

Regulamin hotelu Holiday Inn Warsaw City Centre

INFORMACJE O HOTELE

Hotel Holiday Inn Warsaw City Centre to 4- gwiazdkowy hotel, mieszczący się w samym sercu stolicy przy ulicy Twardej 52 (dalej „Hotel”) należący do sieci IHG (dalej „IHG”), prowadzony przez spółkę UBM Twarda sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie pod adresem: ulica Poleczki 35, 02-822 Warszawa, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000554158, NIP: 9512391557, Regon 361286637, kapitał zakładowy 1.388.750,00 zł, tel. +48 22 2576699 (dalej „Spółka”).

Hotel oferuje 254 pokoje, w tym 1 apartament Senior, 14 apartamentów One Bedroom Suite, parking podziemny, całodobowe Business Centre i room service oraz ulokowaną na 16 piętrze siłownię oraz saunę. Dla tych z Państwa, którzy poszukują miejsca na organizację spotkania, konferencji lub innego wydarzenia, Hotel oferuje 5 nowoczesnych sal konferencyjnych o ok 200 m² powierzchni. Wszystkie pokoje wyposażone są w lodówki, klimatyzację, sejf, podwójne linie telefoniczne z pocztą głosową, szybki bezprzewodowy dostęp do Internetu, telewizory, żelazko i deskę do prasowania oraz zestaw do przygotowania kawy i herbaty.

BEZPIECZNY POBYT. Clean Promise - CZYSTA OBIETNICA IHG

Ze względu na troskę o zdrowie i bezpieczeństwo Gości oraz personelu, sieć IHG wprowadza do swoich hoteli podwyższone standardy czystości – IHG Clean Promise. We współpracy z ekspertami z Cleveland Clinic, Ecolab i Diversey, w Hotelu wdrożone zostały nowe, wzmocnione normy i procedury dotyczące utrzymania czystości.

O programie Czysta Obietnica IHG (IHG Clean Promise) można dowiedzieć się więcej na stronie www.ihg.com/clean.

§1 PRZEDMIOT REGULAMINU

Niniejszy regulamin (dalej „Regulamin”) określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu. Regulamin jest dostępny do wglądu w recepcji Hotelu oraz na stronie <https://poland.ihg.com/hotele/hotel-holiday-inn-warsaw-city-centre/>

Osoba, która zawarła ze Spółką umowę o świadczenie usług hotelowych lub korzysta z usług w Hotelu zwana jest w niniejszym Regulaminie „Gościem”.

§2 DOBA HOTELOWA

1. Pokój hotelowy wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa w Hotelu trwa od godziny 15:00 do godziny 11:00 dnia następnego.
3. Długość doby hotelowej określona w ust. 2 niniejszego paragrafu może podlegać zmianom w zależności od typu pokoju bądź oferty wybranej przez Gościa podczas rezerwacji w takiej sytuacji długość doby hotelowej wskazana jest w potwierdzeniu rezerwacji.

4. Życzenie wydłużenia doby hotelowej, tj. zameldowania przed godziną 15:00, bądź wymeldowania po godzinie 11:00, należy zgłosić na etapie składania rezerwacji. Jeśli życzenie takie nie zostało złożone na etapie składania rezerwacji, należy je zgłosić niezwłocznie po przyjeździe do Hotelu w recepcji hotelowej. W miarę dostępności pokoi Spółka uwzględni życzenie Gościa dotyczące przedłużenia doby hotelowej.

§3 REZERWACJA I ZAMELDOWANIE

1. Hotel zastrzega sobie prawo do zameldowania wyłącznie osób pełnoletnich.

2. Podstawą do zameldowania Gościa w Hotelu a następnie wydania mu karty rejestracyjnej umożliwiającej korzystanie z pokoju hotelowego jest okazanie pracownikowi recepcji ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość Gościa celem identyfikacji Gościa, a także wypełnienie przedstawionej przez pracownika recepcji karty rejestracyjnej oraz złożenie na niej podpisu przez Gościa.

3. W przypadku odmowy okazania przez Gościa dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość Gościa lub odmowy wypełnienia karty rejestracyjnej lub złożenia podpisu na karcie rejestracyjnej, pracownik recepcji Hotelu może odmówić zameldowania i wydania karty umożliwiającej korzystanie z pokoju hotelowego.

4. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą gościnnie przebywać w pokoju hotelowym Gościa od godziny 7:00 do godziny 22:00. Nie dotyczy to osób nieletnich przebywających w Hotelu wraz z ich przedstawicielami ustawowymi lub opiekunami.

