

REGULAMIN PAŁACU GRUSZÓW

Właściciele obiektu będą Państwu bardzo wdzięczni za współpracę w przestrzeganiu niniejszego regulaminu, który ma służyć zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa pobytu wszystkich naszych Gości.

1. Pokój w obiekcie wynajmowany jest na doby. Doba trwa od godziny 15.00 do godziny 11.00.
2. W celu zagwarantowania rezerwacji wymagane jest podanie danych karty kredytowej lub dokonanie przedpłaty za 50% wartości rezerwacji. Płatność pozostałej sumy rezerwacji najpóźniej w dniu wyjazdu.
3. Gość może bezkosztowo odwołać rezerwację co najmniej 14 dni przed przyjazdem. W takim przypadku przedpłata zostanie zwrócona w terminie 7 dni od zgłoszenia anulowania rezerwacji. W przypadku odwołania rezerwacji w ciągu 14 dni przed przyjazdem lub niepojawienia się w obiekcie Gość zostanie obciążony całkowitą sumą rezerwacji.
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.
5. Obiekt uwzględnia życzenia przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.
6. Obiekt ma obowiązek zapewnić:
 - * warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
 - * bezpieczeństwo pobytu,
 - * profesjonalną i uprzejmą obsługę,
 - * sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa a w przypadku jego obecności tylko wówczas gdy wyrazi zgodę i życzenie
 - * w miarę posiadanych możliwości inny pokój lub w inny sposób złagodzić niedogodności, gdy występujące w pokoju usterki nie będą mogły być usunięte.
7. Na życzenie Gościa Obiekt świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
 - * udzielania informacji związanych z pobytem i podróżą
 - * przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w czasie pobytu Gościa w obiekcie
 - * przechowywanie bagażu Gości zameldowanych w obiekcie.
8. Zwierzęta nie są akceptowane.
9. Gość powinien zawiadomić recepcję obiektu o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
10. Obiekt nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną jeżeli przedmioty te nie zostaną oddane do depozytu w recepcji.
11. Obiekt nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa.
12. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych obiektu, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
13. Każdorazowo opuszczając pokój, Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi, a klucz pozostawić w recepcji.
14. Gość nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet, jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.
15. Osoby niezameldowane w obiekcie, mogą przebywać w pokoju od godziny 7.00 do godziny 22.00.
16. W obiekcie obowiązuje zachowanie ciszy od godziny 22.00 do godziny 7.00.
17. **Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, zabronione jest używanie w pokojach otwartego ognia (np. świeczki), grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń niestanowiących wyposażenia pokoju. W CAŁYM OBIEKCIE OBOWIĄZUJE ABSOLUTNY ZAKAZ PALENIA. Obiekt jest bezpośrednio połączony ze strażą pożarną w Świdnicy. W razie wywołania alarmu ppoż np. przez palenia papierosów i interwencji straży pożarnej wszelkie koszty ponosi Gość. Opłata za dodatkowe czyszczenie pokoju, polegające na usunięciu zapachu nikotynowego, wynosi 600 zł.**
18. Jeśli gość pod wpływem alkoholu i / lub środków odurzających zakłóca spokojny pobyt gości lub funkcjonowanie obiektu, może zostać z niego usunięty.

19. Obiekt może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin obiektu wyrządzając szkodę w mieniu lub gości albo szkodę na osobie gości, pracowników obiektu albo innych osób przebywających w obiekcie albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowania obiektu.
20. Wszelkie reklamacje związane ze świadczeniem usług należy składać pisemnie na adres siedziby usługodawcy lub drogą elektroniczną na adres recepcja@palac-gruszow.pl. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień w standardzie świadczonych usług. Reklamacja, która zostanie zgłoszona po opuszczeniu obiektu, nie będzie rozpatrywana. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać następujące dane: imię, nazwisko, adres, adres e-mail oraz informację i opis okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia uchybienia czy innej wady. Reklamacja zostanie rozpatrzona na zasadzie pierwszeństwa zgłoszenia w terminie do 14 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Niezwłocznie po rozpatrzeniu reklamacji, usługodawca udzieli zgłaszającemu odpowiedzi w formie pisemnej na adres korespondencyjny lub na adres poczty elektronicznej zgłaszającego.
21. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju będą odesłane na adres wskazany. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji, obiekt przechowa te przedmioty przez 3 miesiące.
22. Dane firmy / administrator danych osobowych: Tomasz Kwaterski "Davotech", Al. Jaworowa 27b, 53-122 Wrocław, NIP: 8992215876, REGON: 93300425