

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

§1 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa przedmiot świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej, jak również poprzez dokonanie czynności rozumianych jako zawarcie takiej umowy, w szczególności poprzez dokonanie rezerwacji i/albo zapłatę zadatku lub całej należności za pobyt w Hotelu. Dokonując czynności wymienionych w zdaniu poprzednim Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Radisson Hotel & Suites.
3. Regulamin dostępny jest do wglądu w recepcji Hotelu oraz na stronie www.radissonhotels.com
4. Opiekunem Gościa jest Recepcja hotelowa, tel. wew. 9.

§2 DOBA HOTELOWA

1. Pokój hotelowy wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa w pokojach trwa od godz. 15:00 do godz. 12:00 dnia następnego.
3. Życzenie przedłużenia pobytu, poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość powinien zgłosić najpóźniej do godz. 11:00 w dniu wymeldowania z Hotelu. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę dostępności pokoi, za dodatkową opłatą.
4. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa w hotelu, w przypadku niedokonania wcześniej pełnej płatności za dotychczasowy okres pobytu oraz w przypadku nieprzestrzegania regulaminu.
5. Gość może przedłużyć dobę hotelową w pokoju po stawce obowiązującej na dobę, której dotyczy przedłużenie.
6. Opłata za częściowe przedłużenie doby hotelowej (późne wymeldowanie) wynosi 50% stawki obowiązującej w dobie poprzedniej. Przedłużenie po godz. 18:00 wiąże się z uiszczeniem opłaty za kolejną dobę hotelową.

§3 REZERWACJA I MELDUNEK

1. Podstawą zameldowania Gościa jest okazanie w Recepcji dokumentu tożsamości z fotografią, podpisanie karty meldunkowej.
2. Pokój hotelowy może wynająć wyłącznie osoba, która ukończyła 18. rok życia. Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w pokoju wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
3. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom.
4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu hotelu lub Gości, szkody na osobie Gości, pracowników hotelu lub innych osób przebywających w hotelu.
5. Hotel zastrzega sobie prawo do pobrania przy zameldowaniu preautoryzacji karty kredytowej lub pobrania depozytu gotówkowego w wysokości należności za cały pobyt oraz dodatkowo 200 PLN/dobę na dodatkowe usługi.
6. W przypadku nieodwołania rezerwacji pokoju w terminie do godz. 23:59 w przeddzień przyjazdu lub w przypadku nie dotarcia Gościa w zaplanowanym terminie do Hotelu, Hotel obciąży Gościa opłatą za pierwszą dobę hotelową lub za całość pobytu, w zależności od warunków rezerwacji. Możliwość bezpłatnego odwołania rezerwacji pokoju do godziny 23:59 w przeddzień przyjazdu, nie dotyczy ofert specjalnych, w szczególności publikowanych na stronie internetowej hotelu lub za pomocą różnych innych platform internetowych, prowadzonych przez podmioty trzecie, których celem jest pośredniczenie w zawieraniu umów. W takim wypadku możliwość bezpłatnego odwołania rezerwacji jest możliwa, jedynie w przypadku gdy opublikowana oferta przewiduje taką możliwość.

Regulamin Radisson Hotel & Suites

7. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby, Hotel nie zwraca opłaty za daną dobę hotelową.
8. Osoby nie zameldowane w Hotelu mogą gościnnie przebywać w pokoju hotelowym od godziny 7:00 do godziny 22:00.
9. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usług dla Gości, którzy łamią regulamin hotelu poprzez niepoprawne zachowanie wobec innych Gości lub członków personelu.
10. Zachowanie uważane za niepoprawne obejmuje wszelkie działania wulgarne lub obraźliwe charakteru skierowane w stronę innych Gości lub członków personelu hotelowego. Goście, którzy stosują się w sposób nieodpowiedni lub agresywny wobec innych Gości lub członków personelu, będą objęci zakazem korzystania z usług hotelu, a ich pobyt może zostać zakończony bez prawa do zwrotu opłaty za niewykorzystany okres pobytu.

