

Regulamin Green Mountain Hotel*****

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin (zwany dalej: Regulaminem) określa przedmiot świadczenia usług, odpowiedzialność oraz zasady przebywania na terenie Green Mountain Hotel***** (zwany dalej: Hotelem) i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty pobytowej (zwanej dalej: Umową), z uwzględnieniem § 2 Regulaminu. Podpisując kartę pobytową, gość Hotelu (zwany dalej: Gościem) potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu.

2. Hotel prowadzony jest przez spółkę: OSADA ŚNIEŻKA OPERATOR spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (00-580), przy Al. Jana Christiana Szucha 13/15 lok. 3, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem: 0000502497, NIP: 7010415841, REGON: 147147210, adres do doręczeń: ul. Sarnia 21; 58-540 Karpacz, e-mail: recepcja@green-mountain.pl, tel.: + 48 75 306 75 75.

3. Regulamin dostępny jest: (I) na stronie internetowej: www.green-mountain.pl, (II) w recepcji Hotelu (zwanej dalej: Recepcją) oraz (III) w każdym pokoju hotelowym.

4. Regulamin skierowany jest zarówno do konsumentów (w rozumieniu Kodeksu cywilnego), jak i do osób, niebędących konsumentami, w szczególności przedsiębiorców.

§ 2

Zawarcie Umowy za pośrednictwem serwisu rezerwacyjnego (Umowa zawierana na odległość)

1. Gość jest uprawniony do zawarcia Umowy z Hotelem za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego Hotelu (zwanego dalej: Systemem), dostępnego na stronie internetowej: www.green-mountain.pl.

2. Gość dokonuje rezerwacji (zwanej dalej: Rezerwacją) poprzez wykonanie wskazanych przez System czynności, w tym wypełnienie formularza rezerwacyjnego (zwanego dalej: Formularzem).

3. Gość otrzymuje możliwość wyboru oferowanych usług, w tym standardowych noclegów oraz pakietów.

4. Ceny przedstawione w Systemie są podane w złotych polskich i zawierają podatek VAT. Za usługi nieobjęte Rezerwacją Gość uiszcza należność bezpośrednio w Hotelu.

5. Po dokonaniu Rezerwacji, Hotel prześle na wskazany przez Gościa adres e-mail podsumowanie dokonanej Rezerwacji (zwane dalej: Potwierdzeniem Rezerwacji), określające ważność oferty oraz wysokość zadatku za zarezerwowane usługi, którego akceptacja następuje poprzez dokonanie wpłaty zadatku (zwanego dalej: Zadatkem).

6. Wpłata Zadatku przez Gościa jest warunkiem potwierdzenia

dokonania Rezerwacji, a więc zawarcia Umowy. Umowa zostaje zawarta wyłącznie po zapłacie Zadatku. Zadatek winien zostać zapłacony w terminie wskazanym w Potwierdzeniu Rezerwacji.

7. Klient dokonuje wyboru sposobu płatności Zadatku spośród trzech dostępnych metod płatności:

- kartą kredytową (Visa, American Express, Mastercard, Eurocard, JCB, Polcard);
- elektronicznym przelewem internetowym za pośrednictwem: mTransfer, Płacę z Inteligo, MultiTransfer, Przelew24;
- standardowym przelewem bankowym,

z czego metody płatności wskazane pod lit. a) oraz b) są realizowane za pośrednictwem Centrum Rozliczeniowego Dotpay i z tego tytułu Gość nie ponosi dodatkowych opłat.

8. Umowę pomiędzy Gościem i Hotelem uznaje się za zawartą z chwilą zapłaty przez Gościa Zadatku oraz otrzymania przez Gościa od Hotelu potwierdzenia dokonanej Rezerwacji, zawierającego m.in. dane Gościa, Hotelu, opis zamówionej oferty, całkowitą cenę za zamówione usługi, informację o wpłaconym Zadatku oraz pozostałej kwocie do zapłaty w Hotelu.

9. Utrwalenie, zabezpieczenie oraz udostępnienie Gościowi treści zawieranej Umowy następuje poprzez: (1) udostępnienie Regulaminu na stronie Serwisu oraz (2) przesłanie Gościowi wiadomości e-mail, o której mowa w ust. 8 powyżej. Treść Umowy jest dodatkowo utrwalona i zabezpieczona w systemie informatycznym Serwisu.

