

§1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług, zasady zawierania umów, rezerwacji pobytu, płatności za usługi, odpowiedzialności oraz korzystania z Obiektu „Apartamenty Brzozowa”.
2. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z Obiektu „Apartamenty Brzozowa”. Złożenie rezerwacji w Apartamencie jest równoznaczne zaakceptowaniem przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Pod pojęciem **Obiektu** rozumie się apartamenty zlokalizowane pod adresem ul. Brzozowa 36, 34-500 Zakopane pod nazwą „Apartamenty Brzozowa”
4. Pod pojęciem **Apartamentu** rozumie się każdorazowo apartament składający się z wiatrołapu, pokoju i łazienki albo z wiatrołapu, dwóch pokoi, w tym wydzielonej sypialni, i łazienki, albo pokoju 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. OverSpace spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Krakowie, ul. Przewóz 2, 3-716 Kraków, zarejestrowany w KRS pod numerem 0000757540 oraz posiadający NIP 679-317-68-13.
6. Pod pojęciem **Klienta** rozumie się osobę, która zamierza złożyć lub złożyła rezerwację w Obiekcie na swoją rzecz lub na rzecz innej osoby.
7. Niniejszy regulamin dotyczy każdego gościa korzystającego z Obiektu „Apartamenty Brzozowa”.

§2 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest krótkoterminowy najem **Apartamentu** oferowanego przez **Wynajmującego** za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego udostępnionego na stronie internetowej lub portali pośredniczących przy zawieraniu umów z **Wynajmującym**
2. **Wynajmujący** zobowiązany jest do udostępnienia **Klientowi** lokalu zgodnego z opisem zawartym w systemie rezerwacyjnym udostępnionym na stronie internetowej lub portalu pośredniczącym przy zawieraniu umów z **Wynajmującym** i w terminach określonych w rezerwacji, a **Klient** zobowiązany jest do zapłaty Całkowitej Ceny Usługi określonej w procesie rezerwacji.
3. Dokonanie rezerwacji przez **Klienta** za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego udostępnionego na stronie internetowej lub portalu pośredniczącego przy zawieraniu umów z **Wynajmującym** jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz z zawarciem Umowy o krótkoterminowy najem lokalu pomiędzy **Klientem** i **Wynajmującym**.

§3

Usługi świadczone przez Obiekt

1. W **Obiekcie** „Apartamenty Brzozowa” **Wynajmujący** świadczy usługi turystyczne, w tym w szczególności usługi hotelarskie w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych, za wyjątkiem usług w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych.
2. W cenę wynajmu pokoju wliczone są standardowo:
 - a. pobyt w pokoju z łazienką oraz aneksem kuchennym;
 - b. zużyte w związku z pobytem media;
 - c. sprzątnięcie pokoju po zakończeniu pobytu (z wykluczeniem aneksu kuchennego);
 - d. pościel i ręczniki (komplet dla każdej osoby zgłoszonej w rezerwacji);
 - e. dostęp do oferty programowej kilkunastu kanałów telewizyjnych na telewizorze;
 - f. udzielanie informacji związanych z pobytem;
 - g. wysprzątnięcie apartamentu, wymiana ręczników i pościeli po siódmej dobie pobytu, nie częściej niż raz w tygodniu (po uprzednim zgłoszeniu chęci).
3. W dbałości o wysoką jakość usług **Wynajmujący** zapewnienia Klientom:
 - a. warunki komfortowego i swobodnego wypoczynku;
 - b. bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpieczeństwo zachowania tajemnicy oraz przetwarzania informacji zawierających dane osobowe;
 - c. profesjonalną i uprzejmą obsługę;
4. **Wynajmujący** w ramach funkcjonowania Obiektu „Apartamenty Brzozowa” zapewnia dostępność obsługi recepcyjnej w Obiekcie od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 9:00 do 21:00 po uprzednim kontakcie (kontakt: telefon +48 501 207 555, komórka +48 573 015 565, e-mail: rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl).
5. **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, płytę grzejną, zlewozmywak, blat roboczy, czajnik, zestaw naczyń i sztućców oraz zastawę stołową. 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**.
6. Usługi świadczone przez „Apartamenty Brzozowa” zgodne są kategorią oraz standardem.
7. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wykonaniu usług, wszelkie zastrzeżenia należy zgłaszać w recepcji, mailowo na adres rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl lub pod numerem telefonu +48 501 207 555.



