

REGULAMIN HOTELU / INFORMACJE OSOBOWE
HOTEL POLICY AND RULES / PERSONAL DATA INFORMATION



Regulamin hotelu

Dyrekcja hotelu wysoko cenić będzie Państwa współpracę w przestrzeganiu tego regulaminu, który służyć ma zapewnieniu spokojnego i bezpiecznego pobytu naszych Gości.

§ 1

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby
2. Jeśli gość nie określi czasu pobytu wynajmując pokój, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
3. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 15:00 w dniu przyjazdu, kończy o godzinie 12:00 dnia następnego.

§ 2

1. W związku z koniecznością potwierdzenia tożsamości Gościa oraz w celu zawarcia umowy i wystawienia faktury VAT, gość zobowiązany jest przed otrzymaniem klucza do pokoju okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
2. Na podstawie okazanego dokumentu tożsamości Gość lub recepcja wypełnia Kartę Meldunkową Gościa. Prawidłowo wypełniona Karta Meldunkowa Gościa potwierdza fakt zawarcia umowy z Gościem a dane w niej ujawnione stanowią podstawę do wystawienia faktury lub rachunku.
3. W przypadku odmowy okazania przez Gościa dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego jego tożsamość, Hotel może odmówić wydania klucza do pokoju lub musi pobrać z góry opłatę za cały pobyt Gościa.

§ 3

1. Życzenia przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość hotelowy powinien zgłosić w Recepcji do godz. 10 dnia, w którym upływa termin wynajmu pokoju.
2. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.

§ 4

1. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.
2. Osoby które nie zostały zgłoszone w Karcie Meldunkowej Gościa mogą przebywać w pokoju hotelowym od godz. 7.00 do godz. 22.00. Po godzinie 22.00 istnieje obowiązek zgłoszenia dodatkowych osób przebywających z gośćmi w pokoju.
3. 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 przebywających w hotelu albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt gości lub funkcjonowanie hotelu.

§ 5

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest proszony o najszybsze zgłaszanie ich recepcji, co umożliwi hotelowi niezwłoczną reakcję.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - **a/** warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
 - **b/** bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania informacji o Gościu,
 - **c/** profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w hotelu,
 - **d/** sprzątnięcie pokoju i wykonywania niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie,
 - **e/** sprawny pod względem technicznym pokój; w przypadku wystąpienia usterek, które nie będą mogły być usunięte, hotel doloży starań, aby – w miarę posiadanych możliwości – zamienić pokój lub w inny sposób złagodzić niedogodności.

§ 6

1. Na życzenie Gościa hotel świadczy nieodpłatne następujące usługi:
 - **a/** udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - **b/** budzenie o oznaczonej godzinie,
 - **c/** przechowanie bagażu (hotel może odmówić przyjęcia bagażu na przechowanie w terminach innych niż daty pobytu gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego), chyba że sprzeciwiają się temu bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa

§ 7

1. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami art. 846-852 Kodeksu Cywilnego.
2. Poszkodowany powinien zawiadomić recepcję hotelową o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

§ 8

1. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godz. 22.00 do godz. 7.00 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 narusza tę zasadę lub zaprzestać świadczenia usług i zażądać opuszczenia hotelu.

§ 9

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi.
2. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
3. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.

§ 10

Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez Gościa. W przypadku braku takiej dyspozycji hotel przechowa te przedmioty przez 3 miesiące.

§ 11

Niniejszy regulamin jest obowiązujący dla wszystkich osób przebywających i korzystających z usług hotelu.

