odnoszą się do zamówionych przez Klienta dodatkowych usług osób trzecich – w takim przypadku Klient zobowiązany będzie ponieść koszty wykonania lub gotowości wykonania takiego zamówienia.
6. Jeśli inny klient zechce zarezerwować Usługi w terminie rezerwacji Klienta przed upływem uzgodnionego terminu jej bezkosztowej anulacji, Hotel zwróci się do Klienta z pisemną prośbą o wiążące potwierdzenie rezerwacji w ciągu 24 godzin. W przypadku potwierdzenia rezerwacji w ww. trybie, Klient nie będzie mógł jej anulować. W razie niepotwierdzenia rezerwacji Usługi w określonym terminie, Hotel może jednostronnie anulować rezerwację Klienta, składając jemu pisemnie lub drogą elektroniczną pod rygorem nieważności oświadczenie o anulowaniu rezerwacji.

§ 8. Płatności

1. Stawki wynagrodzenia za Usługi są określone w walucie polskiej (PLN), jako wartość brutto, co oznacza, że zawierają wszystkie aktualne podatki i opłaty, jeżeli Umowa nie stanowi inaczej.

2. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej warunkiem realizacji przez Hotel Usług jest dokonanie przez Klienta przedpłaty (zaliczki albo zadatku) w kwocie i terminie określonym w Umowie. W przypadku niedokonania wymaganej przedpłaty w określonym w Umowie terminie Hotel może odstąpić od Umowy.
3. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, za wszystkie zobowiązania z tytułu świadczenia Usług oraz za Usługi Dodatkowe odpowiada Klient. Wszystkich należnych opłat Klient zobowiązany jest dokonać w terminach określonych w Umowie.
4. Jeżeli w Umowie strony uzgodniły, że Uczestnicy będą dokonywać określonych płatności samodzielnie, obowiązkiem Klienta jest poinformować o tym Uczestników. Za niezapłacone zobowiązania z tytułu świadczonych Usług albo Usług Dodatkowych odpowiedzialność solidarną ponosi Klient i Uczestnik.
5. Warunkiem otwarcia dla Klienta linii kredytowej (odroczonego terminu płatności) jest złożenie przez niego prawidłowo wypełnionych formularzy wniosków kredytowych i ich pisemna akceptacja przez Hotel przed zawarciem umowy. Jeżeli w Umowie uzgodniono odroczonego terminu płatności, wówczas wpłata wszystkich należności powinna być dokonana w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wykonania przez Klienta zobowiązania zapłaty za świadczenia wynikające z Umowy, Hotel w każdym czasie może jednostronnym oświadczeniem wypowiedzieć Umowę w zakresie odroczonego terminu płatności i wezwać Klienta do dokonania przedpłaty lub skrócić termin płatności – ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio.
7. Za nieterminowe płatności Hotel może naliczać kwoty w wysokości maksymalnych odsetek za opóźnienie, o których mowa w Kodeksie cywilnym oraz wystąpić o zwrot kosztów wynikający z § 10 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.
8. W razie nieprzewidzianego i istotnego wzrostu kosztów wykonania Usług spowodowanego w szczególności zmianą wysokości danin publicznych, cen towarów lub ograniczeń w dostawach, które to zmiany wystąpiły w okresie pomiędzy zawarciem Umowy a datą wykonania Usługi, Hotel może podwyższyć stawki wynagrodzenia odpowiednio do wzrostu kosztów, o ile okres pomiędzy zawarciem Umowy, a datą Wydarzenia wynosi nie mniej niż 3 miesiące. Hotel zobowiązany jest zawiadomić Klienta nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty powzięcia wiedzy o wzroście kosztów Usług. Klient, w przypadku braku akceptacji wzrostu kosztów, może w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia, odstąpić od Umowy. Zawiadomienie o wzroście kosztów oraz oświadczenie o odstąpieniu od Umowy winny być złożone na piśmie.

