

# **REGULAMIN HOTELU MARIA HELENA W SZCZAWNIE**

## **ZDROJU.**

### **1.**

1. Każda osoba będąca gościem Hotelu i Restauracji Maria Helena jest zobowiązana do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Do zameldowania gościa w pokoju hotelowym niezbędne jest okazanie dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość Gościa. W przypadku odmowy okazania dokumentu Recepcjonista ma obowiązek odmówić wydania klucza do pokoju.
3. W karcie meldunkowej Gość osobiście wpisuje swoje imię i nazwisko oraz inne dane przedstawione w Karicie meldunkowej, a także składa podpis, który jest równoznaczny z zaakceptowaniem przepisów niniejszego regulaminu.
4. Pokój w Hotelu Maria-Helena wynajmowany jest na doby.
5. W Hotelu obowiązuje cisza nocna od godzin 22:00 do godziny 6:00.
6. Jeśli gość nie określił czasu pobytu najmując pokój przyjmuje się, że pokój został wynajęty na dobę.

### **2.**

1. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 15:00 a kończy o godzinie 11:00 dnia następnego.
2. W przypadku, gdy Gość opuści pokój po godzinie 11.00, zostanie obciążony opłatą za kolejną dobę hotelową.
3. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, gość
4. Hotelu powinien zgłosić w Recepcji do godziny 09:00 rano dnia, w którym upływa termin wynajmu pokoju.
5. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.

### **3.**

1. Gość Hotelu nie może przekazać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.
2. Osoby niezameldowane w Hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godz. 06:00 do godz. 22:00. Jeżeli osoby odwiedzające Gościa w pokoju hotelowym pozostaną po godz. 22:00, Gość zostanie obciążony płatnością za dodatkowe miejsce noclegowe. Płatność ta zostanie doliczona do rachunku za pobyt.
3. Jeżeli Gość pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających zakłóca spokojny pobyt innych Gości lub funkcjonowanie Hotelu, może on zostać z niego usunięty.
4. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin Hotelu albo w inny sposób zakłócił spokojny pobyt innych Gości lub funkcjonowanie Hotelu.
5. Każdorazowo opuszczając pokój, Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi, a klucz/kartę pozostawić w Recepcji. Za zgubiony klucz lub kartę będzie pobierana opłata w wysokości 150,00 PLN.

#### 4.

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoim standardem oraz kategorią.
2. W razie uwag i zastrzeżeń prosimy kontaktować się z Recepcją.
3. Hotel ma obowiązek zapewnić:
  - warunki do jak najlepszego wypoczynku,
  - zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących gościa,
  - profesjonalną i uprzejmą obsługę podczas pobytu,
  - dbanie o czystość pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności Gościa, a w przypadku jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi zgodę i życzenie. W razie wystąpienia jakichkolwiek usterek prosimy o niezwłoczny kontakt z Recepcją,
  - w miarę posiadanych możliwości inny pokój lub w inny sposób złagodzić niedogodności, gdy występujące w pokoju usterki nie będą mogły być usunięte.

#### 5.

Na życzenie gościa Hotel świadczy nieodpłatnie następujące usługi:

- udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
- budzenie o wyznaczonej godzinie,
- przechowywanie bagażu.

#### 6.

Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami art. 846-849 Kodeksu Cywilnego, o ile strony nie postanowiły inaczej. Gość powinien zawiadomić Recepcję Hotelu niezwłocznie po wystąpieniu szkody.

#### 7.

Hotel nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną, jeżeli przedmioty te nie zostaną oddane na przechowanie do depozytu Recepcji.

#### 8.

Hotel Maria – Helena nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa pozostawionego na terenie parkingu hotelowego, który nie jest strzeżony. Jako obiekt w ścisłej zabudowie miejskiej Hotel nie gwarantuje miejsca parkingowego i nie prowadzi rezerwacji miejsc ( rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 16 listopada 2011 ).

#### 9.

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

**10.**

Uprzejmie informujemy, że przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą przechowywane przez okres 1 miesiąca.

