

REGULAMIN

ŚWIADCZENIA USŁUG W OBIEKCIE „APARTAMENTY BYSTRA”

I. PRZEDMIOT REGULAMINU I WYJAŚNIENIE POJĘĆ

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług w Obiekcie „APARTAMENTY BYSTRA”, w tym w szczególności zasady zawierania umów, rezerwacji pobytu, płatności za usługi oraz korzystania z Obiektu.
2. Regulamin obowiązuje w odniesieniu do wszystkich umów zawieranych przez Wynajmującego z Klientami stanowiąc ich integralną część. Rezerwacja i korzystanie z usług oferowanych przez Wynajmującego w zakresie działalności Obiektu „APARTAMENTY BYSTRA” jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do przestrzegania zasad w nim zawartych.
3. Pod pojęciem Obiektu rozumie się budynek „APARTAMENTY BYSTRA” zlokalizowany w Bystrej przy ul. J. Fałata 2 oraz jego bezpośrednie otoczenie.
4. Pod pojęciem Pokoju rozumie się każdorazowo apartament składający się z jednego pokoju i łazienki albo z dwóch pokoi, w tym wydzielonej sypialni, i łazienki, na wyposażeniu którego znajduje się każdorazowo aneks kuchenny, umożliwiający przygotowywanie posiłków we własnym zakresie.
5. Pod pojęciem Wynajmującego rozumie się podmiot dysponujący i zarządzający Obiektem, tj. Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii w Bystrej, z siedzibą w Bystrej przy ul. J. Fałata 2, zarejestrowany w KRS pod numerem 0000114709 oraz posiadający NIP 937-00-10-797.
6. Pod pojęciem Klienta rozumie się osobę, która zamierza zawrzeć lub zawarła z Wynajmującym umowę o świadczenie usług turystycznych na swoją rzecz lub na rzecz innej osoby.

II. ŚWIADCZONE USŁUGI

1. W Obiekcie „APARTAMENTY BYSTRA” Wynajmujący świadczy usługi turystyczne, w tym w szczególności usługi hotelarskie w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, za wyjątkiem usług w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych.
2. Do zawarcia umowy o świadczenie usług dochodzi poprzez:
 - dokonanie przez Klienta wstępnej rezerwacji pobytu (wynajmu Pokoju) w Obiekcie lub rozpoczęcie pobytu w Obiekcie;
3. Zamówienie lub rozpoczęcie korzystania z usług innych niż wynajem pokoju na podstawie odrębnych uzgodnień z Wynajmującym, w cenę wynajmu Pokoju wliczone są standardowo:
 - pobyt w Pokoju z łazienką oraz aneksem kuchenny,
 - zużyte w związku z pobytem media,
 - sprzątnięcie pokoju po zakończeniu pobytu,
 - dostęp do kanałów telewizyjnych,
 - dostęp bezprzewodowy do Internetu w całym Obiekcie,
 - miejsce postojowe na niestrzeżonym parkingu na terenie Obiektu,oraz następujące usługi dodatkowe, które Obiekt świadczy na życzenie Klienta:
 - udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - wymiana ręczników po każdej trzeciej dobie pobytu oraz pościeli po siódmej dobie pobytu,
 - dodatkowe sprzątnięcie pokoju w czasie pobytu w sytuacjach awaryjnych,
 - przechowywanie rzeczy typu torby bagażowe, sprzęt narciarski, rowery itp. (za wyjątkiem pieniędzy oraz przedmiotów wartościowych) w czasie pobytu w Obiekcie (Obiekt może odmówić przyjęcia na przechowanie rzeczy, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub jeżeli w stosunku do standardu Obiektu mają zbyt dużą wartość albo jeżeli w stosunku do wielkości dedykowanego pomieszczenia, którym dysponuje Obiekt zajmują zbyt dużo miejsca).
4. W dbałości o wysoką jakość usług Wynajmujący zapewnia Klientom:
 - warunki komfortowego i swobodnego wypoczynku;

- profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Obiekcie w godzinach pracy pracownika recepcji,
 - możliwość nieodpłatnego korzystania z infrastruktury okołoturystycznej w strefie PARK i OGRÓD: kompleksu parkowo-ogrodowego z inhalatorium propolisowym, altanami, ławami biesiadnymi, paleniskiem na niewielkie ognisko, tężnią solankową, fontanną oraz placem zabaw dla dzieci (na zasadach określonych w odrębnym regulaminie użytkowania);
 - możliwość nieodpłatnego korzystania (w miarę dostępności, tj. poza terminami szkoleń i imprez organizowanych) z Sali konferencyjnej,
 - możliwość nieodpłatnego korzystania ze strefy FITNESS z mini siłownią oraz strefy RELAX z sauną fińską (na zasadach określonych w odrębnym dokumencie – zasady bezpiecznego korzystania ze strefy fitness oraz strefy relaks w obiekcie „Apartamenty Bystra”),
 - nieodpłatne udostępnienie łóżeczka dla dziecka.
5. Wynajmujący w ramach funkcjonowania Obiektu „Apartamenty Bystra” zapewnia dostępność obsługi recepcyjnej w Obiekcie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 19:00 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz Świąt) kontakt: telefon +48 33 4991921, e-mail repcja@apartamentybystra.pl).
 6. Wynajmujący nie zapewnia posiłków w ramach usługi zakwaterowania, niemniej stwarza Klientom możliwość przygotowania posiłków we własnym zakresie w komfortowych warunkach. W każdym pokoju znajduje się aneks kuchenny wyposażony w chłodziarkę, ceramiczną płytę grzejną, zlewozmywak, blat roboczy, czajnik, zestaw naczyń i sztućców oraz zastawę stołową. Nadto na życzenie Klienta dostępna jest kuchenka mikrofalowa. Korzystanie z aneksów i ich wyposażenia odbywa się na wyłączną odpowiedzialność Klientów. W szczególności Wynajmujący zwraca uwagę na konieczność zachowania należytej ostrożności w odniesieniu do dzieci i ograniczenia ich dostępu do gorących urządzeń i naczyń oraz ostrych narzędzi. Obsługa urządzeń elektrycznych (chłodziarka, płyta grzejna) jest intuicyjna, niemniej w razie potrzeby istnieje możliwość skorzystania z instrukcji obsługi, dostępnych w recepcji Obiektu.
 7. Obiekt nie wyraża zgody na organizowanie imprez rozrywkowych (urodzin, wieczorów kawalerskich, wieczorów panieńskich) bez uprzedniego otrzymania zgody Wynajmującego.

III. CENNIK I PŁATNOŚCI

1. Klient zobowiązany jest do uiszczania opłat w wysokości wynikającej z cennika usług, publikowanego na stronie internetowej www.apartamentybystra.pl oraz udostępnianego w recepcji Obiektu, chyba że korzysta z oferty promocyjnej, oferty prezentowanej w portalach ogłoszeniowych/rezerwacyjnych lub warunki pobytu zostały uzgodnione indywidualnie. W zależności od miejsca prezentacji, warunki oraz ceny za ten sam produkt lub usługę mogą być różne. Klient płaci za produkt/usługę cenę aktualną w czasie i miejscu dokonywania rezerwacji pobytu.
2. Należność za rezerwowany pobyt Klient opłaca przy składaniu zamówienia (dokonywaniu rezerwacji pobytu). Należność za przedłużony pobyt, z których Klient oraz osoby z nim przebywające skorzystali w czasie pobytu w Obiekcie, Klient reguluje najpóźniej w ostatnim dniu pobytu, przed opuszczeniem Obiektu.
3. Płatności dokonywane przy składaniu zamówienia za pomocą elektronicznego systemu rezerwacyjnego udostępnionego na stronie internetowej Obiektu mogą być realizowane w formie tzw. szybkich płatności elektronicznych za pośrednictwem operatora płatności, z którego usług korzysta Wynajmujący.
4. Płatności w Obiekcie dokonuje się w formie gotówkowej albo bezgotówkowo przy użyciu karty płatniczej, akceptowanej przez operatora płatności, z którego usług korzysta Wynajmujący.
5. Za opłacone usługi Wynajmujący wystawia dokument sprzedaży, którym może być – zgodnie z wyborem Klienta – paragon fiskalny lub faktura. O chęci otrzymania faktury Klient - powinien poinformować przy dokonywaniu rezerwacji, podając dane osoby fizycznej lub innego podmiotu, na którym dokument ma być wystawiony. W przypadku braku podania danych do faktury VAT na firmę w trakcie dokonywania rezerwacji nie będzie możliwe późniejsze wystawienie dokumentu.