§4

Doba pobytowa

1. **Apartament** wynajmowany jest na doby pobytowe.
2. Doba pobytowa rozpoczyna się o godzinie 15:00, kończy o godzinie 11:00 następnego dnia.
3. **Klientowi** przysługuje pobyt w **Obieckie** w okresie sprecyzowanym w potwierdzonym przez **Wynajmującego** zamówieniu.
4. Prośbę o przedłużenie pobytu, **Klient** powinien zgłosić pracownikom recepcji jak najszybciej.
5. Jeśli **Klient** zamierza przedłużyć pobyt w **Obieckie**, powinien zgłosić życzenie przedłużenia pobytu dzwoniąc pod nr telefonu +48 573 015 565, najpóźniej do godz. 20:00 dnia poprzedzającego upływanie terminu pobytu, przy czym **Wynajmujący** zastrzega, iż życzenie **Klienta** zostanie spełnione wyłącznie pod warunkiem dostępności tego samego lub innego apartamentu oraz, że mogą zostać naliczone wyższe opłaty za pobyt w związku z ewentualną zmianą standardu (rodzaju) apartamentu.
6. Jeśli **Klient** zamierza skrócić pobyt w **Obieckie**, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować personel dzwoniąc pod nr telefonu +48 573 015 565. W związku ze skróceniem pobytu **Klientowi** nie zostanie zwrócona żadna różnica. **Klient** ponosi koszt całego zarezerwowanego pobytu.

§5

Cennik

1. Podstawą naliczania opłat za usługi jest system rezerwacyjny online publikowany na stronie internetowej www.apartamentybrzozowa.pl przy czym **Wynajmujący** zastrzega, że ceny określone w udostępnionym systemie rezerwacji online mogą ulegać zmianie na potrzeby ofert promocyjnych, ofert prezentowanych w portalach ogłoszeniowych/rezerwacyjnych, indywidualnych uzgodnień oraz, że w zależności od miejsca prezentacji, warunki oraz ceny za ten sam produkt lub usługę mogą być różne. **Klient** płaci za usługę cenę aktualną w czasie i miejscu dokonywania rezerwacji pobytu.
2. Dodatkowa opłata jaka występuje, to opłata klimatyczna płacona gotówką przy zameldowaniu.
3. Należność za rezerwowany pobyt **Klient** opłaca przy zameldowaniu lub przy składaniu zamówienia (dokonywaniu rezerwacji pobytu). Należność za przedłużony pobyt **Klient** reguluje najpóźniej w ostatnim dniu pobytu, przed opuszczeniem **Obiektu**.
4. Płatności dokonywane przy składaniu zamówienia za pomocą systemu rezerwacyjnego online udostępnionego na stronie internetowej obiektu mogą być realizowane w formie tzw. szybkich płatności elektronicznych za pośrednictwem operatora płatności, z którego usług korzysta **Wynajmujący**.