**11.**

Na terenie całego Hotelu obowiązuje zakaz palenia. Palenie dozwolone jest tylko w wyznaczonych miejscach na zewnątrz. Złamanie zakazu palenia papierosów i wyrobów tytoniowych w pokoju hotelowym jest równoznaczne z wyrażeniem przez najmującego pokój gościa zgody na pokrycie kosztów dearomatyzacji pokoju w wysokości 500,00 zł.

**12.**

Zwierzęta domowe są akceptowane – mogą obowiązywać dodatkowe opłaty.

## REGULAMIN REZERWACJI ONLINE

---

### I. Proces Rezerwacji Online

Rezerwacja poprzez system rezerwacyjny odbywa się w następujący sposób:

1. Klient otrzymuje możliwość wyboru oferowanych Pakietów oraz standardowych noclegów, które to przedstawione są w panelu rezerwacyjnym.

2. Po zapoznaniu się z zawartością i ceną Pakietu Klient może wybrać termin wybranego pokoju i opcje dodatkowe lub pakietu pobytowego.

3. Po wyborze Oferty Klient przechodzi do kolejnego kroku - formularza, w którym wypełnia swoje dane osobowe oraz swoje uwagi dotyczące rezerwacji.

4. Po uzupełnieniu danych Klient może dokonać wpłaty zadatku poprzez na jeden z wybranych sposobów:

\* kartą kredytową (Visa, Mastercard, Eurocard, JCB, Diners Club, Polcard)

\* Płatności elektronicznym przelewem bankowym (mTransfer, Płacę z Inteligo, MultiTransfer, Przelew24)

\* standardowym przelewem bankowym

(\*Transakcje kartą kredytową i e-przelewem są realizowane za pośrednictwem Centrum Rozliczeniowego Przelewy24.pl\*)

4a. Przy wybraniu jednej z pierwszych dwóch opcji Klient przekierowany na stronę umożliwiającą wpłatę zadatku poprzez System Obsługi płatności Przelewy24. Autoryzacja danych następuje przez połączenie się z systemem Przelewy24 za pomocą szyfrowanego 128 bitowego protokołu. Po przyjęciu wpłaty przez System Przelewy24 Klient zostaje automatycznie powiadomiony emailem o potwierdzeniu wpłaty i dokonaniu rezerwacji - E-mail zawierał będzie: dane klienta, nazwę hotelu, opis oferty, całkowitą cenę pobytu, wpłacony zadatek oraz kwotę do dopłaty w hotelu. Pozostałą kwotę za zakupiony pobyt Klient wpłaca w Hotelu. Jako podstawę wpłaty zadatku oraz rozliczenie pozostałej kwoty należy przedstawić w recepcji e-mail Potwierdzający Rezerwację.

4b. W przypadku wyboru przez Klienta trzeciej opcji ( zapłaci przelewem bankowym lub zapłaci później ) - Klient otrzymuje emailem potwierdzenie Rezerwacji Wstępnej, która będzie Potwierdzona PO wpłacie zadatku, którą to można wpłacić standardowym przelewem bankowym lub systemem online. Rezerwacja utrzymana jest jako Wstępna przez 48 h od momentu dokonania rezerwacji i może być anulowana jeśli w tym czasie nie wpłynie zadatek. Po wpłacie zadatku Klient otrzyma emaila potwierdzającego rezerwację, który należy przedstawić w recepcji hotelu celem pełnego rozliczenia.

#### Ia. Rezerwacje Na Zapytanie

W przypadku braku dostępności pokoju online może być zaoferowany Klientowi pokój Na Zapytanie. Klient po wypełnieniu formularza otrzyma emailem potwierdzenie dostępności terminu ( lub jego braku ) oraz informacje o sposobie wpłaty zadatku. Klient może wpłacić zadatek kartą kredytową, elektronicznym przelewem bankowym lub standardowym przelewem bankowym. Rezerwacja będzie potwierdzona w momencie wpłaty zadatku. Po wpłacie zadatku Klient otrzyma emaila potwierdzającego rezerwację, który należy przedstawić w recepcji hotelu celem pełnego rozliczenia.