IV. REZERWACJA I ANULOWANIE REZERWACJI

1. Rezerwacji pobytu w Obiekcie można dokonać poprzez:
 - a) złożenie i opłacenie zamówienia za pomocą elektronicznego systemu rezerwacyjnego, dostępnego na stronie internetowej www.apartamentybystra.pl;
 - b) złożenie i opłacenie zamówienia w formie gotówkowej lub bezgotówkowej kartą płatniczą osobiście w dniach i godzinach pracy recepcji Obiektu,
 - c) złożenie i opłacenie zamówienia na Portalu Rezerwacyjnych np. Booking itp.

2. W przypadku chęci telefonicznej rezerwacji, pracownik recepcji Obiektu udziela Klientowi informacji o dostępności, a klient dokonuje rezerwacji wyłącznie na podstawie dostępnych w/w kanałów z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Warunkiem dokonania wstępnej rezerwacji z terminem dłuższym niż 6 miesięcy klient zobowiązany jest do zapłaty zaliczki w wysokości 25% wartości rezerwacji na dzień dokonywania rezerwacji. Płatności dokonuje się poprzez złożenie rezerwacji na podstawie dostępnych w/w kanałów rezerwacyjnych.
4. Rezerwacji dokonuje się na osobę lub podmiot, który będzie dokonywał płatności. Dokonując rezerwacji na firmę należy wskazać osobę, która będzie działała oraz odpowiadała w imieniu firmy, w tym: stawi się w Obiekcie, wykona obowiązek rejestracyjny opłaci kaucje w sytuacji, o której mowa w rozdziale II pkt. 7 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy rezygnacja z zarezerwowanego pobytu nastąpi w formie pisemnego oświadczenia o anulowaniu rezerwacji przesłanego na adres skrzynki elektronicznej recepca@apartamentybystra.pl na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem pobytu, Klient nie zostanie obciążony opłatą za rezygnację z pobytu, a wpłacona przy dokonywaniu rezerwacji kwota zostanie zwrócona Klientowi w pełnej wysokości lub w wysokości pomniejszonej o koszty manipulacyjne (maksymalnie do 3% wartości transakcji) związane z rozliczeniem transakcji dokonywanych za pośrednictwem operatora płatności, w przypadku gdy zamówienie zostało złożone za pomocą elektronicznego systemu rezerwacyjnego udostępnionego na stronie internetowej Obiektu.
6. W przypadku gdy rezygnacja z zarezerwowanego pobytu nastąpi w formie pisemnego oświadczenia o anulowaniu rezerwacji przesłanego na adres skrzynki elektronicznej recepca@apartamentybystra.pl na mniej niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem pobytu, Klient może zostać obciążony opłatą za rezygnację z opłaconego pobytu, w wysokości 25% wartości rezerwacji, natomiast pozostała kwota zostanie Klientowi zwrócona na rachunek bankowy lub kartę płatniczą, z których dokonano opłacenia rezerwacji, w terminie 3 dni od anulowania rezerwacji.
7. Anulowanie rezerwacji wymaga dla swojej ważności formy pisemnej, przy czym dla dochowania formy pisemnej dopuszcza się przesłanie stosownej wiadomości e-mail na adres skrzynki elektronicznej Obiektu: recepca@apartamentybystra.pl.
8. Rezerwacje dokonywane za pośrednictwem zewnętrznych platform rezerwacyjnych (np. Booking.com, Airbnb itp.), z których powiadomienia o rezerwacjach realizowane są drogą mailową, traktowane są jak rezerwacje dokonane drogą mailową.