5. Płatności w **Obiektach** dokonuje się w formie gotówkowej albo bezgotówkowo przy użyciu karty płatniczej akceptowanej przez operatora płatności, z którego usług korzysta **Wynajmujący**. Akceptowane są karty MasterCard, Maestro, Visa, American Express (kredytowe, debetowe i biznesowe).
6. Możliwe jest także zrealizowanie płatności drogą tradycyjnego przelewu bankowego na rachunek bankowy **Wynajmującego** nr 88 1050 1445 1000 0090 8056 9750 prowadzony przez ING Bank Śląski, jednakże w takim przypadku kwota należności musi każdorazowo zostać zaksięgowana na rachunku bankowym przed upływem wymaganego terminu.
7. W przypadku pobytu w **Obiekcie**, który nie został wcześniej opłacony (dotyczy w szczególności rezerwacji typu „last minute” na krótki pobyt), przypadającego na okres bez obsługi recepcyjnej w **Obiekcie**, **Klient** zobowiązany jest do opłacenia pobytu w recepcji po wcześniejszym skontaktowaniu się z osobą odpowiedzialną nie później niż w terminie 3 dni od zakończenia pobytu w **Obiekcie**.
8. Za opłacone usługi **Wynajmujący** wystawia dokument sprzedaży, którym może być – zgodnie z wyborem **Klienta** – paragon fiskalny lub faktura VAT. O chęci otrzymania Faktury VAT **Klient** powinien poinformować przy zameldowaniu w **Obiekcie**. W razie braku takiej informacji na podczas zameldowania, sprzedaż co do zasady zostanie udokumentowana wyłącznie paragonem, przy czym, na żądanie **Klienta** zgłoszone w terminie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, **Wynajmujący** wystawi fakturę i prześle ją **Klientowi** na adres zamieszkania lub adres mailowy podany przy rezerwacji. W przypadku opłacenia całej rezerwacji przed zameldowaniem **Klientowi** może zostać wystawiona faktura z datą wpłynięcia środków na konto. Pobranie faktury jest możliwe po zalogowaniu na naszej stronie.

§6

Zasady rezerwacji

1. Rezerwacji pobytu w **Obiekcie** można dokonać poprzez:
 - a. Złożenie i opłacenie zadatku w wysokości 30% całej należności w terminie 3 dni roboczych od złożenia rezerwacji, za pomocą systemu rezerwacyjnego dostępnego na stronie internetowej pod adresem www.apartamentybrzozowa.pl;
 - b. Złożenie zamówienia rezerwacyjnego poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres skrzynki elektronicznej: rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl, z podaniem terminu przyjazdu i wyjazdu, rodzaju apartamentu, imienia i nazwiska osoby rezerwującej, adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, ilości osób w apartamencie oraz godzinę przybycia (jeśli jest znana), następnie opłacenie kwoty zadatku w wysokości 30% całej należności w terminie 3 dni roboczych od złożenia rezerwacji;



- c. Złożenie zamówienia telefonicznie w godzinach od 11:00 do 20:00, od poniedziałku do piątku pod numerem +48 573 015 565 lub pod numerem +48 501 207 555, z podaniem terminu przyjazdu i wyjazdu, rodzaju apartamentu, imienia i nazwiska osoby rezerwującej, adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, ilości osób w apartamencie oraz godzinę przybycia (jeśli jest znana), następnie opłacenie zadatku w wysokości 30% całej należności w terminie 3 dni roboczych od złożenia rezerwacji;
 - d. Złożenie i opłacenie zamówienia w formie gotówkowej lub bezgotówkowej kartą płatniczą osobiście w recepcji **Obiektu**.
2. Rezerwacji dokonuje się na osobę lub firmę, która będzie dokonywać płatności. Dokonując rezerwacji na firmę należy wskazać osobę, która będzie działała oraz odpowiadała w imieniu firmy, w tym: stawi się w **Obiektach**, wykona obowiązek meldunkowy, opłaci dodatkowe koszty – jeśli wystąpią, itp.
3. Rezerwacje dokonywane przy użyciu systemu rezerwacyjnego udostępnionego na stronie internetowej **Obiektu** a także rezerwacje dokonywane drogą mailową oraz telefoniczną zostaną automatycznie anulowane w przypadku gdy środki za zadatek nie zostaną zaksięgowane na rachunku bankowym **Obiektu** w wymaganym terminie. Wpłata dokonana po upływie wymaganego terminu spowoduje ponowne dokonanie rezerwacji na warunkach określonych w zamówieniu, jednakże wyłącznie pod warunkiem dostępności pokoju w całym okresie planowanej rezerwacji.
4. W przypadku dokonania rezerwacji przy użyciu systemu rezerwacyjnego udostępnionego na stronie internetowej **Obiektu**, a także drogą mailową lub telefoniczną bezpośrednio przed datą planowanego przyjazdu, w czasie zbyt krótkim na dokonanie czynności bankowych związanych z wpłaceniem zadatku za rezerwację oraz potwierdzeniem wpływu środków na rachunek bankowy **Obiektu**, dopuszcza się potwierdzenie opłacenia zadatku poprzez przesłanie bankowego potwierdzenia wykonania przelewu na adres skrzynki elektronicznej rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl albo opłacenie zamówienia w formie gotówkowej lub bezgotówkowej kartą płatniczą przy zameldowaniu w **Obiektach**.
5. Płatności realizowane tradycyjnym przelewem bankowym winny być dokonywane na rachunek bankowy **Obiektu** nr 88 1050 1445 1000 0090 8056 9750 prowadzony przez ING Bank Śląski.
6. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego pobytu **Klient** zostanie obciążony opłatą za rezygnację z pobytu w wysokości:
 - a. stanowiącej równowartość 50% kwoty wpłaconej przy rezerwowaniu pobytu – jeżeli rezygnacja z pobytu nastąpi w formie pisemnego oświadczenia o anulowaniu rezerwacji przesłanego na adres skrzynki elektronicznej rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem pobytu w **Obiektach**;