§ 9. Odpowiedzialność

1. Hotel ponosi odpowiedzialność wobec Klienta wyłącznie za szkody wyrządzone z winy umyślnej lub rażącego zaniedbania Hotelu wynikające bezpośrednio z naruszenia warunków Oferty/Umowy.
2. Hotel ponosi odpowiedzialność na zasadzie określonej w ust. 1 powyżej również za działania lub zaniechania osób, przy pomocy których wykonuje usługi.
3. Hotel ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę tylko w zakresie rzeczywistych strat.
4. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za realizację usług, których nie jest organizatorem lub wykonawcą.
5. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za przydatność do spożycia jedzenia wyniesionego z Hotelu przez Klienta lub Uczestnika po zakończeniu Usługi lub Wydarzenia.
6. Wszelkie reklamacje z tytułu świadczonych usług powinny być zgłoszone na piśmie niezwłocznie, nie później niż 3 dni od daty powzięcia wiadomości o zdarzeniu uzasadniającym odpowiedzialność Hotelu.
7. Klient ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Uczestników i inne osoby, które ze strony Klienta uczestniczą w organizacji Wydarzenia lub w Wydarzeniu. Odpowiedzialność Klienta dotyczy również obowiązku zadośćuczynienia w przypadku naruszenia przez ww. osoby dóbr osobistych Hotelu w postaci reputacji, wizerunku lub dobrego imienia. Hotel może wymagać od Klienta potwierdzenia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie Wydarzenia.
8. Korzystanie przez Klienta lub Uczestników z infrastruktury Hotelu lub Usług musi pozostawać w zgodzie z obowiązującym prawem, zasadami współżycia społecznego oraz obowiązującymi w Hotelu wewnętrznymi normami lub procedurami.

§ 10. Rozwiązanie Umowy

1. Hotel może rozwiązać Umowę w każdym czasie, bez zachowania okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - 1) w razie zaistnienia niezależnych od Hotelu okoliczności, które uniemożliwiają świadczenie uzgodnionych Usług,
 - 2) w razie uzasadnionego podejrzenia, że cel Wydarzenia może naruszać prawo, zakłócać porządek lub normalne funkcjonowanie Hotelu, jak też zagrażać może jego reputacji,
 - 3) w przypadku niewykonania postanowień niniejszej Umowy.
2. Hotel uprawniony jest do przerwania świadczenia Usług lub Wydarzenia w każdym czasie z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia, jeżeli zachowanie Klienta, Uczestników lub innych osób, które ze strony Klienta uczestniczą w organizacji Wydarzenia lub w Wydarzeniu zagraża bezpieczeństwu, narusza prawo lub Umowę, zasady współżycia społecznego, wizerunek, reputację lub dobre obyczaje bądź standardy obowiązujące w Hotelu.

§ 11. Obowiązek staranności

1. Hotel oświadcza, że spełnia w całości wszystkie lokalnie obowiązujące przepisy przeciwpożarowe i bezpieczeństwa. Hotel przeprowadza regularne kontrole swoich instalacji technicznych i procedur ochrony klienta, aby zapewnić najwyższy poziom bezpieczeństwa i higieny.

§ 12. Siła wyższa

1. W przypadku wystąpienia okoliczności siły wyższej, rozumianych, jako okoliczności będące poza kontrolą którejkolwiek ze Stron, w tym, między innymi, jakichkolwiek zdarzeń spowodowanych siłami natury, pożarów, powodzi, niekorzystnych warunków pogodowych, epidemii, wybuchu wojny, działań zbrojnych, aktów terroryzmu, zamieszek, wojny domowej, rewolucji, blokady, embargo, strajku, lokautu, demonstracji, związanych z powyższym działań władz, każda ze Stron ma prawo do zawieszenia niniejszej Umowy do czasu ustania okoliczności stanowiących działanie siły wyższej. Każda ze Stron dołoży jednak wszelkich starań, aby złagodzić skutki takich okoliczności stanowiących działanie Siły Wyższej, w tym uzgadniać rozwiązania alternatywne.
2. Jeżeli którakolwiek ze Stron dowie się o istnieniu lub możliwości zaistnienia jakichkolwiek okoliczności stanowiących działanie siły wyższej, niezwłocznie powiadomi o tym drugą Stronę w formie dokumentowej.
3. Jeśli Hotel poniósł już koszty związane z organizacją Wydarzenia, które nie może się odbyć z powodu siły wyższej, wówczas ma prawo obciążyć Klienta tymi kosztami.

§ 13. Własność intelektualna

1. Klient bez uprzedniej zgody Hotelu wyrażonej na piśmie nie ma prawa do posługiwania się znakami towarowymi, nazwami marek, logotypami i znakami graficznymi, ani jakimikolwiek innymi informacjami udostępnionymi, opracowanymi lub należącymi do Hotelu lub licencjodawcy marki Hotelu.

§ 14. Cesje

1. Klient nie może przelać na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z Oferty/Umowy bez uprzedniej zgody Hotelu.

§ 15. Przepisy końcowe

1. Oferta/Umowa Hotelu stanowią tajemnicę handlową Hotelu, co oznacza, że bez zgody Hotelu wyrażonej na piśmie Klient nie może ujawniać osobom trzecim warunków Oferty/Umowy.
2. Zmiany Umów wymagają dla swej ważności zachowania tej samej formy, w której została zawarta Umowa.
3. Do Umów zawieranych na podstawie OWU stosuje się prawo polskie.
4. W razie sporów Hotel dołoży starań, aby były one rozwiązywane polubownie. W przypadku braku możliwości ugodowego załatwienia sporu, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd w Szczecinie.