



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2023; poz. 365

ZARZĄDZENIE Nr 51

Kancelerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 18 października 2023 r.

Regulamin korzystania z Hotelu Uniwersyteckiego przy ul. Szosa Chelmińska 83A w Toruniu

Na podstawie § 139 ust. 2 pkt 2 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.)

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

1. Regulamin korzystania z Hotelu Uniwersyteckiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady świadczenia usług, odpowiedzialności oraz przebywania na terenie Hotelu Uniwersyteckiego, zwanego dalej „Hotelem”.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby korzystające lub zamierzające skorzystać z usług Hotelu, zwane dalej łącznie „Gościem”.

§ 2

1. Wstępne rezerwacje pokoi przyjmowane są drogą telefoniczną lub mailową pod adresem: hotel.umk@umk.pl. Do założenia wstępnej rezerwacji niezbędne jest podanie:
 - 1) imienia i nazwiska Gościa,
 - 2) terminu pobytu,
 - 3) rodzaju zamawianego pokoju,
 - 4) sposobu płatności,
 - 5) danych kontaktowych osoby składającej rezerwację.
2. Po przyjęciu wstępnej rezerwacji, Hotel wysyła mailowe potwierdzenie rezerwacji z numerem rezerwacji.
3. Hotel może wymagać zagwarantowania rezerwacji poprzez dokonanie przedpłaty lub podanie numerów karty kredytowej. Niedokonanie płatności lub niepodanie numerów karty kredytowej w wyznaczonym terminie powoduje anulowanie wstępnej rezerwacji i nie wywołuje skutków dla żadnej ze stron.
4. Rezerwacje dla 5 lub mniej osób mogą być anulowane bezkosztowo najpóźniej do godz. 10.00 w dniu przyjazdu. Rezerwacje dla 6 - 15 osób należy anulować co najmniej na 2 doby przed przyjazdem.
5. Rezerwacje grupowe (powyżej 15 osób) należy anulować co najmniej na 30 dni przed planowanym przyjazdem. Po tym terminie istnieje możliwość zmniejszenia rezerwacji grupowej o 10% w terminie nie później niż 3 dni przed przyjazdem.

6. W przypadku braku anulacji rezerwacji pokoju w wyznaczonym terminie, dokonana przedpłata nie podlega zwrotowi.
7. Za termin przyjazdu grupy uważa się datę przyjazdu pierwszych osób.

§ 3

1. Wszelkich informacji związanych z pobytem w Hotelu udzielają pracownicy Recepcji.
2. Recepcja czynna jest w godz. 7.00 – 22.00.
3. Pokoje w Hotelu wynajmowane są na doby.
4. Doba hotelowa zaczyna się o godz. 14.00, a kończy o godz. 11.00 dnia następnego.
5. Pozostanie w pokoju lub pozostawienie rzeczy po godzinie 11.00 w ostatnim dniu pobytu, traktowane jest jako przedłużenie pobytu. Opłata za przedłużenie pobytu wynosi 100% opłaty za najem pokoju za każdą rozpoczętą dobę zajmowanego pokoju. Za rozpoczęcie doby hotelowej w takim przypadku uznaje się godz. 11.15.
6. Życzenie przedłużenia pobytu w Hotelu Gość powinien zgłasza w Recepcji do godz. 10.00 w dniu, w którym upływa termin najmu pokoju. Hotel uwzględnia życzenie przedłużenia pobytu w miarę dostępności pokoi.
7. Podstawą do zameldowania Gościa w Hotelu jest okazanie dokumentu tożsamości z fotografią. Okazany dokument tożsamości nie jest kserowany, skanowany lub w inny sposób utrwalany.
8. Opłata za pobyt Gościa w Hotelu pobierana jest z góry w dniu przyjazdu.

§ 4

1. Opata za najem pokoju obejmuje śniadanie, które stanowi integralną część usługi noclegowej i nie może zostać odliczone.
2. Hotel oferuje swobodny dostęp do Internetu (sieć Wi-Fi, bez dodatkowej opłaty).
3. Zwierzęta w Hotelu nie są akceptowane, odstępstwem są psy asystujące. W takim przypadku pies asystujący powinien być wyposażony w uprząż a Gość powinien okazać certyfikat potwierdzający status psa asystującego i zaświadczenie o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
4. Osoby odwiedzające Gości hotelowych mogą przebywać w pokoju hotelowym w godz. 7.00 – 22.00. Przebywanie osoby niezameldowanej w pokoju hotelowym Gościa, po godz. 22.00 jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez najmującego pokój Gościa, na odpłatne dokwaterowanie tej osoby do pokoju, według obowiązującego cennika.
6. Gość Hotelu nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił opłatę za pobyt.
7. Wynajęcie pokoju możliwe jest tylko przez osobę pełnoletnią. Dzieci do lat 18 w czasie pobytu w Hotelu muszą pozostawać pod stałą opieką rodziców lub innych opiekunów.
8. Zachowanie Gości i osób odwiedzających Gości nie może zakłócać spokojnego pobytu innych osób.
9. W Hotelu obowiązuje cisza nocna od godz. 22.00 do 6.00 dnia następnego.

§ 5

1. Przed opuszczeniem pokoju, Gość zobowiązany jest ze względów bezpieczeństwa do zamknięcia okien, wyłączenia telewizora, zgaszenia światła, zamknięcia kranów i drzwi. Klucz po zamknięciu pokoju, przed opuszczeniem Hotelu, należy pozostawić w Recepcji.
2. Recepcja wydaje klucz na podstawie karty pobytu Gościa.
3. Nie należy przenosić wyposażenia pokoju bez uprzedniej zgody pracownika Recepcji.

4. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe w Hotelu obowiązuje zakaz używania grzejników, żelazek, grzałek, itp. urządzeń elektrycznych nie stanowiących wyposażenia pokoju lub Hotelu.
5. W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych. Naruszenie zakazu palenia w pokoju hotelowym jest równoznaczne z wyrażeniem przez najmującego pokój Gościa zgody na pokrycie kosztów dearomatyzacji pokoju. Koszty te stanowią równowartość 200 % opłaty za najem danego typu pokoju.

§ 6

1. Gość ma prawo do składania reklamacji w przypadku zauważenia uchybień w jakości świadczonych usług.
2. Wszelkie reklamacje przyjmuje Recepcja.
3. Reklamacja powinna być złożona niezwłocznie po zauważeniu uchybień w standardzie świadczonych usług.

§ 7

1. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu, powstałe z jego winy lub z winy osób go odwiedzających.
2. Odpowiedzialność Hotelu z tytułu utraty lub uszkodzenia rzeczy wniesionych przez Gościa do Hotelu regulują przepisy art. 846-849 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.).
3. Gość powinien zawiadomić Recepcję o wystąpieniu szkody, niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
4. Hotel może odmówić przyjęcia na przechowanie pieniędzy, papierów wartościowych i cennych przedmiotów, w szczególności kosztowności i przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli zagrażają one bezpieczeństwu albo jeżeli w stosunku do wielkości lub standardu Hotelu mają zbyt dużą wartość lub gdy zajmują zbyt dużo miejsca.
5. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie samochodu bądź innego pojazdu mechanicznego, zaparkowanego na miejscach postojowych przed Hotelem. Miejsca postojowe są niestrzeżone i dostępne w zależności od obłożenia tych miejsc.
6. Przedmioty osobistego użytku, pozostawione w pokoju hotelowym przez wyjeżdżającego Gościa, mogą być odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt. W przypadku nie otrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, Hotel ma obowiązek przechowywać pozostawione przedmioty przez okres 3 miesięcy, a artykuły spożywcze przez 24 godziny.

§ 8

1. Na życzenie Gościa Recepcja bez dodatkowej opłaty świadczy następujące usługi:
 - 1) budzenie o wyznaczonej porze;
 - 2) zamawianie taksówki;
 - 3) udzielanie informacji związanych z pobytem oraz podróżą;
 - 4) przechowywanie bagażu Gości zameldowanych w Hotelu, nie dłużej jednak niż 12 godzin.
2. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - 1) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa w ramach oferowanego standardu;

- 2) bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania w tajemnicy informacji o Gościu;
 - 3) profesjonalną obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w Hotelu;
 - 4) sprząatanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń.
3. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia Gościa, który w trakcie poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin Hotelu.
 4. W przypadku niestosowania się do niniejszego Regulaminu, Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która go narusza. Osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań personelu Hotelu, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia oraz do zapłaty za ewentualnie poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia terenu Hotelu.

§ 9

Opłaty za najem pokoju lub sal konferencyjnych w Hotelu są regulowane oddzielnymi zarządzeniami, dostępnymi dla Gości w Recepcji i na stronie internetowej www.hotel.umk.pl

§ 10

Wyciąg z Regulaminu umieszcza się w Recepcji oraz w każdym pokoju.

§ 11

1. Administratorem Danych Osobywych Gościa jest Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, z siedzibą: (87-100) Toruń, ul. Gagarina 11 (dalej: „ADO“ lub „Uczelnia“). Dane kontaktowe: +48 (56) 611-40-10, e-mail: kontakt@umk.pl.
2. Dane osobowe Gościa będą przetwarzane przez ADO, w związku ze świadczeniem usługi noclegu i usług towarzyszących, w następujących celach:
 - 1) związanych z prawidłowym wykonaniem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 2) związanych z obowiązkami prawnymi (np. podatkowymi) (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 3) obsługą, dochodzeniem i obroną w razie zaistnienia roszczeń, w tym roszczeń pomiędzy Uniwersytetem a Gościem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Dane osobowe Gościa mogą być ujawniane przez ADO podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, usługi prawne oraz organom państwowym i samorządowym w granicach przepisów prawa.
4. Z zastrzeżeniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa Gościowi przysługują prawa, które są zrealizowane na wniosek o:
 - 1) żądanie dostępu do danych osobowych oraz prawo ich sprostowania,
 - 2) żądanie usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. Gościowi przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie przez Gościa danych osobowych jest niezbędne do wykonania celu wymienionego w ust. 2, a brak ich podania uniemożliwi zawarcie umowy.
7. Gościowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Na dzień zbierania danych osobowych Gościa, Uniwersytet nie planuje przekazywać ich poza EOG (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein i Islandię), nie wykluczając tego w przyszłości, o czym Gość zostanie poinformowany ze stosownym wyprzedzeniem.

9. Uniwersytet nie prowadzi działań polegających na podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany; nie podlegają one również zautomatyzowanemu profilowaniu.
10. W celu uzyskania informacji w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności w związku z wniesieniem wniosku o realizację przysługujących praw należy skontaktować się pod adresem e-mail: iod@umk.pl lub adresem korespondencyjnym: UMK w Toruniu, ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, z dopiskiem „IOD”, dostępny jest również kontakt telefoniczny: (56) 611-27-42.

§ 12

1. Traci moc zarządzenie Nr 8 Kanclerza UMK z dnia 28 kwietnia 2017 r. Regulamin Hotelu Uniwersyteckim przy ul. Szosa Chełmińska 83A w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 143).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 r.

KANCLERZ

dr Tomasz Jędrzejewski