10. Brak wpłaty Zadatku przez Gościa w terminie wskazanym w Potwierdzeniu Rezerwacji uznaje się za rezygnację z dokonanej Rezerwacji i w konsekwencji, że nie doszło do zawarcia między Gościem i Hotelem Umowy.

11. Gość jest uprawniony do odstąpienia od Umowy (anulowania potwierdzonej Rezerwacji) na nie mniej niż 7 dni przed rozpoczęciem 1 doby hotelowej przewidzianego pobytu. W takim przypadku Hotel zwróci Gościowi w całości wpłacony Zadatek na wskazany przez Gościa rachunek bankowy. Odstąpienie od Umowy winno nastąpić na piśmie (na adres do doręczeń Hotelu, wskazany w § 1 ust. 2 Regulaminu) lub w formie e-mailowej na adres: rezerwacja@green-mountain.pl.

12. W przypadku, gdy Gość: (I) odstąpi od Umowy na mniej niż 7 dni przed rozpoczęciem 1 doby hotelowej przewidzianego pobytu lub (II) nie stawi się w Hotelu w zaplanowanym dniu przyjazdu, wówczas Zadatek nie podlega zwrotowi.

13. Zgodnie z art. 38 pkt 12 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Gościowi nie przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy zawartej na odległość na mocy niniejszego paragrafu (za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 11 powyżej).

§ 3

Doba hotelowa

1. Gość określa termin pobytu w Hotelu.

2. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 16:00 dnia pierwszego i kończy o godzinie 11:00 dnia następnego.

3. Istnieje możliwość przedłużenia doby hotelowej w ramach dostępności pokoi. Przedłużenie doby hotelowej do godz. 19:00 będzie skutkowało naliczeniem opłaty w wysokości połowy ceny noclegu obowiązującego w dniu wyjazdu.

4. Prośbę przedłużenia pobytu, Gość powinien zgłosić w Recepcji do godz. 09:00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.

5. Opiekunami Gościa są pracownicy Recepcji, tel. wew. 100.

§ 4

Meldunek

1. Podstawą zameldowania Gościa jest okazanie w Recepcji aktualnego dowodu osobistego lub paszportu oraz podpisanie karty pobytu.

2. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać gościnnie w pokoju hotelowym od godziny 7:00 do godziny 22:00.

3. Gość nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.

4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu (poprzednich pobytów) 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 zablokowania środków na karcie kredytowej, udostępnionej przez Gościa w celu dokonania rezerwacji, w wysokości należności za cały pobyt, przy czym Gość upoważnia niniejszym przedstawiciela Recepcji do dokonania czynności pobrania należności Hotelu z karty.

6. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby, Hotel nie ma obowiązku zwrotu opłaty za rozpoczętą dobę hotelową.

7. Gość wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu.

§ 5

Usługi hotelowe

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem.

2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług, Gość jest proszony o niezwłoczne zgłaszanie zastrzeżeń w Recepcji, co umożliwi pracownikom reakcję i poprawę standardu świadczonych usług.

3. Hotel zapewnia Gościom:

- » warunki do pełnego i nieskrępowanego wypoczynku,
- » bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowania tajemnicy informacji o Gościu,
- » profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszelkich usług świadczonych w Hotelu,

» sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w przypadku jego obecności, tylko wówczas, gdy wyrazi zgodę i takie życzenie,

» sprawną pod względem technicznym obsługę, a w przypadku wystąpienia usterek, które nie będą mogły być usunięte niezwłocznie, Hotel dołoży wszelkich starań, by w miarę możliwości złagodzić tę niedogodność.

4. Dodatkowo na życzenie Gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:

- » udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
- » budzenie o wyznaczonej godzinie,
- » przechowywanie bagażu Gości zameldowanych w Hotelu,
- » zamawianie taxi.

5. Goście mogą korzystać nieodpłatnie:

- » ze strefy Spa & Wellness (basen, jacuzzi, sauny, strefa relaksu),
- » z mini biblioteki,
- » z dostępu do Internetu.

§ 6

Odpowiedzialność Gości

1. Na terenie Hotelu dzieci w wieku poniżej 12 lat powinny znajdować się pod stałym nadzorem opiekunów prawnych. Opiekunowie prawni ponosić będą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działania dzieci.

2. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu, powstałe z jego winy lub odwiedzających go osób.

3. Gość powinien poinformować Recepcję o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

4. Hotel zastrzega sobie możliwość obciążenia karty kredytowej Gościa za wyrządzone przez niego szkody po jego wyjeździe. Wobec powyższego Gość upoważnia niniejszym przedstawiciela Recepcji do dokonania czynności pobrania należności Hotelu z karty.

5. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Hotel może odmówić dalszego 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.

6. Podczas każdorazowego opuszczania pokoju Gość powinien sprawdzić zamknięcie okien i drzwi.

§ 7

Odpowiedzialność Hotelu

1. Hotel ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w tym Kodeksu cywilnego.

2. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę po-

jazdów mechanicznych (w tym samochodu) lub innego pojazdu należącego do Gościa oraz rzeczy w nim pozostawionych w przypadku, kiedy pojazdy zostały zaparkowane na parkingu niestrzeżonym.

3. Hotel świadczy usługę przechowywania pojazdów na parkingu strzeżonym Hotelu. Warunki i zasady korzystania z miejsc postojowych na parkingu strzeżonym Hotelu (w tym zasady odpowiedzialności) określa regulamin parkingu strzeżonego.

4. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za zwierzęta na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 8

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 przechowuje powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres 1 miesiąca, a po upływie tego okresu przedmioty te staną się własnością Hotelu. Ze względu na swoje właściwości artykuły spożywcze przechowywane będą przez okres 24 godzin.

§ 9

Postępowanie reklamacyjne

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług lub w innym zakresie.

2. Hotel ma obowiązek świadczyć usługi bez jakichkolwiek uchybień i innych wad.

3. Reklamacja może zostać złożona przez Gościa na przykład:

- a) pisemnie na adres do doręczeń Hotelu, wskazany w § 1 ust. 2 Regulaminu;
- b) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: repcja@green-mountain.pl.

4. Zaleca się podanie przez Gościa w opisie reklamacji: (1) informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia uchybienia czy innej wady oraz (2) danych kontaktowych składającego reklamację – ułatwi to i przyspieszy rozpatrzenie reklamacji przez Hotel. Wymogi podane w zdaniu poprzednim mają formę jedynie zalecenia i nie wpływają na skuteczność reklamacji złożonych z pominięciem zalecanego opisu reklamacji.

5. Hotel ustosunkuje się do otrzymanej od Gościa reklamacji i poinformuje go o sposobie rozpatrzenia reklamacji w szczególności w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeśli Gość w tym celu podał adres e-mail. Hotel udzieli Gościowi odpowiedzi na reklamację w terminie do 30 dni od dnia jej otrzymania, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 10

Polubowne (pozasądowe) sposoby rozpoznania reklamacji oraz dochodzenia roszczeń i zasady dostępu do tychże postępowań

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Gościa, będącego konsumentem, z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:

http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php;
http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php;
http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php.

2. Gość, będący konsumentem, posiada następujące przykładowe możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:

- a) Gość uprawniony jest do zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej, z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej Umowy; regulamin organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych sądów polubownych przy wojewódzkich inspektorach inspekcji handlowych;
- b) Gość uprawniony jest do zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej, z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Gościem a Hotelem; informacja na temat zasad i trybu procedury mediacji prowadzonej przez wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej dostępna jest w siedzibach oraz na stronach internetowych poszczególnych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej;
- c) Gość może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu między Gościem a Hotelem, korzystając także z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich); porady udzielane są przez Federację Konsumentów pod bezpłatnym numerem infolinii konsumenckiej 800 007 707 oraz przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich pod adresem email: porady@dlakonsumentow.pl.
- d) Gość może skorzystać z europejskiej platformy ODR (Online Dispute Resolution), dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>, ułatwiającej niezależne, bezstronne, przejrzyste, skuteczne, szybkie i sprawiedliwe pozasądowe rozstrzygnięcie przez Internet sporów między konsumentami i przedsiębiorcami, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 524/2013 z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie internetowego systemu rozstrzygnięcia sporów konsumenckich oraz zmiany rozporządzenia (WE) nr 2006/2004 i dyrektywy 2009/22/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 165, s. 1).