§4 USŁUGI HOTELOWE I USŁUGI DODATKOWE

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest proszony o niezwłoczne zgłaszanie zastrzeżeń do Recepcji, co umożliwi pracownikom reakcję i poprawę standardu świadczonych usług.
3. Hotel ma obowiązek zapewnić Gościom:
 - warunki do pełnego i nieskrępowanego wypoczynku,
 - bezpieczeństwo pobytu,
 - bezpieczeństwo zachowania tajemnicy informacji o Gościu,
 - profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Hotelu,
 - sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie,
 - sprawną pod względem technicznym obsługę; a w przypadku wystąpienia usterek, które nie będą mogły być usunięte niezwłocznie, Hotel dołoży starań, by w miarę możliwości zamienić pokój lub w inny sposób złagodzić niedogodność,
4. Dodatkowo na życzenie Gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - budzenie o wyznaczonej godzinie,
 - przechowanie bagażu Gościa,
 - zamawianie taxi.
5. Goście mogą korzystać nieodpłatnie z części rekreacyjnej Fitness, jeżeli jej funkcjonowanie nie zostało tymczasowo zawieszone.
6. Bezpłatny dostęp do strefy wellness przysługuje wszystkim Gościom z wyjątkiem pokoi Standard, Small Cozy oraz jednoosobowych. W przypadku rezerwacji tych pokoi opłata za dostęp do SPA wynosi 90 PLN/os./1,5h.
7. Strefa SPA (basen, jacuzzi, grota solna, sauny) funkcjonuje według ustalonego harmonogramu i obowiązują w niej limity osób. Wizytę należy zarezerwować z wyprzedzeniem w Recepcji SPA osobiście lub
 - telefonicznie: +48 507 350 450, z pokoju numer 11
 - mailowo: salon@pranasapremium.pl

Regulamin Radisson Hotel & Suites

8. CICHĄ GODZINĄ w strefie wellness oznacza wejście przeznaczone wyłącznie dla osób powyżej 18. roku życia. Podczas cichej godziny goście proszeni są o zachowanie ciszy, unikanie rozmów telefonicznych oraz wyciszenie dźwięków w urządzeniach elektronicznych.
9. Na życzenie Gościa przebywającego w Hotelu z małymi dziećmi (do lat 3), do pokoju wstawiane jest nieodpłatnie łóżeczko.

§5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Na terenie Hotelu dzieci w wieku poniżej 12 lat powinny znajdować się pod stałym nadzorem opiekunów prawnych.
2. Opiekunowie prawni ponosić będą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe w wyniku działania dzieci.
3. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu powstałe z winy jego lub odwiedzających go osób. Gość zgadza się na obciążenie karty kredytowej Gościa za wyrządzone szkody po jego wyjeździe. Cennik wyposażenia oraz cennik szkód i prac dodatkowych stanowią załącznik do Regulaminu. Niezależnie od cennika hotel zastrzega sobie prawo do indywidualnej i odrębnej wyceny zniszczeń w zależności od prac koniecznych do usunięcia szkody.
4. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Hotel może odmówić świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań Hotelu, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia, do zapłaty za ewentualne zniszczenia oraz do opuszczenia Hotelu.
5. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien ze względów bezpieczeństwa wyłączyć telewizor, zgasić światło, wyłączyć żelazko, wyłączyć czajnik, zamknąć okna, krany oraz sprawdzić zamknięcie drzwi.
6. Hotelowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa do Hotelu w razie opóźnienia się Gościa z uregulowaniem płatności za pobyt lub nieuregulowania należności za świadczone usługi.
7. Zabrania się wnoszenia na teren Hotelu i posiadania:
 - przedmiotów niebezpiecznych, w tym szczególnie broni palnej, pneumatycznej, gazowej, noży oraz innej broni,
 - materiałów wybuchowych oraz wyrobów pirotechnicznych, w tym fajerwerków, rac i innych podobnie działających przedmiotów oraz wszelkiego rodzaju materiałów stwarzających potencjalne zagrożenie pożarowe,
 - środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających, pojemników do rozpylania gazów, substancji żrących lub farbujących.
8. Na terenie całego hotelu zabrania się używania świeczek, sztucznych ognii, ognia otwartego np. w postaci zapalniczek, zapalarek, paliwa do podgrzewaczy gastronomicznych, lamp naftowych, ponadto kuchenek gazowych, piekarników, płyt grzewczych, grzałek itp.
9. Zabrania się również odpalania materiałów pirotechnicznych na terenie hotelu oraz terenu wokół pod groźbą kary porządkowej 3000 zł oraz zadośćuczynienia za szkody powstałe w wyniku niedostosowania się do powyższego.
10. Zabrania się w częściach wspólnych spożywania żywności jak i alkoholu nie zakupionego w hotelu.