V. OBOWIĄZEK REJESTRACJI POBYTU, PRZEBYWANIE W OBIEKCIE

1. Podstawą przyjęcia Klienta oraz osób przebywających wraz z Klientem jest rejestracja w Obiekcie, którego, z zastrzeżeniem ust. 3, dokonuje się w recepcji Obiektu (na podstawie karty rejestrowej stanowiącej zał. nr 1 do niniejszego regulaminu). Rejestracja odbywa się poprzez okazanie przez Klienta dokonującego rejestracji swojego dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu zweryfikowania tożsamości oraz spisania danych do karty rejestrowej podanie przez Klienta w celu odnotowania w karcie rejestrowej innych istotnych informacji, w szczególności: zgłoszenie ilości osób dorosłych oraz dzieci, które będą przebywać w Obiekcie wraz z Klientem, podanie danych do kontaktu, a także – po zapoznaniu się z treścią klauzul informacyjnych – podpisanie przez Klienta karty rejestrowej.
2. Na podstawie karty rejestrowej zostaje wydana Klientowi elektroniczna karta – klucz (karta kontroli dostępu), na życzenie klienta może zostać wydana dodatkowa karta – klucz. Karta umożliwia korzystanie z Pokoju oraz innych pomieszczeń w częściach wspólnych Obiektu.
3. W przypadku stawiania się Klienta w Obiekcie poza godzinami pracy recepcji Obiektu, Klient melduje się oraz odbiera elektroniczną kartę – klucz (karta kontroli dostępu) w czynnym całą dobę punkcie informacyjnym zlokalizowanym naprzeciwko głównego wejścia do Obiektu (budynek Informacji przy bramkach wjazdowych na teren Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii w Bystrej).
4. Przed upływem ostatniej doby pobytowej Klient oraz osoby z nim przebywające mają obowiązek opuszczenia pokoju oraz wymeldowania się i oddania elektronicznych kart – kluczy w recepcji Obiektu, lub - poza godzinami pracy recepcji - w punkcie informacyjnym, o którym mowa w ust. 3.
5. Osoby nie zgłoszone do przebywania w Obiekcie przez Klienta w procedurze rejestrowej mogą przebywać w pokoju Klienta w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ wyłącznie w obecności osoby zgłoszonej do przebywania w Obiekcie. Klient nie może przekazywać pokoju innym osobom niż osoby przebywające wraz z Klientem, ani w czasie pobytu ani po jego zakończeniu.
6. W trakcie pobytu liczba osób nocujących w Pokoju nie może przekraczać liczby osób wskazanych w zgłoszeniu. W razie naruszenia tego punktu Wynajmujący ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym bez obowiązku zwrotu kwoty należności z tytułu pozostającego okresu rezerwacji.
7. Wynajmujący może odmówić przyjęcia do Obiektu i przebywania w nim osoby, która podczas wcześniejszego pobytu naruszyła Regulamin, wyrządziła szkodę w mieniu Obiektu lub innych osób, albo

- szkodę na osobie/ach innych Klientów, pracowników Obiektu lub innych osób przebywających w Obiekcie, albo też w inny sposób działała na niekorzyść Obiektu.
8. Klient pozostawia Pokój w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu, w którym go otrzymał oraz pozostawia naczynia i urządzenia kuchenne w czystości. Jeżeli doszło do zniszczeń Klient obowiązany jest pokryć szkodę.

VI. DOBA POBYTOWA, PRZEDŁUŻENIE I SKRÓCENIE POBYTU

1. Pokoje w Obiekcie wynajmowane są na doby pobytowe. Doba pobytowa w Obiekcie trwa od godz. 15⁰⁰ do godz. 11⁰⁰ dnia następnego.
2. Klientowi przysługuje pobyt w Obiekcie w okresie sprecyzowanym w potwierdzonym przez Wynajmującego zamówieniu. Jeśli Klient nie określił czasu pobytu w momencie wynajęcia Pokoju, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę pobytową.
3. Jeśli Klient zamierza przedłużyć pobyt w Obiekcie, powinien to zgłosić personelowi recepcji Obiektu przy czym Wynajmujący zastrzega, iż życzenie Klienta zostanie spełnione wyłącznie pod warunkiem dostępności tego samego lub innego pokoju oraz, że mogą zostać naliczone wyższe opłaty za pobyt w związku z ewentualną zmianą standardu (typu) pokoju zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Jeśli Klient zamierza skrócić pobyt w Obiekcie, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować personel recepcji Obiektu. W związku ze skróceniem pobytu Klient zobowiązany jest do poniesienia kosztu pobytu za wszystkie pełne oraz rozpoczętą ostatnią dobę pobytową. Jeżeli wystąpi różnica pomiędzy kwotą zapłaconą przez Klienta przy rezerwowaniu pobytu, a kwotą należną Wynajmującemu, zostanie ona zwrócona Klientowi w formie przelewu na wskazany przez Klienta rachunek bankowy w terminie 7 dni od daty wymeldowania z Obiektu, pod warunkiem posiadania przez Klienta paragonu, który wystawia się w dniu dokonania zapłaty za pobyt za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w rozdz. III pkt. 5 niniejszego regulaminu.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYNAJMUJĄCEGO

1. Wynajmujący odpowiada za szkody związane z utratą lub uszkodzeniem rzeczy wniesionych do Obiektu i pozostawionych przez Klienta w zamkniętym pokoju albo oddanych Wynajmującemu na przechowanie, z zastrzeżeniem następujących wyjątków:
 - a) odpowiedzialność Wynajmującego z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy i papierów wartościowych oraz innych przedmiotów wartościowych, jak itp. prace naukowe lub artystyczne, biżuteria, telefony i tablety, laptopy itp. Jest wyłączona,
 - b) odpowiedzialność Wynajmującego jest wyłączona, jeśli szkoda wynika z właściwości rzeczy wniesionej lub wskutek działania siły wyższej, albo jeśli powstała wyłącznie z winy poszkodowanego lub osoby, która mu towarzyszyła albo go odwiedzała.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za pojazd mechaniczny Klienta i rzeczy w nim pozostawione, niezależnie od tego, czy pojazd ten został zaparkowany na parkingu Obiektu, czy poza nim.
3. Niniejszym informujemy, że chociaż dokładamy wszelkich starań by na bieżąco monitorować, aktualizować i utrzymywać standard apartamentów, nie możemy ponosić odpowiedzialności za zmiany, na które nie ma bezpośredniego wpływu i/lub kontroli. W szczególności na remonty, prace budowlane w sąsiedztwie Obiektu, hałas oraz chwilowe braki w dostawie mediów.
4. Ponadto Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za urazy lub choroby gości podczas pobytu w Obiekcie.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KLIENTA

1. Klient ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia substancji budowlanej, urządzeń technicznych oraz wyposażenia Pokoju lub innych części Obiektu, powstałe w okolicznościach zależnych od Klienta, osób z nim przebywających lub odwiedzających go.
2. Rodzice i opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność cywilną za osoby niepełnoletnie, będące pod ich opieką w czasie pobytu w Obiekcie, w tym odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone przez niepełnoletnich. Dzieci poniżej 13-go roku życia powinny znajdować się na terenie Obiektu pod stałym nadzorem rodziców lub opiekunów prawnych.
3. W przypadku spowodowania jakiegokolwiek uszkodzenia lub zniszczenia w pokoju lub innej części Obiektu, jak również w przypadku zauważenia jakiegokolwiek usterki czy nieprawidłowości w działaniu urządzeń i instalacji, Klient jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym pracownika recepcji Obiektu, a pod jego nieobecność pracownika punktu informacyjnego

4. Klient jest zobowiązany do niezwłocznego zastosowania się do żądań pracowników Obiektu, uregulowania należności za pobyt oraz za ewentualne uszkodzenia i zniszczenia oraz do opuszczenia Obiektu wraz z osobami z nim przebywającymi.
5. Klient zobowiązany jest do zgłoszenia osobiście lub telefonicznie personelowi recepcji, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi punktu informacyjnego wszelkich niezgodności lub usterek w ciągu godziny od otrzymania kluczy do Pokoju. Wszelkie zgłoszenia zostaną możliwie szybko usunięte przez pracowników. W przypadku terminowego usunięcia niezgodności oraz usterek, Klient nie ma prawa do roszczeń wynikających z tego tytułu.
6. Klient zobowiązany jest do zgłoszenia osobistego lub telefonicznie pracownikowi recepcji, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi punktu informacyjnego wszelkich usterek powstałych w trakcie pobytu w Obiekcie. Klient zobowiązany jest do pokrycia szkody wyrządzonej przez Klienta osobiście lub przez osoby z nim przebywające w Pokoju, zgodnie z wyceną pracowników Wynajmującego.