§ 11

Postanowienia dodatkowe

1. W Hotelu obowiązuje cisza nocna od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
2. Pobyt dzieci do lat 4 jest bezpłatny. W tym przypadku dzieci nie otrzymują pościeli ani ręczników. Nie mają zapewnionego oddzielnego miejsca do spania.
3. Hotel akceptuje obecność zwierząt. Zwierzęta mogą przebywać na terenie obiektu za dodatkową opłatą w miejscach wyznaczonych: pokoju hotelowym i Lobby Caffee Bar. Właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do trzymania go w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości, personelu oraz innych osób. Gość ma obowiązek usunąć wszelkie nieczystości pozostawione przez zwierzę na terenie Hotelu i wokół Hotelu.
4. Na terenie Hotelu znajdują się płatne miejsca parkingowe na parkingu strzeżonym oraz niestrzeżonym. Liczba miejsc parkingowych w danej kategorii jest ograniczona i obowiązuje wcześniejsza rezerwacja. W przypadku braku wymaganej rezerwacji, Hotel nie gwarantuje dostępności wybranej kategorii miejsca parkingowego.
5. Po dokonaniu przez Gościa rezerwacji miejsca parkingowego, Hotel wskazuje konkretne miejsce parkingowe. Gość ma obowiązek parkowania pojazdu wyłącznie na wyznaczonym miejscu.
6. Korzystanie z usług Salonu Dr Ireny Eris Beauty Partner, Strefy SPA & Wellness wiąże się z uprzednią akceptacją odpowiednich regulaminów dostępnych w ww. punktach.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Zakazem objęte są również wszystkie pokoje hotelowe. W przypadku nierespektowania powyższego zakazu zostanie zastosowana opłata specjalna w wysokości 500,00 PLN, tytułem dearymatyzacji pokoju.
8. W pokojach hotelowych nie można przechowywać ładunków niebezpiecznych, broni, amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych ani iluminacyjnych.
9. Zakazuje się prowadzenia w Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej, jak również działalności hazardowej.
10. Gość nie będzie powodować, a Hotel nie będzie pozwalał na powodowanie, nadmiernego hałasu na terenie Hotelu, wydostawanie się nieprzyjemnych zapachów z pokoju hotelowego, przeszkadzanie w inny sposób, uszkodzenie, czy też irytowanie pozostałych Gości.
11. Poza nieznacznym przestawieniem mebli i wyposażenia nie naruszającym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania, Gościom nie wolno dokonywać w pokojach hotelowych jakichkolwiek zmian.
12. Gościom nie wolno używać urządzeń i przedmiotów mogących powodować ryzyko związane z uszkodzeniem mienia hotelowego i innych Gości, w szczególności urządzeń mogących spowodować pożar lub zalanie.

13. Dopuszczalne jest używanie w pokoju hotelowym czajników oraz innych urządzeń, które znajdują się na wyposażeniu poszczególnych pokoi.

14. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów pomiędzy Gościem a Hotelem jest sąd powszechny, określony w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

