



WILLA
ADMIRAL

Zasady i regulaminy

Willa Admiral w Solinie

Regulamin rezerwacji noclegów

- Rezerwację przyjmujemy telefonicznie pod numerem +48 510 600 610. W godzinach od 10.00 do 20.00. Wstępnych ustaleń można także dokonywać drogą mailową: recepcja@willa-admiral.pl
- Dokonanie rezerwacji uważa się za potwierdzone, po zaksięgowaniu na koncie naszej firmy uzgodnionego zadatku. Zadatek należy wpłacić w terminie do 2 dni roboczych, od daty dokonania rezerwacji wstępnej. Późniejsze dokonanie wpłaty, możliwe jest tylko po telefonicznym uzgodnieniu. W innym przypadku rezerwacja będzie anulowana. Nie wpłacenie zadatku w uzgodnionym terminie bez powiadomienia, powoduje anulowanie rezerwacji.
- Całkowite rozliczenie za pobyt, następuje w dniu przyjazdu Gościa i nie podlega zwrotowi.
- Wysokość zadatku odpowiada kwocie pierwszego noclegu. Pobyt jednodniowy opłacamy w całości z góry.
- Dane firmy i numer konta; F.H. Biedronka Leszek Pleskacz 38-700 Ustrzyki Dolne Fabryczna 9. Numer rachunku: 48 2490 0005 0000 4530 2596 5536
- Wpłacone na konto firmy zadatki, nie podlegają zwrotowi. Jednocześnie wpłata zadatku po dokonaniu rezerwacji wstępnej, oznacza przyjęcie warunków określonych w niniejszym regulaminie przez osobę dokonującą rezerwacji.
- Paragon fiskalny z nabitą kwotą zadatku (z datą zaksięgowania na koncie firmy) oraz paragon z dopłatą za pobyt, dajemy w dniu przyjazdu Gościa. Na życzenie wystawiamy faktury VAT

Regulamin wewnętrzny "Willa Admiral"

Prosimy o przestrzeganie niniejszego regulaminu, który służy zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa pobytu wszystkich Gości.

- Doba hotelowa obowiązuje od godziny 15.00 do godziny 11.00 dnia następnego. Przedłużenie pobytu nawet o godzinę wymaga wcześniejszych ustaleń.
- Goście meldowani są w godzinach od 15.00 do 20.00. Przybycie wcześniej niż przed godz. 15.00 i później niż po 20.00 oraz pozostawienie samochodu na parkingu wymaga wcześniejszych ustaleń.
- Niestawienie się Gości do godziny 09.00 rano dnia następnego (przyjazd na drugi dzień) jest równoznaczne z rezygnacją z pobytu.
- Goście Willi Admiral zobowiązani są do dokonania meldunku i dopłaty za pobyt w dniu przyjazdu.
- Po przyjeździe należy okazać pracownikowi ośrodka ważny dowód osobisty.
- Zabrania się użyczania pokoju osobom niezameldowanym w pokoju.