§6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług z zakresu określonym przepisami kodeksu cywilnego.
2. Gość powinien zawiadomić Recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

- Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu pozostawionego na parkingu hotelowym, a także za utratę lub uszkodzenie przedmiotów żywych zwierząt pozostawionych w pojeździe oraz rzeczy wartościowych (pieniądze, biżuteria) o ile nie zostaną zdeponowane w pokoju w sejfie.

§7 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji Hotel przechowa powyższe przedmioty przez okres trzech miesięcy, a następnie zutylizuje. Artykuły spożywcze (w tym napoje, również zamknięte) oraz leki przechowywane będą przez okres 24 godzin, a następnie zutylizowane.

§8 CISZA NOCNA

W Hotelu obowiązuje cisza nocna w godzinach od godz. 22:00 do godz. 6:00.

§9 POSTANOWIENIA DODATKOWE

- Hotel działa w oparciu o Standardy Ochrony Małoletnich, zapewniając bezpieczeństwo i dobro małoletnich. Wszyscy goście oraz personel zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zasad i procedur. Procedura Ochrony Małoletnich stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Hotelu.
- W celu otrzymania faktury VAT, pełne dane firmy należy podać przed dokonaniem płatności.
- Dostęp do hotelu w godzinach nocnych (00:00 – 06:00) możliwy jest za pomocą karty pokojowej lub po naciśnięciu dzwonka znajdującego się po lewej stronie drzwi głównych.
- Hotel akceptuje małe psy lub koty (waga zwierząt nie może przekroczyć 34 kg) w wybranych pokojach, za dodatkową opłatą. Właściciel zwierzęcia zobowiązany jest do:
 - zgłoszenia pobytu zwierzęcia najpóźniej w momencie zameldowania do hotelu,
 - prowadzenia zwierzęcia na smyczy na terenie Hotelu oraz do naprawy wszelkich szkód poczynionych przez zwierzę,
 - przedstawicieli ras uznanych w świetle przepisów za agresywne zawsze muszą mieć założoną smycz i kaganiec,
 - niezwłocznego usuwania wszelkich nieczystości pozostawionych przez zwierzę.
- W pokoju może przebywać jedno zwierzę.
- Przebywanie zwierzęcia w częściach gastronomicznych, SPA i Wellness jest zabronione. Za złamanie zakazu gość zostanie obciążony opłatą dodatkową w wysokości 500 zł brutto.
- W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Za złamanie zakazu gość zostanie obciążony opłatą dodatkową w wysokości 2000 zł brutto. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych i substancji uwalnianych za pomocą nowatorskiego wyrobu tytoniowego.
- W pokojach hotelowych nie można przechowywać ładunków niebezpiecznych, broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych.
- Gość wyraża zgodę na przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926; ze zm.) przez DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, UL. KNYSZYŃSKA 16A / 2, 80-180 GDAŃSK, dla potrzeb niezbędnych do realizacji pobytu Gościa w Hotelu, korzystania przez Gościa z pozostałych usług świadczonych przez Hotel oraz zabezpieczenia mienia Gości oraz hotelu. Zgoda obejmuje także przyzwolenie na prowadzony na

Regulamin Radisson Hotel & Suites

terenie Hotelu monitoring wizyjny (CCTV), który obejmuje części wspólne Hotelu oraz jego otoczenie. Zgodę na przetwarzanie danych Gość Hotelu może wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych. Administratorem danych jest firma DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, UL. KNYSZYŃSKA 16A / 2, 80-180 GDAŃSK. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem poczty email (rodo.gdańsk@radisson.com) lub telefonicznie +48 58 600 28 88). Aby się skontaktować z Inspektorem Danych Osobowych prosimy o wysłanie wiadomości na adres e-mail: rodo.gdańsk@radisson.com lub o telefon pod numer +48 58 600 28 88 (w dni robocze do godz. 9:00 do 17:00). Dane Gościa będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu. Gościowi w każdej chwili przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi warunek zawarcia umowy z Hotelem. Niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie.

10. Zakazuje się prowadzenia w Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej, jak również działalności hazardowej.
11. Gość nie będzie powodować nadmiernego hałasu, a Hotel nie będzie pozwalał na powodowanie nadmiernego hałasu na terenie Hotelu, na wydostawanie się nieprzyjemnych zapachów z pokoju hotelowego, ani w inny sposób przeszkadzał, szkodził, czy irytował pozostałych Gości Hotelu.
12. Poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia nienaruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania, Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych i ich wyposażeniu.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w trakcie trwania konferencji lub w czasie pobytów ważnych osób, czy wydarzeń lub ze względów bezpieczeństwa, Hotel zastrzega sobie możliwość odmowy wstępu Gościom lub innym osobom przebywającym na terenie Hotelu, do wskazanych przestrzeni wspólnych oraz prawo żądania ich opuszczenia nawet w przypadku wcześniejszego dokonania zamówienia.