*Dyrekcja Hotelu
Życzymy miłego pobytu w naszym hotelu.*

Informacja o danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Gościa jest Hotel Filipa 18 sp. z o.o. z siedzibą przy Al. Pokoju 1, Kraków 31-548 KRS nr 0000542604, zwana dalej „Hotelem”.
2. Dane osobowe Gościa są przetwarzane na podstawie zawartej pomiędzy Gościem a Hotelem umowy o świadczenie usług hotelarskich. Celem przetwarzania danych osobowych jest świadczenie usług hotelarskich lub innych podobnych usług, które na życzenie Gościa są świadczone przez Hotel. Ponadto, dane osobowe Gościa mogą być przetwarzane przez monitoring wizyjny wykorzystywany w Hotelu. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest ochrona Gościa oraz innych osób przebywających na terenie Hotelu lub w jego okolicy.
3. Hotel informuje, że podanie danych osobowych jest wymogiem umownym, jak i ustawowym (przy dokumentowaniu sprzedaży dokonanej na rzecz Gościa fakturą VAT). Brak podania danych osobowych uniemożliwia zawarcie umowy z Hotelem, jak również uniemożliwia wystawienie faktury VAT.
4. Dane osobowe Gościa mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia badań satysfakcji Gościa w związku ze świadczonymi przez Hotel usługami. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w tym celu jest usprawiedliwiony interes Hotelu (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Hotel dokonał oceny wpływu działań podejmowanych w tym celu na prywatności. Ocena ta doprowadziła Hotel do konkluzji, że przetwarzanie danych osobowych w ramach usprawiedliwionego interesu nie ingeruje zbyt w prywatność Gościa. Ponadto, taki sposób przetwarzania danych osobowych Gościa ma prowadzić do poprawy jakości świadczonych przez Hotel usług, co ma przynieść Gościowi korzyści w postaci lepszego zrozumienia potrzeb Gościa. Dlatego też interesy Gościa nie zostaną naruszone.
5. Hotel informuje, że każdy Gość ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania i aktualizacji. Każdy Gość ma również prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu odnośnie przetwarzania oraz do usunięcia danych osobowych, jeżeli zachodzą ku temu podstawy prawne.
6. Prawo do wniesienia sprzeciwu dotyczy w szczególności przetwarzania danych osobowych przez Hotel w sytuacji określonej w pkt 4 powyżej. Wniesienie sprzeciwu powoduje, że Hotel nie będzie już przetwarzał danych osobowych Gościa w tym celu.
7. Hotel informuje, że dane osobowe Gościa będą przechowywane przez cały okres świadczenia usługi hotelarskiej na rzecz Gościa, jak również dane będą przechowywane przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń, w tym roszczeń podatkowych i cywilnych. Natomiast dane osobowe przetwarzane przez monitoring wizyjny będą przechowywane przez okres 30 dni, chyba że z uwagi na szczególne okoliczności (np. wypadek) zapis z monitoringu będzie musiał być przechowywany dłużej, w tym przez czas ewentualnego postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy.

8. Hotel informuje, że dane osobowe Gościa mogą być ujawniane następującym kategoriom odbiorców:
 - **a/** Firmom księgowym współpracującym z Hotelem,
 - **b/** Kancelariom prawnym współpracującym z Hotelem,
 - **c/** Firmom ubezpieczeniowym współpracującym z Hotelem,
 - **d/** Firmom informatycznym i firmom zapewniających wsparcie i zarządzanie infrastruktury IT Hotelu,
 - **e/** Firmom kurierskim i pocztowym,
 - **f/** Biurom podróży.
9. Hotel informuje, że z uwagi na działanie Hotelu w ramach sieci InterContinental Hotels Group PLC (dalej: IHG) mającej siedzibę w Wielkiej Brytanii oraz oddziały w krajach spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz w związku z możliwością korzystania przez Gościa z programu lojalnościowego zarządzanego przez sieć IHG, dane osobowe Gościa mogą być przekazywane do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w tym do USA. Przekazywanie danych osobowych Gościa może nastąpić w ramach stosowania programu „PrivacyShield” lub na podstawie standardowych klauzul umownych. Gość ma prawo dostępu do tych klauzul.
10. Hotel informuje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego nadzorującego sposób przetwarzania danych osobowych. Organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W przypadku zarezerwowania noclegu w Hotelu za pośrednictwem biura podróży lub portalu rezerwacyjnego, kategorie danych osobowych Gościa przekazane do Hotelu przez te podmioty mogą obejmować w szczególności imię i nazwisko, datę pobytu, adres e-mail, numer telefonu Gościa. O dokładnym źródle, z którego Hotel pozyskał dane osobowe Gościa można uzyskać informacje w Recepcji.
12. Inspektorem Danych Osobowych (IOD) w Hotel Filipa 18 sp. z o.o. jest pan Jarosław Jarecki, dane kontaktowe jarek@jarecki.it