#### II. Opłaty oraz Anulacja Rezerwacji

1. Klient wpłaca wyliczony zadatek w jeden z dostępnych w systemie trzech sposobów, pozostałą część dopłaca po przyjeździe do Hotelu.
2. Klient nie ponosi żadnych kosztów wynikających z wykonania transakcji Rezerwacji.
3. W przypadku niedokonania zmiany/anulacji rezerwacji w terminie 3 dni przed jej realizacją zostaną Państwo obciążeni kwotą w wysokości 50% wartości zamówienia, a w przypadku zmian/anulowania na 24 godziny przed wykonaniem usługi, pełną sumą na którą opiewa rezerwacja.
4. Wpłacony zadatek na poczet w/w rezerwacji nie podlega zwrotowi.

#### III. Reklamacje

1. Reklamacje mogą być składane z tytułu:

- a. Niedotrzymania z winy Usługodawcy określonego w umowie terminu rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Usługobiorcy,
  - b. Niewykonania, nienależytego wykonania usług lub wadliwego ich rozliczenia
2. Reklamacje związane ze świadczeniem usług elektronicznych przez Obiekt należy składać niezwłocznie na adres e-mail: maria\_helena@op.pl.
  3. Reklamacja musi zawierać opis problemu będącego podstawą reklamacji, datę i godzinę wystąpienia nieprawidłowości oraz dane kontaktowe Usługobiorcy (składającego reklamację).
  4. Reklamację można wnieść w terminie 30 dni licząc od dnia, w którym usługa była wykonana lub miała być wykonana.
  5. Obiekt dołoży starań, aby reklamacje były rozpatrzone niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od ich otrzymania. Jeśli rozpatrzenie reklamacji nie jest możliwe w tym terminie, Obiekt powiadamia o tym fakcie Usługobiorcę oraz o przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
  6. Reklamacje, które nie zawierają niezbędnych danych określonych w punkcie 2 powyżej, nie będą rozpatrywane przez Usługodawcę.

#### IV. Ustalenia Końcowe

1. Klient jest odpowiedzialny za prawidłowe wypełnienie danych w formularzu rezerwacyjnym. Hotel nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowy wybór terminu przyjazdu lub wyjazdu lub błędne wypełnienie formularza danych przez Klienta.
2. Za prawidłową obsługę pobrania kwot rezerwacyjnych odpowiedzialny jest system płatności elektronicznych Przelewy24.pl
3. Hotel oraz firma obsługująca serwis rezerwacji online nie ponosi odpowiedzialności za niedostępność systemu wynikłych nie z ich winy i innych czynników niezależnych.

#### V. Dane Osobowe

1. W trakcie dokonywania Rezerwacji w panelu rezerwacyjnym Hotelu, Klient wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie danych serwisu. Dane te będą wykorzystywane w celu umożliwienia przeprowadzenia pełnego procesu Rezerwacji oraz celów marketingowych zgodnie z przepisami umowy z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.

2. Zgodnie z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) administratorem danych osobowych Klienta jest Hotel - firma SIRBUD - MINARI SPÓŁKA AKCYJNA, UL. ORKANA 91 A, 58-307 WAŁBRZYCH, NIP 886-008-09-07.

3. Odbiorcami danych osobowych Klienta będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty uczestniczące w realizacji usług – w tym operator systemu rezerwacji HotelSystems.pl: american.pl Tomasz Długopolski, ul. Szrenicka 46, 58-560 Jelenia Góra, NIP: 613-102-96-97.

4. Hotel i podmioty przetwarzające dane zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w celu świadczenia Usługi Rezerwacji.

5. Klient posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji Usługi Rezerwacji.

7. Sprzedawcą usług oraz właścicielem strony <http://www.hotelmariahelena.pl/> jest firma SIRBUD - MINARI SPÓŁKA AKCYJNA, UL. ORKANA 91 A, 58-307 WAŁBRZYCH, NIP 886-008-09-07.

## VI. Akceptacja Regulaminu

Zaznaczenie opcji Zapoznałem się z Regulaminem oznacza, iż Klient rozumie i wyraża zgodę na warunki w niej umieszczone. Brak akceptacji Regulaminu spowoduje brak możliwości Rezerwacji.