§10 REŻIM SANITARNY

W Hotelu wprowadzone zostały procedury aby zapewnić najwyższe standardy obsługi, higieny oraz bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego pracowników oraz Gości. Każdy Gość przebywający na terenie obiektu zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującym prawem i zarządzeniami Hotelu.

§11 KORZYSTANIA Z PARKINGU PODZIEMNEGO - GARAŻU

1. Właścicielem i zarządcą parkingu podziemnego, zwanego dalej „Garażem” jest firma DEO HOTEL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA, UL. KNYSZYŃSKA 16A / 2, 80-180 GDAŃSK.
2. Osoba korzystająca z usług Garażu jest zwana dalej „Użytkownikiem lub Najemcą”.
3. Garaż liczy 24 miejsca postojowe (poziom -1) oraz 30 miejsc postojowych (poziom -2) razem 54 stanowiska postojowe.
4. Garaż jest czynny 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
5. Tabliczki piktogramowe i informacyjne umieszczone na terenie Garażu i wokół niego stanowią integralną część Regulaminu. Użytkownicy Garażu zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania informacji zamieszczonych na tabliczkach piktogramowych i informacyjnych.
6. Garaż jest objęty monitoringiem wizyjnym.
7. Użytkownik pojazdu poprzez wjazd na teren garażu wyraża zgodę na warunki przedstawione w niniejszym Regulaminie.
8. Na terenie Garażu obowiązują postanowienia niniejszego Regulaminu.

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

9. Użytkownik zobowiązany jest do respektowania znaków drogowych i pozostałych warunków użytkowania Garażu zamieszczonych w Garażu lub udostępnionych mu w związku z zawarciem umowy najmu miejsca parkingowego.
10. Najem miejsca parkingowego w Garażu polega na możliwości korzystania z miejsca w systemie godzinowym lub w systemie doby hotelowej tj. w godzinach 15.00-12.00.
11. Umowa najmu zostaje zawarta z chwilą wjazdu do Garażu. Dowodem zawarcia umowy jest bilet parkingowy wydany przez obsługę Garażu.
12. Oplata za wynajem miejsca parkingowego naliczana jest proporcjonalnie do czasu parkowania zgodnie z wywieszonym cennikiem za każde zajęte miejsce parkingowe. Cennik znajduje się na bramce wjazdowej do garażu. 20 pln – godzina, od 5h parkowania liczona jest pełna doba – 130 pln /doba.
13. Oplata za parkowanie następuje po wjechaniu do Garażu i należy ją regulować w recepcji Hotelu.
14. Hotel weryfikuje przed wyjazdem z Garażu czy opłata za parkowanie została uregulowana w wymaganej wysokości, a w przypadku jej nie uregulowania wstrzymuje proces wyjazdu.
15. Hotel uznaje osobę posiadającą stosowny i opłacony bilet parkingowy za upoważnioną do wjazdu i wyjazdu z Garażu kierowanym pojazdem.
16. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych miejscach postojowych, za wyjątkiem miejsc zarezerwowanych i oznakowanych jako zarezerwowane w widoczny sposób. Jeżeli Użytkownik zaparkuje w miejscu, które nie zostało wyznaczone, Hotel jest uprawniony do odholowania pojazdu na koszt i ryzyko Użytkownika lub też naliczania dodatkowej opłaty.
17. Hotel jest upoważniony do usunięcia pojazdu w razie zaistnienia nagłego i uzasadnionego zagrożenia, nie ponosi on żadnej odpowiedzialności względem Najemcy miejsca parkingowego za szkody spowodowane takim usunięciem.
18. Nieprzestrzeganie Regulaminu Garażu podlega opłacie porządkowej w wysokości 500 zł oraz zablokowaniu pojazdu do czasu uiszczenia tej opłaty.
19. W przypadku naruszenia Regulaminu, porzucenia pojazdu w Garażu lub parkowania pojazdu stwarzającego zagrożenie, Hotel zastrzega sobie prawo do usunięcia pojazdu na koszt i ryzyko Użytkownika. Hotel nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu szkód spowodowanych w pojeździe w związku z usunięciem w wyżej wskazanych okolicznościach.
20. Na terenie Garażu obowiązuje maksymalna prędkość do 5 km/h.
21. Na terenie Garażu obowiązuje zakaz wjazdu samochodów z instalacją gazową, przewożących materiały łatwopalne, żrące, wybuchowe oraz samochodów o wymiarach powyżej 1,9 m wysokości. Na terenie garażu mogą występować miejscowe obniżenia stropu, które są odpowiednio oznakowane.
22. Ponadto na terenie Garażu zabronione jest:
 - palenie tytoniu i używanie otwartego ognia;
 - picie alkoholu;
 - tankowanie pojazdów i wymiana płynów, chłodzących, paliwa lub oleju;
 - pozostawienie samochodu z pracującym silnikiem i/lub niezabezpieczonego przed samoczynnym przemieszczaniem się;
 - parkowanie pojazdów z nieszczelnymi instalacjami i/lub częściami;
 - przebywanie osób nieupoważnionych;
 - przebywanie w czasie przekraczającym ten, który jest konieczny do odstawienia lub wyprowadzenia samochodu z Garażu;
 - pozostawienie w samochodzie zwierząt bez opieki;
 - naprawianie, mycie, odkurzanie samochodu;