- b. stanowiącej równowartość 100% kwoty wpłaconej przy rezerwowaniu pobytu – jeżeli rezygnacja z pobytu nastąpi w formie pisemnego oświadczenia o anulowaniu rezerwacji przesłanego na adres skrzynki elektronicznej rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl mniej niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem pobytu w **Obiekcie**;
 - c. stanowiącej równowartość 100% kwoty wpłaconej przy rezerwowaniu pobytu – jeżeli rezygnacja z pobytu nastąpi poprzez nie stawienie się w **Obiekcie** do upływu pierwszej doby planowanego pobytu (w godzinach pracy recepcji), przy czym w takiej sytuacji rezygnacja z pobytu oznacza automatyczne anulowanie rezerwacji pobytu w kolejnych dobach.
7. W przypadku gdy rezygnacja z zarezerwowanego pobytu nastąpi w formie pisemnego oświadczenia o anulowaniu rezerwacji przesłanego na adres skrzynki elektronicznej rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl na 14 lub więcej 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 systemu rezerwacyjnego online udostępnionego na stronie internetowej **Obiektu**.
 8. **Opłata** za rezygnację z zarezerwowanego pobytu zostanie potrącona z kwoty wpłaconej przy rezerwowaniu pobytu. Jeżeli wystąpi różnica pomiędzy zapłaconą przez Klienta przy rezerwowaniu pobytu kwotą a należną **Wynajmującemu** opłatą za rezygnację z zarezerwowanego pobytu, zostanie ona zwrócona **Klientowi** na rachunek bankowy lub kartę płatniczą, z których dokonano opłacenia rezerwacji, w terminie 3 dni od anulowania rezerwacji.
 9. 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**: rezerwacja@apartamentybrzozowa.pl.
 10. Rezerwacje dokonywane za pośrednictwem zewnętrznych platform rezerwacyjnych (np. Booking.com), z których powiadomienia o rezerwacjach realizowane są drogą mailową, traktowane są jak rezerwacje dokonane drogą mailową.
 11. **Wynajmujący** nie jest zobowiązany do zwrotu pieniędzy za niewykorzystany przez **Klienta** okres pobytu.