Hotel Policy and Rules

We hope that you will enjoy your stay and make full use of our facilities. Please observe these Rules to ensure that your stay is safe and pleasant

§ 1

1. Hotel rooms are rented per night.
2. If you do not specify the day of departure when renting the room, we will assume that you will stay for one night.
3. Check-in begins at 3:00 p.m. on the day of arrival and check-out time is 12:00 (noon).

§ 2

1. In connection with the necessity to confirm your identity and in order to execute an accommodation contract and issue a VAT invoice, we ask you to present a document with a photo confirming your identity before issuing the room key.
2. On the basis of the presented identity document, you or the receptionist will fill in the Guest Registration Card. A properly filled in Guest Registration Card confirms the fact of concluding the accommodation contract with you and the data disclosed therein constitute the basis for issuing an invoice.
3. Should you refuse to present a document with a photo confirming your identity, the Hotel can refuse to issue the room key or will charge the fee for the entire stay at check-in.

§ 3

1. Should you wish to extend your stay beyond the period indicated at check-in, please inform Reception not later than 10 a.m. on the day when the room rental expires.
2. The Hotel will take into account your wish to extend your stay as far as possible.

§ 4

1. You may not hand the room over to other people, even if the period for which you have paid has not expired.
2. Persons who are not listed in the Guest Registration Card may stay in the hotel room from 7.00 a.m. to 10.00 p.m. After 10.00 p.m. there is an obligation to report to Reception any extra persons staying in your room.
3. The Hotel may refuse to accommodate a Guest who during the previous stay grossly violated the Hotel Rules, causing damage to property of the hotel or other guests, or harm to other guests, hotel staff or other people present in the hotel, or otherwise disturbed the peaceful stay of guests or operation of the hotel.

§ 5

1. The Hotel provides services in accordance with its category and standard. In case of any objections regarding the quality of services, please report them at Reception as soon as possible, this will allow us to react immediately.
2. The Hotel is required to ensure:
 - **a/** Conditions for full and unrestricted rest of the Guest;
 - **b/** Safe stay, including the safety of information about the Guest;
 - **c/** Professional and courteous service with respect to all services provided in the hotel;
 - **d/** Cleaning the room and performing the necessary repairs of equipment while the Guest is absent, or in the Guest's presence only if he/she has such wish;
 - **e/** Room in good technical condition; in the event of any fault that cannot be removed, the Hotel will make all efforts to change the room, if possible, or otherwise mitigate the inconvenience.

§ 6

1. On request, the Hotel performs the following services free of charge:
 - **a/** Providing information related to stay and travel;
 - **b/** Wake up at a specified time;
 - **c/** Luggage storage (the Hotel may refuse to accept luggage for storage on dates other than the dates of your stay and items that do not have the characteristics of personal luggage), unless it constitutes a breach of the mandatory provisions of law;

§ 7

1. The Hotel is liable for loss or damage of things brought to the Hotel by persons using its services to the extent set out in Articles 846-852 of the (Polish) Civil Code.
2. The aggrieved party should notify the Hotel reception about the occurrence of any damage immediately after its detection.

§ 8

1. We ask you to observe night quiet from 10.00 p.m. to 7.00 a.m.
2. We ask Guests and persons using the Hotel services to behave properly so as not to disturb other persons staying in the Hotel. The Hotel may refuse to continue providing services to a person who violates this rule or stop providing services and request leaving the hotel.

§ 9

1. Each time when leaving the room, please check that the room is properly locked.
2. The Guest bears financial responsibility for any damage or destruction of the hotel equipment and technical facilities resulting from his/her fault or the fault of his/her visitors.
3. For fire safety reasons, please do not use in the hotel rooms any water heaters, irons or other electrical appliances that are not part of the room equipment.

§ 10

Any items of personal use left behind in the Hotel will be sent to the address indicated by the Guest. In the absence of such instructions, the Hotel will store these items for three months.