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

- magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie;
 - zanieczyszczanie Garażu.
23. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody, zniszczenia, uszkodzenia i utratę pojazdu, powstałe na terenie Garażu z winy lub z przyczyn zależnych od Użytkownika, osób trzecich lub wskutek działania siły wyższej.
24. Hotel nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za:
- rzeczy i zwierzęta pozostawione wewnątrz pojazdu;
 - kradzież pojazdu z miejsca postojowego;
 - za wszelkie nagłe i nieprzewidziane zdarzenia powstałe niezależnie od woli Hotelu;
 - stłuczki i kolizje;
 - szkody wyrządzone przez osoby trzecie;
25. Hotel jedynie udostępnia Użytkownikowi miejsce parkingowe do korzystania, a nie zapewnia usługi ochrony pojazdu i mienia w pojeździe (parking nie jest parkingiem strzeżonym).
26. Hotel odpowiada za wszystkie szkody wyrządzone z wyłącznej winy pracowników hotelu. Użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania o zaistnieniu szkody i okolicznościach jej powstania, nie później jednak niż przed opuszczeniem Garażu. Wszelkie roszczenia z tego tytułu będą rozpatrywane tylko w przypadku stwierdzenia ich przed wyjazdem z Garażu.
27. Wszelkie szkody powstałe na terenie Garażu likwidowane są w ramach obowiązkowego ubezpieczenia OC sprawcy szkody.
28. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie zarządzanym przez Hotel przez niego samego, jego pracowników, zleceniobiorców lub jego osoby towarzyszące. Ponadto ponosi on odpowiedzialność za zanieczyszczenie Garażu. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracownika recepcji Hotelu o danym zdarzeniu i złożenia oświadczenia w formie pisemnej, nie później niż przed opuszczeniem Garażu.
29. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pojazdu przed dostaniem się do jego wnętrza osób niepowołanych oraz stosowania posiadanych systemów zabezpieczeń.

§12 REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Wszelkie reklamacje przyjmuje Recepcja.
3. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień w standardzie świadczonych usług.

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

Standardy Ochrony Małoletnich

§ 1

Preambuła

Mając na uwadze treść przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, w tym zmieniających ustawę z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, a także działając w celu zapewnienia poszanowania praw małoletnich, w szczególności prawa do ochrony ich godności i wolności od wszelkich form krzywdzenia, Deo Hotel spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Gdańsku (80-180), ul. Knyszyńska 16A/2, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000740754 (dalej: „Hotel”) przyjmuje niniejszy dokument jako wzór zasad, standardów i procedur w przypadku podejrzenia, że małoletniemu, które przebywa w Hotelu dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom, zwane dalej „Standardami”.

§ 2

Informacje wstępne

1. Niniejsze Standardy określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie;
 - 3) zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego jest zagrożone;
 - 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Przez krzywdzenie małoletniego (dziecka) należy rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego małoletniego, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego.
4. Pracownikiem Hotelu jest każda osoba, która pracuje w Hotelu.