IX. ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. W przypadku pozostawienia przez Klienta w Obiekcie po zakończonym pobycie przedmiotów osobistych (za wyjątkiem żywności, środków higieny osobistej oraz środków czystości) Wynajmujący podejmie próbę kontaktu z Klientem (telefonicznie lub na adres e-mail) w celu ustalenia sposobu odzyskania przez Klienta pozostawionych przedmiotów.
2. W przypadku otrzymania dyspozycji odesłania przedmiotów, zostaną one przesłane na koszt Klienta na adres stałego pobytu wskazany w karcie rejestrowej.
3. W przypadku nieotrzymania od Klienta dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, zostaną one przechowane w Obiekcie przez okres jednego miesiąca, a po upływie tego okresu przejdą one na własność Wynajmującego.

X. KORZYSTANIE Z OBIEKTU

1. Zachowanie wszystkich osób przebywających w Obiekcie nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych osób. W szczególności należy mieć na względzie, że w Obiekcie obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22⁰⁰ do godz. 7⁰⁰ dnia następnego. W Obiekcie obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (w tym również elektronicznych) poza strefą wyznaczoną na zewnątrz budynku, a we wszystkich częściach ogólnodostępnych budynku oraz jego otoczenia (poza pokojami) obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych.
2. W Obiekcie obowiązuje całkowity zakaz posiadania i zażywania zakazanych prawem środków odurzających i substancji psychotropowych. W razie stwierdzenia łamania tego zakazu, fakt ten zostanie zgłoszony Policji, a Klient wraz z osobami z nim przebywającymi będzie musiał niezwłocznie opuścić Obiekt bez prawa do zwrotu kosztów wynikających ze skrócenia pobytu w Obiekcie.
3. W pokojach obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń grzewczych (niezależnie od źródła zasilania), gazowych oraz elektrycznych, niestanowiących standardowego wyposażenia pokoi; zakaz nie dotyczy: ładowarek telefonów, urządzeń komputerowych, radioodbiorników, suszarek do włosów oraz innych urządzeń do higieny osobistej.
4. Obiekt wyposażony jest w System Alarmu Pożarowego (SAP) monitorujący na bieżąco wszystkie pomieszczenia przy pomocy systemu czujek zainstalowanych w każdym pokoju oraz częściach wspólnych Obiektu. W związku z powyższym w Obiekcie obowiązuje całkowity zakaz używania produktów dymiących: świeczek, pałeczek zapachowych, papierosów (w tym elektronicznych) itp. W razie stwierdzenia naruszenia zakazu Klient zostanie obciążony karą w wysokości 200 zł, płatną najpóźniej przy wymeldowaniu z Obiektu. W przypadku spowodowania uruchomienia alarmu (Dźwiękowy System Ostrzegania) i bezzasadnego przyjazdu Straży Pożarnej Klient zostanie obciążony w/w karą oraz ewentualnymi dodatkowymi kosztami interwencji służb ratunkowych. Powyższe nie wyłącza odpowiedzialności na zasadach ogólnych w razie wyrządzenia szkody.
5. Obiekt wyposażony jest w System Kontroli Dostępu (SKD) umożliwiający Klientowi oraz osobom z nim przebywającym korzystanie, przy pomocy elektronicznych kart – kluczy, w ramach nadanych uprawnień, z odpowiedniego pokoju oraz innych pomieszczeń w częściach wspólnych Obiektu udostępnianych Klientowi oraz osobom z nim przebywającym w ramach zamówionych usług. Każdorazowo opuszczając pokój należy zabrać ze sobą elektroniczną kartę – klucz (karty nie należy zostawiać w pokoju) oraz należy sprawdzić, czy drzwi pokoju zostały skutecznie zamknięte. W przypadku zagubienia bądź trwałego uszkodzenia elektronicznej karty – klucza Klient zostanie obciążony jednorazową opłatą w wysokości 100 zł za każdą kartę, płatną przy wymeldowaniu z Obiektu.
6. Obiekt wyposażony jest w System Oszczędzania Energii (SOE). Po wejściu do pokoju elektroniczną kartę – klucz należy umieścić w czytniku zlokalizowanym bezpośrednio obok drzwi, aby włączyć zasilanie oświetlenia oraz gniazdek elektrycznych. Wyjęcie karty z czytnika powoduje każdorazowo,