---

## **POLITYKA PRYWATNOŚCI.**

---

1. Niniejsza Polityka Prywatności określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych przekazanych przez użytkowników w związku z korzystaniem przez nich z usług oferowanych przez serwis internetowy (dalej: Serwis)

2. W trosce o bezpieczeństwo powierzonych danych osobowych Administrator działa w oparciu o wewnętrzne procedury i zalecenia, zgodne z odpowiednimi aktami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności 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.

3. Administrator dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, iż dane osobowe są:

- a. przetwarzane zgodnie z prawem;
- b. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;
- c. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
- d. przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody wyrażanej przez użytkowników Serwisu oraz w przypadkach, w których przepisy obowiązującego prawa upoważniają Administratora do przetwarzania danych osobowych.

5. Administrator przetwarza dobrowolnie podane przez użytkowników Serwisu dane osobowe, jedynie w celu: udzielania odpowiedzi na zapytania użytkowników kierowane przy użyciu formularza kontaktowego, w następującym zakresie:



- a. imię i nazwisko
- b. adres e-mail
- c. numer telefonu

6. Dane osobowe użytkowników serwisu nie są sprzedawane ani udostępniane osobom trzecim oraz podlegają profilowaniu tj. zautomatyzowanemu przetwarzaniu w celu dokonania oceny i określenia cech osobowych lub potrzeb użytkowników.

7. Do przetwarzanych przez Administratora danych przysługuje wgląd użytkownikowi Serwisu, który je przekazał. Użytkownik ma również prawo do modyfikacji tych danych, żądania ich przekazania innemu podmiotowi oraz ograniczenia lub zaprzestania przetwarzania swoich danych osobowych w dowolnym momencie. W dowolnym momencie użytkownik może również cofnąć wcześniej udzieloną zgodę na przetwarzanie swoich danych oraz żądać usunięcia swoich danych osobowych z serwisu.

8. W celu wykonania swoich praw wskazanych w pkt. 8 powyżej użytkownik Serwisu powinien skontaktować się z Administratorem korzystając z tego samego adresu email lub numeru telefonu przekazanego do Serwisu, kontaktując się na adres obiektu.

9. Administrator realizuje funkcje pozyskiwania informacji o użytkownikach i ich zachowaniach w następujący sposób:

- a. poprzez dobrowolnie wprowadzone w formularzu informacje,
- b. poprzez gromadzenie plików "cookies"

10. Przy pierwszej wizycie na stronie, użytkownik jest informowany o używaniu plików cookies. Pozostając na stronie użytkownik akceptuje stosowanie zwykłych plików cookies na stronie internetowej. Brak zmiany po stronie użytkowników ustawień przeglądarki jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na użycie plików „cookies”.

11. Instalacja plików „cookies” jest konieczna do prawidłowego świadczenia usług w Serwisie. W plikach „cookies” znajdują się informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania strony internetowej, w szczególności tych wymagających autoryzacji. Użytkownik może w każdym czasie zmienić ustawienia swojej przeglądarki tak, aby pliki cookies były albo akceptowane, albo odrzucane lub tak, aby użytkownik był powiadamiany o nieumieszczaniu tych plików na swoim komputerze.

12. W ramach Serwisu stosowane są następujące rodzaje plików „cookies”  
a. sesyjne - pozostają w przeglądarce do momentu jej wyłączenia lub wylogowania się ze strony internetowej na której zostały zamieszczone,  
b. stałe - pozostają w przeglądarce internetowej urządzenia do czasu ich usunięcia przez użytkownika bądź do z góry ustalonego czasu określonego w parametrach pliku cookies.

13. W Serwisie mogą pojawiać się linki do innych stron internetowych, które działają niezależnie od Serwisu i nie są w żaden sposób nadzorowane przez Serwis. Strony te mogą posiadać własne polityki dotyczące prywatności oraz regulaminy, z którymi zalecamy się uważnie zapoznać.

14. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany w polityce prywatności serwisu, co może zostać spowodowane przez rozwój technologii internetowej, ewentualne zmiany prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz rozwój Serwisu. O wszelkich zmianach będziemy informować użytkowników w sposób widoczny i zrozumiały.