§ 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem hotelu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Hotel będzie dokładać należytej staranności, aby pracownicy Hotelu mogący mieć kontakt z małoletnimi przebywającymi w Hotelu, mieli świadomość ciążących na nich w tym zakresie obowiązków, a także aby potrafili zadbać o bezpieczne relacje pomiędzy nimi a małoletnimi.
2. Każdy gość Hotelu, w tym także osoba małoletnia, powinna być traktowana z należyтым szacunkiem oraz poszanowaniem praw i godności.
3. Wszelkie kontakty pomiędzy pracownikiem Hotelu a osobą małoletnią przebywającą w Hotelu nie powinny wykraczać poza interakcje uzasadnione obowiązkami służbowymi pracownika Hotelu.
4. Zabronione jest stosowanie wobec małoletnich przybywających na terenie Hotelu jakiegokolwiek formy przemocy – fizycznej, psychicznej, werbalnej oraz naruszania ich nietykalności cielesnej.

Regulamin Radisson Hotel & Suites

5. Wyróżnia się cztery podstawowe formy krzywdzenia, które są zakazane:
 - 1) przemoc fizyczna to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami,
 - 2) przemoc psychiczna to między innymi: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności,
 - 3) wykorzystanie seksualne to: naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądanie nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży,
 - 4) zaniedbywanie to: niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie przestrzeganie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nieposyłanie dziecka do szkoły, brak dostępu dziecka do opieki lekarskiej).
6. Pracownikom zabrania się przebywania na terenie Hotelu z małoletnimi w pokojach hotelowych lub/i łazienkach bez obecności rodzica, opiekuna prawnego lub innej upoważnionej do takiej opieki osoby, za wyjątkiem szczególnych i uzasadnionych okolicznościami sytuacji np. konieczność udzielenia pierwszej pomocy, nagły wypadek.
7. W przypadku uzasadnionej okolicznościami potrzeby tymczasowego pozostawienia małoletniego pod opieką personelu obiektu, małoletni powinien przebywać pod taką opieką w miejscu ogólnodostępnym np. recepcja, hol, restauracja.
8. Zabronione jest zachowywanie się wobec małoletnich w sposób niestosowny, poufały, dwuznaczny, zmuszanie lub prowokowanie do nieodpowiednich kontaktów.
9. Kontakt pracowników Hotelu z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach ich pracy, w miejscach ogólnodostępnych i dotyczyć wyłącznie realizacji obowiązków służbowych.
10. Zabronione jest inicjowanie przez pracowników Hotelu jakiegokolwiek kontaktu z małoletnimi, w tym nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne media społecznościowe, prywatny telefon, e-mail itd.
11. Hotel zobowiązuje się edukować personel na temat okoliczności wskazujących, że dziecko przebywające w obiekcie może być krzywdzone oraz w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.

§ 4

Zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie

1. Pracownicy Hotelu zawsze, kiedy jest to możliwe, podejmują wszelkie możliwe kroki zmierzające do identyfikowania małoletniego i jego relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w Hotelu.
2. Pracownicy Hotelu winni jednocześnie dokonywać wyjaśnień i informować gości o przesłankach zbierania takich informacji.
3. Prawidłowa i zgodna z przepisami obowiązującego prawa identyfikacja małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim oraz jego relacji w stosunku do osoby dorosłej stanowi podstawę skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom i naruszeniom dobra małoletniego.
4. W celu identyfikacji małoletniego i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w Hotelu, pracownik Hotelu powinien:
 - 1) poprosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości małoletniego lub dokumentu wskazującego na pokrewieństwo, np. aktu urodzenia małoletniego, legitymacji szkolnej, paszportu,
 - 2) zadać dodatkowe pytania przy meldunku gościa w Hotelu – jeśli to wskazane, a podane dotąd informacje budzą wątpliwości pracownika Hotelu.