5. Spółka może odmówić świadczenia usług na rzecz osoby, która podczas wcześniejszego pobytu w Hotelu naruszyła Regulamin wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub mieniu innego Gościa, szkodę na osobie w tym osobie Gościa lub innych osobach przebywających w Hotelu lub zakłóciła spokojny pobyt lub możliwość korzystania z usług Hotelu przez innego Gościa lub funkcjonowanie Hotelu.

Możliwa jest odmowa przyjęcia do Hotelu osoby, której pobyt w Hotelu zagraża zdrowiu lub życiu Gości lub innych osób przebywających w Hotelu lub wizerunkowi Hotelu.

7. Jeśli rezerwacja została dokonana bezpośrednio w Hotelu to życzenie przedłużenia albo skrócenia pobytu poza okres wskazany w rezerwacji powinno być zgłoszone:

- przed przyjazdem Gościa do Hotelu: poprzez wysłanie informacji na fo.hiWarsaw@ihg.com - informacja dotycząca przedłużenia, czy skrócenia pobytu powinna zawierać imię i nazwisko Gościa, numer rezerwacji, termin pobytu objęty dotychczasową rezerwacją oraz informacje o dacie wnioskowanego przedłużenia lub skrócenia pobytu;

po przyjeździe Gościa do Hotelu: w recepcji hotelowej.8. W przypadku, gdy rezerwacja dokonana została przez podmiot trzeci, przedłużenie albo skrócenie pobytu, poza okres wskazany w rezerwacji Gość powinien zgłosić podmiotowi trzeciej przez którego rezerwacja w Hotelu została dokonana.

9. Hotel uprawniony jest do odmowy skrócenia pobytu, wskazanego w rezerwacji Gościa, jeśli rezerwacja Gościa dotyczy oferty bez możliwości bezkosztowej anulacji, bądź jeśli życzenie skrócenia pobytu zostanie wniesione, gdy zmiany w rezerwacji nie są już dopuszczalne ze względu na warunki anulacji zawarte w potwierdzeniu rezerwacji Gościa.

10. W przypadku nieodwołania rezerwacji w wyznaczonym terminie, zawartym w warunkach rezerwacji lub w przypadku nie dotarcia Gościa w zaplanowanym terminie do Hotelu, Spółka obciąży Gościa opłatą za pierwszą dobę hotelową z zastrzeżeniem, iż jeżeli Gość dokonał rezerwacji bez możliwości bezkosztowej anulacji Spółka obciąży Gościa opłatą za całość

zarezerwowanego pobytu.

11. W przypadku rezygnacji Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej, Spółka nie zwraca opłaty za niewykorzystaną część doby hotelowej.

12. Spółka zastrzega sobie prawo do pobrania depozytu w wysokości należności za zarezerwowany pobyt Gościa w Hotelu, powiększonej o kwotę 350 PLN za każdy dzień pobytu Gościa w Hotelu, podczas zameldowania celem zabezpieczenia opłaty za zarezerwowany pobyt i inne świadczone w Hotelu usługi (takie jak usługi gastronomiczne w restauracjach i barach, produkty zamawiane przez room - service, produkty z minibaru).

13. Depozyt może zostać uiszczony gotówką, bądź w postaci preautoryzacji karty kredytowej Gościa.

14. Pobrany depozyt gotówkowy zostanie wydany, a preautoryzacja na karcie Gościa zostanie zwolniona podczas wymeldowania Gościa, po uprzednim sprawdzeniu stanu rachunku Gościa przez pracownika recepcji Hotelu.

15. W celu otrzymania faktury za pobyt w Hotelu Gość powinien poinformować pracownika recepcji Hotelu o potrzebie otrzymania faktury najpóźniej podczas wymeldowania.

§4 USŁUGI I USŁUGI DODATKOWE

1. Usługi w Hotelu świadczone są zgodnie z kategorią i standardem Hotelu.

2. Spółka zapewnia Gościom:

- profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Hotelu,
- sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w obecności Gościa, gdy wyrazi na to zgodę lub takie życzenie,
- sprawny pod względem technicznym pokój; w przypadku wystąpienia usterek, w pierwszej kolejności podjęta zostanie próba ich usunięcia; jeżeli usunięcie usterki nie

będzie możliwe podjęte zostaną działania w celu zmiany pokoju (w miarę dostępności) lub zmniejszenia niedogodności.