Dane firmy / company details

SIRBUD - MINARI SPÓŁKA AKCYJNA

UL. ORKANA 91 A

58-307 WAŁBRZYCH

NIP 886-008-09-07



## HOTEL RULES

### 1.

1. A valid Photo ID has to be carried by every person above the age of 18 staying at the hotel. The identification proofs accepted are Drivers License , Voters Card, Passport, Ration Card. Without valid ID the guest will not be allowed to check in.
2. The Room in Maria – Helena Hotel is rented for hotel nights.
3. In the Hotel there is a lights-out period from 22:00 to 6:00 the next day.
4. If the Guest does not specify the length of the stay, while hiring a room, it is assumed that the room has been rented for one day.

### 2.

1. The hotel night begins at 15:00 on the day of arrival and finishes at 11:00 the next day .
2. The Guest should report his/her wish to extend his/her stay beyond the period indicated on the day of arrival to the Reception Desk until 9:00 on the day of expiry of the room rental period, however it does not bind the Hotel.
3. Hotel will take into account the Guest's wish to extend his/her stay in accordance with its capacity.

### 3.

1. The Guest, renting a room, cannot hand over the room to other people, even if the day for which he/she paid, did not end.
2. The people, who have not been checked in, can stay in the hotel room from 6:00 to 22:00. Stay of non-checked people in the Guest's hotel room after 22:00 is treated as a consent of the Guest renting the room for payable accommodation of these people into the room. This payment will be added to the overall bill.
3. If the Guest under the influence of alcohol and/or drugs disturbs the stay of other Guests or the operation of the Hotel, he/she can be removed from it.
4. The Hotel may refuse to accept a Guest, who during the previous stay blatantly violated the Hotel Rules or in another way disturbed the rest of other Guests or operation of the Hotel.
5. Each time, when leaving the room, the Guest should check if the door is locked and leave the key/card at the Reception Desk. Fee of 150.00 PLN will be charged if the key/card is lost.

### 4.

1. The Hotel provides services in accordance with its standard and category.  
In case of any comments or reservations, please contact the Reception Desk.
2. Hotel has a duty to provide:
  - conditions for the best rest,
  - the confidentiality of information relating to the Guest,

- professional and polite service during the Guest's stay,
- taking care of the cleanliness of the Room and making the necessary repair during the Guest's absence and in his presence only if he/she agrees or wishes to. In the case of any defects, please contact the Reception Desk,
- other Room, whenever possible, or ease the inconvenience if the defects cannot be fixed.

## 5.

On Guest's request the Hotel provides the following free services:

- providing information relating to the stay and getting to/from the Hotel,
- wake-up call at the defined time,
- luggage storage.

## 6.

The Hotel's liability for damage or loss of the objects brought into the Hotel by a Guest is governed by the provisions of Art. 846-849 of the Civil Code. Guests should inform the Reception about the damage immediately after its occurrence.

## 7.

Hotel is not responsible for damage or loss of money, securities, valuables or objects having scientific or artistic value if these objects are not deposited at the Reception Desk.

## 8.

Maria - Helena Hotel is not responsible for damage or loss of a car or other vehicle belonging to the Guest left on the hotel car park, which is not guarded.

## 9.

The Guest shall bear material responsibility for any damage or destruction of equipment and devices of the Hotel attributable to him/her or people visiting him/her.

## 10.

Please note that personal belongings left by a Guest in a hotel room will be stored for a period of 1 month.

## 11.

The entire Hotel is non-smoking. Smoking is permitted only in designated outdoor areas. Smoking in the room will cost you an amount of 500,00 PLN for room

overhaul.

**12.**

Pets are welcome - additional payments may apply.