§7

Zameldowanie i wymeldowanie

1. Podstawą przyjęcia **Klienta** oraz osób przebywających wraz z **Klientem** jest zameldowanie w **Obieckie**, którego, z zastrzeżeniem pkt. 3, dokonuje się w recepcji **Obiektu**. Zameldowanie odbywa się poprzez okazanie przez Klienta dokonującego zameldowania swojego dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu zweryfikowania tożsamości.
2. Odbiór kluczy odbywa się w godzinach 15:00 do 21:00.
3. W przypadku stawienia się **Klienta** w **Obieckie** w recepcji, poza godzinami o którym mowa w rozdziale VII pkt. 2, **Klient** ma obowiązek poinformować osobę odpowiedzialną (nr tel. 501 207 555) z wyprzedzeniem umożliwiającym przekazanie kluczy przez obsługę **Obiektu**. **Klient** melduje się oraz odbiera klucze za pomocą zamontowanej skrytki przy recepcji (w sytuacji gdy zadatek jest opłacony). W przypadku niedostępności skrytek, bądź nie wpłacenia zadatku, odbiór kluczy jest dodatkowo płatny 50zł.
4. Przed zdaniem apartamentu i zwrotem kluczy, najemcy obowiązani są posprzątać aneks kuchenny (zmyć naczynia, wynieść śmieci)
5. Oddanie **Apartamentu** oraz kluczy po zakończeniu pobytu, następuje w ostatnim dniu pobytu w godzinach 9.00-11.00, ewentualna wcześniejsza pora po uzgodnieniu telefonicznym (nr tel. 501 207 555) z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. **Klient** nie może przekazywać pokoju innym osobom niż osoby przebywające wraz z **Klientem**, ani w czasie pobytu ani po jego zakończeniu.
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 **Obieckie**, albo też w inny sposób działała na niekorzyść **Obiektu**.

§8

Korzystanie z obiektu

1. Zachowanie wszystkich osób przebywających w **Obieckie** nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych osób; w szczególności należy mieć na względzie, że w **Obieckie** obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22:00 do godz. 7:00 dnia następnego. **Wynajmujący** może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.
2. W **Obieckie** obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (w tym również elektronicznych).
3. W **Obieckie** 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 **Obieckie**.



4. W **Apartamentach** 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.
5. W **Apartamentach** obowiązuje całkowity zakaz używania produktów dymiących: świeczek, pałeczek zapachowych, papierosów (w tym elektronicznych) itp. W razie stwierdzenia naruszenia zakazu lub uruchomienia alarmu pożarowego z czujnika dymu, Klient zostanie obciążony karą w wysokości 200 zł oraz dodatkowymi kosztami związanymi z interwencją innych służb. Wyżej wymienioną płatność należy uregulować najpóźniej przy wymeldowaniu z **Obiektu**.
6. **Klient** opuszczając apartament musi zabrać ze sobą klucze oraz dopilnować by apartament został skutecznie zamknięty. W przypadku zagubienia bądź trwałego uszkodzenia klucza, bądź zamka **Klient** zostanie obciążony opłatą za założenie nowego zamka, oraz wyrobienie nowych kluczy.
7. W przypadku zaobserwowania realnego zagrożenia pożarowego każda osoba przebywająca w **Obiekcie** zobowiązana jest niezwłocznie poinformować odpowiednie osoby.
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 (apartamenty na parterze z prywatnym wejściem). Pokoje nie są przystosowane do korzystania przez osoby na wózkach inwalidzkich.
10. W **Obiekcie** nie są akceptowane zwierzęta.

§9

Odpowiedzialność

1. **Wynajmujący** nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy **Klienta** pozostawione w apartamencie.
2. **Wynajmujący** nie ma prawa wejść do wynajętego **Apartamentu** bez zgody **Klienta**, chyba, że zagrożone jest życie lub zdrowie **Klienta** lub zostały naruszone postanowienia Regulaminu.
3. **Klient** ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych **Apartamentu**, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
4. **Klient** winien niezwłocznie zawiadamiać o wszelkich usterkach, wadach lub uszkodzeniach w wyposażeniu **Apartamentów**, powstałych w okresie wynajmu.
5. Równowartość kosztów napraw uszkodzeń, usterek, powstałych z winy najemców oraz z winy osób przebywających w wynajmowanym apartamencie za zgodą najemców, pokrywa **Klient**.
6. **Klient** winien zwrócić szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci przebywających w **Apartamencie**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci na antresoli.



7. W przypadku podejrzenia naruszenia Regulaminu, **Klient** ma obowiązek umożliwić wejście **Wynajmującego** do **Apartamentu**.
8. W przypadku pozostawienia rzeczy w **Apartamencie**, **Wynajmujący** może je wystać na prośbę i koszt **Klienta**. Na odpowiedź **Klienta** w tej sprawie **Wynajmujący** czeka do 7 dni od momentu przekazanej informacji.