3. Dodatkowo na życzenie Gościa, w Hotelu świadczone są następujące usługi bez dodatkowej odpłatności:

- budzenie o wyznaczonej godzinie,
- przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych w depozycie hotelowym w czasie pobytu Gościa w Hotelu z zastrzeżeniem postanowień § 6 ust. 4 Regulaminu,
- przechowywanie bagażu Gościa (przy recepcji Hotelu w dniu przyjazdu lub wyjazdu Gościa (pracownicy recepcji Hotelu mogą odmówić przyjęcia bagażu na przechowanie rzeczy nie mających cech bagażu osobistego),
- zamawianie taksówki,
- dostęp do Internetu na terenie Hotelu.

4. Na życzenie Gościa przebywającego w Hotelu z dzieckiem w wieku do lat 5 do pokoju wstawiane jest bez dodatkowej opłaty łóżeczko – Crib. Na życzenie Gościa przebywającego w Hotelu z dzieckiem powyżej 6 roku życia do pokoju może zostać wstawione łóżko dla dziecka za

opłatą w kwocie 140 zł za jedną dobę. Spółka zastrzega możliwość odmowy wstawienia łóżeczka - Crib lub łóżka dla dziecka w przypadku nie wystarczającej ich ilości. Ponadto Spółka zastrzega możliwość odmowy wstawienia łóżka dla dziecka z uwagi na powierzchnię niektórych pokoi.

5. Osoby poniżej 18 roku życia mogą przebywać w Hotelu bez opłaty za pobyt, pod warunkiem, iż przebywają w pokoju z przedstawicielem ustawowym lub opiekunem i nie zgłoszono potrzeby udostępnienia dodatkowego łóżka do spania dla dziecka. W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby i wstawienia łóżka do pokoju opłata za łóżko dla dziecka pobierana jest w wysokości wskazanej w ust.4 niniejszego paragrafu.

6. Goście mogą korzystać z parkingu podziemnego znajdującego się w Hotelu (w miarę dostępność miejsc parkingowych) na warunkach określonych w Regulaminie Parkingu oraz Cenniku Parkingu. Parking jest parkingiem niestrzeżonym. Regulamin Parkingu oraz Cennik Parkingu dostępne są przy wjeździe na parking oraz w recepcji Hotelu, Regulamin Parkingu dostępny jest ponadto na stronie <https://poland.ihg.com/hotele/hotel-holiday-inn-warsaw-city-centre/>

Hotel nie dokonuje rezerwacji miejsc parkingowych.

7. Goście mogą korzystać z siłowni oraz sauny znajdujących się w Hotelu na warunkach określonych w Regulaminie Siłowni oraz w Regulaminie Sauny. Regulamin Siłowni oraz Regulamin Sauny dostępne są przy wejściu do siłowni oraz sauny oraz w recepcji Hotelu. Ponadto na stronie <https://poland.ihg.com/hotele/hotel-holiday-inn-warsaw-city-centre/>

§5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Osoby niepełnoletnie powinny znajdować się na terenie Hotelu pod stałą opieką przedstawicieli ustawowych lub opiekunów.

2. Przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych w Hotelu powstałe w wyniku działania osób niepełnoletnich, nad którymi mają obowiązek sprawowania opieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Goście ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu, powstałe z ich winy lub winy osób przez nich zaproszonych.

Ze względów bezpieczeństwa Gość proszony jest o zapoznanie się z planem ewakuacji i instrukcją postępowania w razie zagrożenia, znajdującą się w każdym pokoju.

5. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju oraz stosowania otwartego ognia w postaci świeczek i podobnych materiałów.

6. Każdorazowo Gość opuszczający pokój, ze względów bezpieczeństwa powinien zakręcić krany i zamknąć drzwi.

7. Hotelowi przysługuje ustawowe prawo zastawu na rzeczach wniesionych przez Gościa do Hotelu w przypadku nieuregulowania należności za pobyt i inne świadczone usługi na zasadach określonych przepisami prawa.

8. Spółka ma prawo odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która wyrządziła szkodę w mieniu hotelowym lub mieniu innego Gościa, szkodę na osobie w tym osobie Gościa lub innych osobach przebywających w Hotelu lub zakłóciła spokojny pobyt lub możliwość

korzystania z usług Hotelu przez innego Gościa lub funkcjonowanie Hotelu lub naruszyła postanowienia §9 ust. 5 lub §10 ust. 3-5.