§ 11

These Rules are applicable for all persons staying on the premises of the Hotel and using its services.

We wish you a nice stay in our hotel!
Hotel Management

Information about personal data

1. The controller of personal data of Hotel Guests is Hotel Filipa 18 sp. z o. o. with the registered office at Al. Pokoju 1, 31-548 Kraków, company registration no. KRS 0000542604, hereinafter referred to as the „Hotel”.
2. The Guest's personal data are processed on the basis of a contract for the provision of hotel services between the Guest and the Hotel. The purpose of personal data processing is to provide hotel services or other similar services by the Hotel at the Guest's request. In addition, the Guest's personal data can be processed by video surveillance used in the Hotel. The purpose of video surveillance is to protect the Guest and other people staying in or around the hotel.
3. The Hotel wishes to inform that providing personal data is a contractual and statutory requirement (when documenting the sales made to the Guest with a VAT invoice). The lack of personal data prevents the conclusion of the contract between the Guest and the Hotel as well as issuing of a VAT invoice.
4. The Guest's personal data can also be processed in order to conduct guest satisfaction surveys with respect to the services provided by the Hotel. The legal basis for the processing of personal data for this purpose is the justified interest of the Hotel (Article 6 (1) letter f of the General Data Protection Regulation). The Hotel has assessed the impact of activities undertaken for this purpose on privacy. This assessment led the Hotel to conclude that the processing of personal data as part of a legitimate interest does not interfere with privacy of the Guest. Moreover, such a method of processing personal data of the Guest is to lead to improvement of quality of services provided by the Hotel, which is to bring benefits to the Guest in the form of a better understanding of the Guest's needs. Therefore, the Guest's interests will not be affected.
5. The Hotel wishes to inform that every Guest has the right to access their personal data, correct and update them. Each Guest also has the right to transfer data, raise objections to the processing and delete personal data, if there is a legal basis to do so.
6. The right to raise an objection concerns in particular the processing of personal data by the Hotel in the situation described in point 4 above. Raising an objection will cause that the Hotel will no longer process the Guest's personal information for this purpose.
7. The Hotel informs that the Guest's personal data will be stored for the whole period of providing the hotel service to the Guest; the data will also be kept throughout the limitation period for possible claims, including tax and civil claims. However, personal data processed by video surveillance will be stored for a period of 30 days, unless, due to special circumstances (e.g. an accident), the video record will have to be stored longer, including the time of any proceedings conducted under the provisions of the Act.

8. The hotel informs that the Guest's personal data may be disclosed to the following categories of recipients:
 - **a/** Accounting companies cooperating with the Hotel,
 - **b/** Law firms cooperating with the Hotel,
 - **c/** Insurance companies cooperating with the Hotel,
 - **d/** IT companies and companies providing support and management of the Hotel's IT infrastructure,
 - **e/** Courier and postal companies,
 - **f/** Travel agencies.
9. The Hotel informs that due to the operation of the Hotel within the InterContinental Hotels Group PLC chain (hereinafter IHG) having its headquarters in the UK and branches in countries outside the European Economic Area, and in connection with the possibility of the Guest's participation in the loyalty program managed by the IHG network, the Guest's personal data may be transferred to countries outside the European Economic Area, including the USA. The Guest's personal data may be transferred as part of the „Privacy Shield“ program application or based on standard contractual clauses. The Guest has the right to access these clauses.
10. The Hotel informs about the right to lodge a complaint to the supervisory body supervising the processing of personal data, i.e. the President of the Office for Personal Data Protection.
11. In the case of booking accommodation at the Hotel through a travel agency or a reservation website, the categories of personal data of the Guest transferred to the Hotel by these entities may include, in particular, the Guest's full name, date of stay, e-mail address and telephone number. Information on the exact source from which the Hotel has obtained the Guest's personal data can be obtained at the Reception.
12. The personal Data Inspector (IOD) at Hotel Filipa 18 sp. z o.o. is Jaroslaw Jarecki, mail jarek@jarecki.it



Hotel Indigo Kraków Old Town
św. Filipa 18
31-150 Kraków
www.indigokrakow.com