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

5. W przypadku braku zbieżności nazwisk osoby dorosłej i małoletniego, pracownik Hotelu dodatkowo powinien prosić osobę dorosłą o przedstawienie dokumentu, który poświadczy pokrewieństwo między osobą dorosłą a małoletnim, np. akt urodzenia małoletniego, dokument potwierdzający zmianę nazwiska rodzica itd.
6. W sytuacji, gdy osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym małoletniego, pracownik Hotelu prosi osobę dorosłą o przedstawienie zgody podpisanej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica/opiekuna i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic/opiekun powierzył opiekę nad dzieckiem (załącznik nr 1) lub zgody notarialnej rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem.
7. W przypadku braku posiadania, jak również odmowy podania ww. dokumentów, pracownik Hotelu jest uprawniony do poproszenia osoby dorosłej o podanie numeru telefonu do rodzica/opiekuna prawnego małoletniego, celem skontaktowania się z nimi i potwierdzenia informacji uzyskanych od osoby dorosłej tj. wyrażonej zgody na przebywanie małoletniego w Hotelu z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
8. W sytuacji braku posiadania lub odmowy podania ww. danych oraz okazania dokumentów, w tym również odmowę podania kontaktu telefonicznego do rodzica/opiekuna prawnego małoletniego przez osobę dorosłą, pracownik Hotelu niezwłocznie powiadamia o powyższym Kierownika Recepcji/Dyrektora Hotelu lub osobę przez niego wyznaczoną. Przed podjęciem rozmowy z małoletnim, Dyrektor Hotelu lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje rozmowę z osobą dorosłą, w celu pozyskania niezbędnych do identyfikacji dokumentów.
9. Kierownik Recepcji/Dyrektor Hotelu lub osoba przez niego wyznaczona może także zwrócić się do małoletniego z pytaniami dotyczącymi jego pokrewieństwa z osobą dorosłą, jego danych osobowych oraz danych osobowych jego rodziców/opiekunów prawnych, tak aby nie spowodowało to dyskomfortu u małoletniego.
10. Kierownik Recepcji/Dyrektor Hotelu lub osoba przez niego wyznaczona w razie dalszych wątpliwości zawiadamia Policję.
11. Od czasu, kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno małoletni, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją personelu Hotelu i nie pozostawać sami.
12. W przypadku gdy świadkami nietypowych lub podejrzanych sytuacji jest personel innych komórek organizacyjnych, np. serwis sprząający, obsługa pokoi, pracownicy baru i restauracji, ochrony, powinni oni o tym niezwłocznie zawiadomić Kierownika Recepcji/Dyrektora Hotelu lub osobę przez niego wyznaczoną, która zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.

§ 5

Zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro Małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu lub korzystającego z usług Hotelu jest zagrożone

1. W przypadku, gdy pracownik Hotelu posiada uzasadnione przypuszczenie, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu lub korzystającego z usług Hotelu jest zagrożone, powinien niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, a jeśli nie będzie to możliwe lub mogłoby spowodować zbędne opóźnienie, powinien zawiadomić Policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. Jeśli zawiadamiającym jest pracownik Hotelu, jednocześnie o zdarzeniu informuje swojego przełożonego.
2. Uzasadnione przypuszczenie, że dobro Małoletniego znajdującego się na terenie Hotelu lub korzystającego z usług Hotelu jest zagrożone, występuje wtedy, gdy:
 - 1) małoletni ujawnił wobec pracownika fakt zagrożenia jego dobra, krzywdzenia,
 - 2) pracownik Hotelu zaobserwował zagrożenie dobra małoletniego, krzywdzenie małoletniego,
 - 3) małoletni ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące

Regulamin Radisson Hotel & Suites

wskazywać na zagrożenia dobra małoletniego np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.

3. W tej sytuacji należy uniemożliwić małoletniemu oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie małoletniego oddalenie się z Hotelu.
4. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. W takiej sytuacji, do czasu przybycia Policji, należy trzymać tę osobę w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości, pod nadzorem dwóch pracowników Hotelu.
5. Jednocześnie należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Małoletni powinien przebywać pod opieką pracownika Hotelu do czasu przyjazdu Policji.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek) należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu Policji.
7. Jednocześnie należy także zabezpieczyć materiały z monitoringu oraz inne istotne dowody, w tym także dokumenty, dotyczące zdarzenia oraz przekazać je Policji.
8. Po interwencji należy opisać zdarzenie w dzienniku zdarzeń lub innym dokumencie przeznaczonym do tego celu.

§ 6

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

1. Po powiadomieniu przełożonego przez pracownika Hotelu o sytuacji przewidzianej w niniejszych Standardach, Dyrektor Hotelu jest zobowiązany do ustalenia stanu sprawy oraz, jeśli ustalone okoliczności uzasadniają takie działanie, do powiadomienia o powyższym Policji.
2. W sytuacjach niecierpiących zwłoki do powiadomienia Policji jest uprawniony i zobowiązany każdy pracownik Hotelu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Hotelu jest zobowiązany także rozważyć i skonsultować z podmiotem świadczącym usługi prawne na rzecz Hotelu możliwość zawiadomienia sądu opiekuńczego (tzw. zawiadomienie w ramach obowiązku obywatelskiego).
4. W Hotelu osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletnich oraz składania zawiadomień do sądu rodzinnego jest Dyrektor Hotelu.