- Osoby odwiedzające, mogą przebywać w Willi Admirala w godzinach od 10.00 do 20.00.
- W Willi Admirala jak i na terenie przyległym do niego, obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22.00 do godziny 7.00. Zachowanie w obiekcie także w ciągu dnia nie powinno zakłócać wypoczynku innych gości.
- Wszelkie uwagi dotyczące usterek, zastrzeżenia i reklamacje prosimy zgłaszać niezwłocznie pracownikowi obiektu Uwagi zgłoszone w dniu wyjazdu lub później nie będą uznawane. Obiekt nie ponosi odpowiedzialności za niedogodności wynikające z przyczyn od niego niezależnych np. przerwy w dostawie prądu, wody czy Internetu.
- Zmiana terminu pobytu (późniejszy przyjazd wcześniejszy wyjazd) nie upoważnia Klientów do żądania od ośrodka zwrotu należnych mu środków pieniężnych za zarezerwowany wcześniej pobyt.
- Willa Admirala ma prawo odmówić zakwaterowania i usunąć z terenu obiektu osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, osoby zachowujące się wulgarnie i agresywnie.
- Parkowanie pojazdów mechanicznych dozwolone jest jedynie w miejscach do tego wyznaczonych. Do każdego pokoju przeznaczonych jest tylko jedno miejsce parkingowe. Miejsca Parkingowe jest zapewnione wszystkim Gościom bezpłatnie. Parking jest monitorowany ale nie strzeżony.
- Obiekt nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w pokojach lub w pojazdach mechanicznych wartościowe przedmioty lub środki pieniężne, dlatego prosimy o staranne zamykanie okien i drzwi.
- Pobyt na terenie Willi Admirala dzieci i młodzieży w wieku do lat 18 dozwolony jest jedynie pod opieką osób dorosłych. Dzieci mogą przebywać w obiekcie i korzystać z dostępnej infrastruktury ośrodka tylko i wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
- Zabrania się korzystania na terenie obiektu z własnych urządzeń elektrycznych, butli gazowych i innych urządzeń służących do grzania, ogrzewania, podgrzewania, grillowania i przygotowania posiłków.
- Za uszkodzenia rzeczy i przedmiotów stanowiących wyposażenie Willi Admirala oraz za szkody wynikające z nieprawidłowej eksploatacji pomieszczeń wynajmujący ponosi pełną odpowiedzialność materialną.
- Osoby zakłócające spokój lub korzystające z powierzonego im mienia niezgodnie z regulaminem, mogą być usunięte z terenu obiektu bez prawa do zwrotu poniesionych wcześniej opłat i żądania jakichkolwiek odszkodowań.
- Zwierzęta nie są akceptowane.
- Wynajęcie pokoju w Willi Admirala jest równoznaczne z akceptacją jego regulaminu.
- Regulamin podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej www.willa-admiral.pl i wywieszenie przy recepcji.
- Integralną częścią regulaminu Willi admirala są postanowienia zawarte www.willa-admiral.pl/rodo

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Willa Admiral prowadząca działalność gospodarczą pod firmą F.H. Biedronka Leszek Pleskacz 38-700 Ustrzyki Dolne Fabryczna 9, NIP: 6870003600, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- Kontakt do administratora możliwy za pośrednictwem poczty e-mail: repcja@willa-admiral.pl lub pisemnie na adres: Jawor, Solina 172, 38-610 Solina
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonania umów o świadczenie usług, rozpatrzenie skarg i reklamacji, dochodzenie roszczeń związanych z umową, windykacja należności, wykonanie obowiązków podatkowych oraz rachunkowych. Pozyskane przez Nas dane osobowe przekazujemy innym podmiotom, które będą je przetwarzały, w szczególności:
- podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, bankom, w przypadku konieczności prowadzenia rozliczeń, organom państwowym lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciążących na nas obowiązków (na przykład: Urząd Skarbowy, PIP, ZUS, Urząd Miasta Ustrzyki Dolne), podmiotom wspierającym nas w prowadzonej działalności na nasze zlecenie, w szczególności dostawcom zewnętrznych systemów wspierającym naszą działalność (systemów komputerowych,) oraz podmiotom świadczącym usługi księgowo–kadrowe oraz prawne.
- podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
- podanie danych osobowych jest konieczne do zawarcia umowy o świadczenie usług i wykonania nałożonych na administratora obowiązków (w tym opłaty miejscowej). W przypadku niepodania danych koniecznych do zawarcia takiej umowy, administrator odmówi jej zawarcia, ze względu na brak możliwości jej wykonania.

posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez
- złożenie oświadczenia w tym przedmiocie za pośrednictwem poczty e-mail lub pisemnie adres pocztowy administratora.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Pani/Pana dane osobowe dotyczące zawartych umów będą przechowywane do czasu przedawnienia roszczeń wynikających z tej umowy. Dane zawarte w dokumentach rozliczeniowych będą przechowywane do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, chyba, że ustawy podatkowe stanowią inaczej. Dokumenty związane z reklamacjami będą przechowywane przez okres jednego roku od czasu zakończenia procesu reklamacji. Dokumenty pozyskane z systemów rezerwacyjnych będą przechowywane przez okres potrzebny do realizacji celu określonego w pkt. 3.