- z kilkusekundowym opóźnieniem, wyłączenie prądu w całym pokoju, za wyjątkiem prądu w obwodzie zasilania chłodziarki.
7. W przypadku zaobserwowania realnego zagrożenia pożarowego każda osoba przebywająca w Obiekcie zobowiązana jest niezwłocznie uruchomić Ręczny Ostrzegacz Pożarowy (ROP) zlokalizowany na każdej kondygnacji Obiektu w ciągu komunikacyjnym oraz w miarę możliwości powiadomić recepcję Obiektu (telefon: 33 / 4991 921) lub punkt informacyjny 33/4991848 przekazując istotne informacje.
 8. Wynajmujący nie zezwala na dokonywanie jakichkolwiek zmian w pokojach oraz ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawieniem mebli ruchomych nie naruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa użytkownika.
 9. Obiekt posiada udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami (podjazd do budynku, winda, sanitariat w strefie recepcyjnej). Pokoje nie są przystosowane do korzystania przez osoby na wózkach inwalidzkich.
 10. Opuszczając Pokój (również tymczasowo) Klient odpowiada za zabezpieczenie apartamentu (właściwe zamknięcie drzwi i okien).
 11. W Obiekcie za zgodą Zarządzającego Obiektem akceptowane są małe zwierzęta, za dodatkową opłatą w wysokości 50,00zł za dobę, płatne na miejscu w dniu rejestracji pobytu, a w przypadku przyjazdu poza godzinami pracy recepcji w trakcie pobytu.

XI. INNE POSTANOWIENIA

1. Klientowi, jako stronie umowy zawartej z Wynajmującym, przysługuje prawo złożenia reklamacji na jakość świadczonych usług. Reklamacje należy składać w recepcji Obiektu niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności z umową. Reklamacje będą w miarę możliwości rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie przez personel recepcji Obiektu, a w sprawach wymagających szerszego rozpoznania bądź decyzji zarządzającego Obiektem w terminie 14 dni od złożenia reklamacji pisemnie.
2. Z chwilą dokonania rezerwacji pobytu w Obiekcie Klient wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 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), zwane potocznie „RODO” przez Wynajmującego zarządzającego Obiektem „Apartamenty Bystra”, który zobowiązuje się do wykorzystywania tych danych wyłącznie dla potrzeb związanych realizacją pobytu w Obiekcie oraz korzystaniem z usług świadczonych przez Obiekt. Klient ma prawo wglądu do zarejestrowanych przez Wynajmującego własnych danych osobowych oraz ich korygowania.
3. Opisy i zdjęcia prezentowane na stronie internetowej www.apartamentybystra.pl oraz w portalach ogłoszeniowych należy traktować jako formę reklamy, zachęcającej do skorzystania z usług Obiektu; nie stanowią one oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem świadczenia usług obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.09.2022r.



KARTA REJESTROWA	
Imię i Nazwisko	
Adres stałego pobytu	
Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem (np. paszport)	
Ilość osób, które będą przebywać w pokoju:	
Dane do kontaktu: telefon, e-mail	
Data przyjazdu	
Data wyjazdu	
Nr pokoju /ilość wydanych kart	
Uwagi	
<p>Oświadczam, że zapoznałam(em) się i akceptuję zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych Klientów korzystających z usług turystycznych, w tym hotelarskich, świadczonych w Obiekcie „Apartamenty Bystra” przez Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii w Bystrej (obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO).</p> <p>Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem świadczenia usług w Obiekcie „Apartamenty Bystra” i zobowiązuje się do przestrzegania go oraz bezwarunkowego poniesienia wszelkich konsekwencji Regulaminem przewidzianych za niestosowanie się do jego postanowień.</p> <p>Zobowiązuję się do uregulowania najpóźniej w dniu wyjazdu, przed opuszczeniem Obiektu, wszelkich należności wynikających z mojego pobytu w Obiekcie.</p> <p>Wyrażam zgodę na otrzymywanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na podany adres e-mail informacji handlowych Obiektu.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE </p>	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem zgodność powyższych danych oraz treść oświadczeń.	Czytelny podpis Klienta (Gościa)

Wypełnia pracownik recepcji	
Ilość zwróconych kart elektronicznych	
Łączna należność za pobyt	
Kwota dopłaty / zwrotu (jeśli dotyczy)	
Uwagi:	
Podpis pracownika recepcji dokonującego wpisu po zakończonym pobycie	Podpis pracownika