§ 7

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Hotelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeszkolenie pracowników Hotelu do stosowania Standardów jest Dyrektor Hotelu, w szczególności w zakresie:
 - 1) konieczności reagowania i zgłaszania bez zbędnej zwłoki przełożonemu sytuacji nietypowych/podejrzanych, w których istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka,
 - 2) sposobu komunikacji z małoletnim,
 - 3) zachowań zabronionych.
2. Szkolenia o których mowa powyżej są przeprowadzane cyklicznie nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Pracownicy Hotelu będą mieli możliwość podnoszenia swych kompetencji związanych z zadaniami wynikającymi ze Standardów w ramach szkoleń prowadzonych przez Dział HR.
4. Co najmniej raz na dwa lata Hotel będzie dokonywał oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny zostaną udokumentowane na piśmie.

Regulamin

Radisson Hotel & Suites

§ 8

Zatrudnienie osób do pracy z małoletnimi

1. Wszystkie osoby pracujące z małoletnimi muszą być dla nich bezpieczne, co oznacza m.in. że ich historia zatrudnienia powinna wskazywać, że nie skrzywdziły w przeszłości żadnego małoletniego.
2. Hotel zatrudniając lub wyznaczając pracownika, który w ramach wykonywania zakresu swoich obowiązków ma regularną styczność z małoletnimi dokonuje weryfikacji jego niekaralności w następujący sposób:
 - a. sprawdza, czy dane pracownika nie zostały zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
 - b. pobiera od tej osoby informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego [*dotyczy obcokrajowców, którzy pobierają również stosowną informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa*],
 - c. pobiera od tej osoby oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa [*państwo obywatelstwa - dotyczy obcokrajowców*], składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Za kraj zamieszkania uważa się kraj, w którym osoba przebywała dłużej niż 3 miesiące (załącznik nr 2),
 - d. pobiera od tej osoby informację o niekaralności pobraną z rejestrów karnych państw wskazanych w punkcie c,
 - e. w przypadku, gdy kraj o którym mowa w punkcie c., nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji pobiera oświadczenie o niekaralności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 3).
3. Weryfikacja niekaralności pracownika zatrudnionego do pracy, o której mowa w pkt. 2 powyżej, ma miejsce jednokrotnie, tj. przed skierowaniem go do pracy i nie jest ponawiana, chyba że co innego wynika z przepisów prawa. Weryfikuje się także pracowników skierowanych do takiej pracy po raz pierwszy od dnia wejścia w życie niniejszego dokumentu, nawet jak pozostają w stosunku pracy od dłuższego czasu.
4. Pozostałych pracowników Hotelu nie weryfikuje się pod kątem niekaralności za przestępstwa przeciwko małoletnim, chyba że dany pracownik zostanie wyznaczony po raz pierwszy do takiej pracy.

§ 9

Postanowienia końcowe

Standardy zostaną wywieszone w widocznym miejscu w recepcji hotelowej, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.



Regulamin Radisson Hotel & Suites

Załącznik nr 1 - Wzór zgody rodziców/opiekunów

.....

(miejscowość i data)

My niżej podpisani (rodzic 1) PESEL oraz (rodzic
2) PESEL, niniejszym wyrażamy zgodę na pobyt naszego dziecka PESEL
..... urodzonego, zamieszkałego wraz z Panią/Panem
..... PESEL zamieszkały, w Hotelu Radisson w okresie od
dnia do dnia

.....

(podpis)



Regulamin Radisson Hotel & Suites

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania

.....

(miejscowość i data)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa *[niepotrzebne skreślić]* /nie zamieszkiwałam/em *[niepotrzebne skreślić]* w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa *[niepotrzebne skreślić]*:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych/ oświadczenie o niekaralności *[niepotrzebne skreślić]*.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Regulamin Radisson Hotel & Suites

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia pracownika

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności składane w przypadku, gdy kraj trzeci nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje z niego informacji

Ja,,

nr PESEL/ nr paszportu[dotyczy obcokrajowców nieposiadających nr PESEL] ,

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego [niepotrzebne skreślić].

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie/ach [wymienić] za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)