§6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

1. Spółka ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych do Hotelu przez osoby korzystające z usług w Hotelu na zasadach określonych w art. 846-852 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku utraty lub uszkodzenia rzeczy wniesionych do Hotelu Gość powinien niezwłocznie zawiadomić o powyższym pracowników recepcji Hotelu bezpośrednio w recepcji lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres fo.hiwersaw@ihg.com
3. Hotel oferuje Gościom nieodpłatnie możliwość umieszczenia pieniędzy papierów wartościowych i cennych przedmiotów, w szczególności kosztowności i przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną w sejfie znajdującym się przy recepcji, z zastrzeżeniem postanowień § 6 ust.4 Regulaminu. Goście proszeni są o umieszczanie wymienionych przedmiotów w sejfie znajdującym się przy recepcji Hotelu.
4. Hotel ma prawo do odmowy przyjęcia na przechowanie przedmiotów o dużej wartości, znacznych kwot pieniężnych, przekraczających możliwości ich przechowywania w sejfie znajdującym się przy recepcji Hotelu, przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu oraz przedmiotów o gabarytach, których nie można umieścić w sejfie znajdującym się przy recepcji Hotelu.

§7 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. Przedmioty pozostawione w pokoju hotelowym przez wyjeżdżającego Gościa będą przechowywane w dziale rzeczy zgubionych (Lost and Found) . Spółka nie informuje Gościa o znalezionych w pokoju przedmiotach i oczekuje na kontakt ze strony Gościa. Przedmioty odsyłane są na żądanie Gościa na wskazany przez Gościa adres na koszt Gościa.
2. W przypadku nieotrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, Spółka przechowuje powyższe przedmioty w dziale rzeczy zgubionych (Lost and Found) przez okres 3 miesięcy od dnia ich znalezienia oraz 6 miesięcy od dnia znalezienia rzeczy wartościowej.
3. Hotel nie przechowuje artykułów spożywczych, leków bądź innych artykułów, które mogą ulec zepsuciu bądź przeterminowaniu.

§8 REKLAMACJE

1. Goście mają prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybienia.
2. Wszelkie reklamacje przyjmują pracownicy recepcji Hotelu, ponadto reklamacje mogą być składane na adres e-mail lub adres : fo.hiwersaw@ihg.com
3. W celu zgłoszenia reklamacji zgłaszający powinien wskazać swoje imię i nazwisko, adres lub adres e-mail, a także zwięźle przedstawić stan sprawy. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni od ich otrzymania przez Spółkę, a odpowiedź udzielana jest w sposób wskazany w zgłoszeniu reklamacyjnym zaś w przypadku jego braku w takiej samej formie jak przekazana została reklamacja.
5. Gość może skorzystać z pozasądowych metod rozwiązywania sporu poprzez:

- a) skierowanie sprawy do stałego sądu polubownego przy wojewódzkim inspektorze Inspekcji Handlowej,
- b) zwrócenie się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu,
- c) zwrócenie się do miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów.

Ponadto pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr> dostępna jest platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na poziomie unijnym (platforma ODR). Platforma ODR jest stroną internetową, za pośrednictwem której konsument może złożyć swoją skargę co do zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług zawieranych między konsumentami mieszkającymi w Unii Europejskiej, a przedsiębiorcami mającymi siedzibę w Unii Europejskiej.

Skorzystanie z pozasądowych metod rozwiązywania sporów jest możliwe po zakończeniu procedury reklamacyjnej i ma charakter dobrowolny.

Adres strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie to www.wiih.gov.pl. Wykaz wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz stałych sądów polubownych wraz z adresami ich stron internetowych dostępne są pod adresem www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php. Ponadto pod adresem www.uokik.gov.pl znajduje się wykaz instytucji zajmujących się pozasądowym rozwiązywaniem sporów konsumenckich wraz z informacją o rodzaju spraw, jakimi poszczególne podmioty się zajmują. Szczegółowe informacje o pozasądowych sposobach rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, a także zasady dostępu do tych procedur dostępne są m.in. pod adresem www.uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumenckich.php.