§10

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, w szczególności uchybień w standardzie świadczonych usług. W prostych sprawach 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 na piśmie.
2. Z chwilą podjęcia przez **Klienta** działań z zamiarem skorzystania z usług świadczonych przez **Wynajmującego**, w szczególności w celu dokonania rezerwacji pobytu w **Obiekcie**, **Klient** automatycznie akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu, w tym zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych **Klientów** korzystających z usług turystycznych, w tym hotelarskich, świadczonych w obiekcie "Apartamenty Brzozowa" przez OverSpace spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa. Podanie przez **Klienta** wymaganych danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do świadczenia usług, co oznacza, że osoba, której dane dotyczą, nie jest zobowiązana do ich podania, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości korzystania z usług świadczonych przez **Wynajmującego**. Informacja o zasadach ochrony i przetwarzania danych osobowych, o której mowa w zdaniu poprzedzającym jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.
3. Opisy i zdjęcia prezentowane na stronie internetowej www.apartamentybrzozowa.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 z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych.

Regulamin obowiązuje od dnia 14.01.2019 r.

Załącznik do Regulaminu

Informacja o zasadach ochrony i przetwarzania danych osobowych **Klientów** korzystających z usług turystycznych, w tym hotelarskich, świadczonych w obiekcie „Apartamenty Brzozowa” przez OverSpace spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa (Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO)

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 Osobowych - RODO), a także zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych służącą stosowaniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE), informuję że:

1. Administratorem danych osobowych **Klientów** korzystających z usług turystycznych, w tym w szczególności usług hotelarskich świadczonych przez OverSpace spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Krakowie w obiekcie „Apartamenty Brzozowa” jest OverSpace spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Krakowie przy ul. Przewóz 2, telefon: +48 573 015 565, email: karolina.galczynska@overspace.com.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pani Anna Gałczyńska, z którym **Klienci** mogą się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: anna.galczynska@overspace.com.pl oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej kierując korespondencję na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”;
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe **Klientów** w celu:
 - a. zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (np. w celu dokonania rezerwacji) [art. 6 ust. 1 lit. b) RODO];
 - b. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze [art. 6 ust. 1 lit. c) RODO], na przykład statystycznego, sprawozdawczego, archiwizacyjnego, księgowego, podatkowego;
 - c. wynikającym z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora lub przez stronę trzecią [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO], na przykład w takich celach jak:
 - właściwa obsługa oraz prawidłowe dokumentowanie, księgowanie i rozliczanie świadczonych usług,
 - właściwe zarządzanie usługami oraz obiektem świadczącym te usługi,
 - ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń związanych ze świadczonymi usługami,
 - realizacja komunikacji oraz dostarczanie usług za pośrednictwem stron i serwisów internetowych Administratora,

- zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia m.in. poprzez monitoring wizyjny obiektów (i ich otoczenia), w których prowadzona jest działalność przez Administratora, z zachowaniem prywatności i godności osób;
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, operatorem systemu płatności, operatorem pocztowym, pośrednikiem sprzedaży, audytorem, doradcą, podmiotem świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych, podmiotem świadczącym usługę ochrony osób i mienia);
 5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych **Klientów** do państwa trzeciego (tj. spoza Unii Europejskiej) lub organizacji międzynarodowej;
 6. Dane osobowe **Klientów** będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa albo przez okres niezbędny do realizacji celu jakiego mają służyć, jednak nie dłużej niż 10 lat od zakończenia roku, w którym została wykonana usługa;
 7. **Klientowi** przysługuje prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
 8. **Klientowi** przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 9. Podanie przez **Klienta** danych osobowych (takich jak: imię i nazwisko, adres stałego pobytu, pesel, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu i/lub adres e-mail, ilość osób w tym dzieci, które będą przebywać w obiekcie) jest dobrowolne, jednakże niezbędne do świadczenia usług, co oznacza, że osoba, której dane dotyczą nie jest zobowiązana do ich podania, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości korzystania z usług;
 10. Administrator nie podejmuje decyzji opierających się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu danych osobowych **Klientów**.

Załącznik do Regulaminu obowiązuje od dnia 14.01.2019 r.