15. Regulamin obowiązuje od dnia 01.07.2018 r.

§ 12

Polityka Prywatności i Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych Gości oraz innych osób przebywających na terenie budynku Hotelu i wokół budynku Hotelu na obszarze objętym monitoringiem (zwanym dalej: Danymi Osobowymi) jest Osada Śnieżka Operator spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie (00-580) przy Al. J. Ch. Szucha 13/15 lok. 3 (zwana dalej również: Hotelem). Hotel może być również współadministratorem Danych Osobowych, o czym informuje Gości.
2. Hotel przetwarza lub może przetwarzać Dane Osobowe:
 - w celu realizacji umowy o świadczenie usług hotelowych łączącej Gości z Osadą Śnieżka Operator sp. z o.o., a także w celu realizacji uczestnictwa Gości w programie lojalnościowym [art. 6 ust. 1 lit. b) RODO]; jeżeli w trakcie pobytu Goście będą korzystali z dodatkowych usług z opcją dokonania rozliczenia po zakończeniu pobytu w Hotelu, w celu dokonania rozliczeń mogą być gromadzone dane o tych usługach;
 - dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Hotel, tj. w celu realizacji uczestnictwa klientów biznesowych w programie lojalnościowym, jeżeli osoba, której dane dotyczą nie jest uczestnikiem programu lojalnościowego, lecz korzysta z profitów wynikających z uczestnictwa w programie [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO];
 - dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Hotel, takich jak marketing bezpośredni usług własnych Hotelu oraz usług podmiotów współpracujących przy realizacji usług hotelowych wraz z usługami dodatkowymi, obsługa reklamacji, dochodzenie ewentualnych roszczeń lub obrona w zakresie ewentualnych wzajemnych roszczeń Gości, kontakt z Gośćmi w razie nieprzewidzianych zdarzeń (np. błędu przy realizacji płatności), archiwizacja [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO];
 - w celach marketingowych po zakończeniu pobytu w Hotelu w oparciu o wyrażoną zgodę [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO];
 - dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. dla względów bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz mienia poprzez monitoring wizyjny [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO];
 - w celu świadczenia usług SPA & Wellness (w tym w ramach usług Salonu Dr Ireny Eris Beauty Partner) w oparciu o Państwa wyraźną zgodę udzieloną przed skorzystaniem z ww. usług [art. 9 ust. 2 lit. a) RODO] – także jako współadministrator Danych Osobowych.
3. Szczegółowe zasady przetwarzania Danych Osobowych w związku z uczestnictwem w programach lojalnościowych zawierają regulaminy programów lojalnościowych, z którymi Goście powinni zapoznać się przed przystąpieniem do programu lojalnościowego lub przed skorzystaniem z korzyści wynikających z uczestnictwa w programie lojalnościowym.

4. Szczegółowe zasady przetwarzania Danych Osobowych w związku z korzystaniem z usług SPA & Wellness (w tym z usług Salonu Dr Ireny Eris Beauty Partner), a także informacja o współadministrowaniu Danymi Osobowymi przez Hotel oraz Kosmetyczne Instytuty Dr Irena Eris Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, jak również zasady przetwarzania Danych Osobowych w związku z korzystaniem z innych usług dodatkowych, jeżeli objęte są odrębnym regulaminem, są Gościom udostępniane przed skorzystaniem z ww. usług.

5. W budynku Hotelu oraz na terenie wokół budynku Hotelu stosowany jest monitoring za pomocą kamer monitoringu. Informacja o przetwarzaniu Danych Osobowych poprzez monitoring dostępna jest w Recepcji Hotelu. Teren objęty monitoringiem dodatkowo jest oznaczony znakiem graficznym wraz z informacją pisemną.

6. Informacja o obowiązku lub braku obowiązku podania Danych Osobowych, a także o skutkach niepodania Danych Osobowych, znajduje się każdorazowo w obowiązku informacyjnym, z którym Gość powinien zapoznać się przed dokonaniem określonej czynności związanej z podaniem Danych Osobowych (np. podczas dokonywania rezerwacji online, przy karcie meldunkowej, przy formularzu przystąpienia do programu lojalnościowego).

7. Hotel powierza wykonywanie niektórych usług swoim usługodawcom (odbiorcom Danych). Z tego względu może być konieczne ujawnienie Danych Osobowych w niezbędnym dla danej usługi zakresie podmiotom współpracującym przy świadczeniu usług hotelowych (w tym usług dodatkowych), podmiotom świadczącym usługi księgowo, pocztowe, kurierskie, informatyczne, hostingowe, obsługi mailingu, usługi marketingowe lub prawne.

8. Dane Osobowe będą przechowywane do upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z realizacją umowy zawartej z Hotelem, chyba że wystąpi inna podstawa przetwarzania. Dane Osobowe zarejestrowane przez kamery monitoringu będą przechowywane przez ok. 30 dni. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody, a po cofnięciu zgody mogą być przechowywane do upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

9. Goście posiadają prawo żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

10. Gościom przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania niezbędnego do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów, realizowanych przez Hotel.

11. Goście mają prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Danych Osobowych na potrzeby marketingu bezpośredniego.

12. Goście posiadają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

13. Powyższe uprawnienia można zrealizować, zgłaszając je na adres e-mail: rodo@green-mountain.pl

14. Ponadto Gościom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

15. Gość powinien niezwłocznie informować Hotel o zmianie swoich Danych Osobowych.

*Dyrekcja
Green Mountain Hotel******