§9 ZWIERZĘTA

1. Hotel akceptuje obecność (dalej odpowiednio „Zwierzęta lub „Zwierzę”).
2. Z uwagi na bezpieczeństwo Gości oraz personelu Hotelu, Gość podróżujący wraz ze zwierzęciem jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie pracowników recepcji Hotelu o ile to możliwe na etapie składania rezerwacji. Jeśli informacja taka nie została przedstawiona na etapie składania rezerwacji, należy poinformować recepcję Hotelu podczas zameldowania.
3. Opłata za pobyt Zwierzęcia w Hotelu wynosi 50 zł za jedną dobę (wyjątek stanowi pies przewodnik, który może przebywać na terenie Hotelu bez opłaty).
4. Zasady pobytu Zwierząt w Hotelu określone są w stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Właściciel Zwierzęcia jest zobowiązany do pilnowania go w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości ani personelu Hotelu. Zwierzęta nie mogą przebywać w restauracjach i barach w Hotelu, siłowni oraz saunie, z wyjątkiem psa przewodnika.
6. Gość ma obowiązek usunąć wszelkie nieczystości pozostawione na terenie Hotelu przez przebywające z nim w Hotelu Zwierzę.
7. Jeżeli z powodu obecności Zwierzęcia w Hotelu powstała konieczność dodatkowego czyszczenia pokoju Gościa lub innych pomieszczeń w Hotelu, Gość zobowiązany jest do pokrycia opłaty za sprzątnięcie w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§10 POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. W Hotelu i przy wejściu do Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych oraz podgrzewaczy tytoniu poza wyznaczonymi miejscami, przeznaczonymi do tego celu. W przypadku naruszania powyższego zakazu, osoba, która zakaz narusza zobowiązana jest do zapłaty kary w wysokości wskazanej w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Spółka może dochodzić odszkodowania przewyższającego powyższą karę w przypadku gdy w związku z naruszeniem zakazu konieczne będzie podjęcie czynności celem wywabienia zapachu powstałego w wyniku palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych czy podgrzewaczy tytoniu lub pokrycia innych szkód wynikających z naruszenia zakazu.
2. W pokojach hotelowych oraz innych powierzchniach Hotelu zabronione jest przechowywanie materiałów niebezpiecznych: broni i amunicji, materiałów wybuchowych, materiałów iluminacyjnych
3. Spożywanie alkoholu w miejscach ogólnodostępnych na terenie Hotelu za wyjątkiem restauracji i barów jest zabronione.
4. Wnoszenia do Hotelu i spożywanie narkotyków oraz innych środków odurzających jest zabronione.
5. Prowadzenia na terenie Hotelu akwizycji i sprzedaży obnośnej jest zabronione.
6. W Hotelu obowiązuje obowiązek zachowania ciszy nocnej w godzinach od 22:00 do godziny 06:00.
7. Zachowanie Gości i innych osób przebywających w Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu i możliwości korzystania z usług w Hotelu przez inne osoby.
8. Gościom nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w pokojach hotelowych oraz powierzchniach wspólnych Hotelu ich wyposażeniu, poza nieznacznym przestawianiem mebli i wyposażenia w związku z korzystaniem z nich, nie naruszającym przy tym ich funkcjonalności i bezpieczeństwa korzystania.
9. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia zrobione w Hotelu i udostępnione w sieci przez Gości lub inne osoby przebywające w Hotelu za działania których Spółka nie ponosi odpowiedzialności.
10. Kwestie związane z przetwarzaniem oraz ochroną danych osobowych uregulowane są w polityce prywatności, której treść dostępna jest w recepcji Hotelu oraz na stronie <https://warszawa.intercontinental.com/polityka-prywatnosci/>_____.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób oraz mienia na terenie Hotelu (na podstawie art. 6 ust.1 lit f Rozporządzenie 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 tj. na podstawie prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora) części wspólne Hotelu, _____ oraz wejście do Hotelu i wjazd na parking objęte są monitoringiem wizyjnym. Dane z kamer monitoringu przechowywane są przez okres nie przekraczający ___30___ dni od dnia nagrania, po czym dane te są automatycznie nadpisywane. Dane z monitoringu mogą być udostępniane wyłącznie

podmiotom współpracującym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

12. Wszelkie uwagi lub zapytania dotyczące polityki prywatności należy kierować na adres e-mail fo.hiWarsaw@ihg.com

13. Cennik hotelowych kar pieniężnych.

Za każdy jednorazowy przypadek: 1. Palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych – 450pln 2. Zakłócanie ciszy nocnej – (ekwiwalent naprawionej szkody wyrządzonej innemu gościowi) 3. Sprzątanie wymiocin lub innych nieczystości fizjologicznych – 1500 pln za każde miejsce (pokój, korytarz itd) 4. Zalanie pokoju 7000 PLN 5.Zaginiony szlafrok 200 PLN 6.Inne powstałe szkody wg indywidualnych wycen

13. Regulamin obowiązuje od dnia 16 marca 2026 roku.