## WSKAZANIA PRZECIWOŻAROWE

1. Na terenie niedozwolone jest wykonywanie czynności mogących spowodować pożar oraz zaniechanie środków ostrożności zapobiegających powstaniu pożaru, a w szczególności:

- a) palenie tytoniu w pokojach oraz w miejscach w których jest ono zabronione pożarniczymi znakami bezpieczeństwa,
- b) przechowywanie i używanie materiałów oraz płynów łatwo palnych i wybuchowych w obiekcie np. benzyny, nafty itd.
- c) korzystanie z uszkodzonych urządzeń elektrycznych (oświetleniowych), samowolne naprawianie bezpieczników, przerabianie instalacji i urządzeń, stosowanie dodatkowych punktów czerpania energii elektrycznej,
- d) dekorowanie i składowanie w bezpośredniej odległości od punktów świetlnych bibuły, papieru itp. materiałów palnych,
- e) używanie żelazek i grzałek elektrycznych nurnikowych w pokojach hotelowych,
- f) pozostawianie dzieci bez dozoru osób starszych, pozostawianie zapalek i zapalniczek w miejscach łatwo dostępnych dla dzieci, zezwalanie na zabawy zapałkami i innymi materiałami łatwopalnymi i pirotechnicznymi.

2. Przy każdorazowym opuszczeniu pokoju hotelowego należy:

- a) sprawdzić czy nie pozostawiono tłących się niedopałków papierosów lub czy nie zachodzi możliwość powstania pożaru z innych przyczyn,
- b) wyłączyć wszelkie urządzenia (elektryczne, gazowe).

3. Osoby przebywające w obiekcie powinny wiedzieć gdzie znajduje się najbliższy sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice, hydranty) i znać sposób jego użycia według instrukcji obsługi.

W przypadku zauważenia oznak powstania pożaru takich jak: dym, zapach spalenizny, należy NATYCHMIAST powiadomić kierownictwo obiektu.

W przypadku powstania pożaru każda osoba, która go zauważy zobowiązana jest:

- a) wszcząć alarm informując o miejscu pożaru, podczas alarmu nie należy wywoływać paniki!!!
- b) NATYCHMIAST zaalarmować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, kierownictwo obiektu, dyżurujących pracowników oraz ewentualnie STRAŻ POŻARNĄ - **TEL 998**
- c) podporządkować się zarządzeniom wydanym w toku akcji ratunkowej przez pracowników obiektu oraz Straż Pożarną.

W czasie tłumienia pożaru w zarodku należy:

- a) nie otwierać okien i drzwi w pomieszczeniach, w których się pali, względnie zamykać je jeśli są otwarte,
- b) **NIE UŻYWAĆ** wody ani gaśnic pianowych do gaszenia pożaru urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem gdyż grozi to porażeniem prądem.

Dziękujemy za zapoznanie się z niniejszymi wskazówkami oraz prosimy o ich zastosowanie

w razie alarmu.

## **FIRE INDICATIONS**

1. Performing activities that may cause the fire and neglecting precautions that prevent the rise of fire are not allowed, in particular:

- a). smoking in the rooms and in places where it is prohibited by fire-safety signs,
- b). storing and using flammable materials and liquids as well as explosives in the building, e.g. gasoline, kerosene and so on,
- c). using defective electric (lighting) devices, unauthorized fixing fuses, altering the installation and devices, using additional points to draw electricity,
- d). decorating and storing paper, tissue-paper and other combustible materials in direct distance from points of light,
- e). using the irons and immersion heaters in hotel rooms,
- f). leaving children unattended, leaving matches and lighters in reach of children, allowing for playing with matches as well as other flammable materials and pyrotechnics.

2. Each time you leave the hotel room you must:

- a). check if there are any smoldering cigarette butts left or if there is a risk of fire due to other reasons,
- b). turn off any device (electric, gas).

3. People residing in the building should know where the nearest fire-fighting equipment is (fire extinguishers, fire hydrants) and know how to use it according to the instruction manual. If you notice signs of fire such as smoke, burning smell, IMMEDIATELY inform the Hotel management.

If there is a fire, every person is required:

- a). to raise the alarm and inform where the fire is. There should be no panic inducing!!!
- b). to IMMEDIATELY alert the people in the danger zone, building management, on-call workers, and possibly FIRE BRIGADE - TEL 998,
- c). to submit to the orders issued by the employees of the building and the Fire Brigade during the rescue action.

When extinguishing the fire you should:

- a). not open the windows and doors in rooms where the fire is or close them if they are open,
- b). NOT use water or foam extinguishers to extinguish fire of electrical devices under voltage as this may cause electric shock.

Thank you for reading these instructions and please use them in case of fire alarm.



