

## REGULAMIN HOTELOWY

**Dyrekcja Hotelu wysoko cenić będzie Państwa współpracę w przestrzeganiu niniejszego regulaminu, który służyć ma zapewnieniu spokoju i bezpiecznego pobytu naszych gości.**

### § 1

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 14:00 i trwa do godziny 12:00 dnia następnego.
2. Jeśli Gość nie określił czasu pobytu najmując pokój przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
3. Najmujący pokój Gość hotelu zobowiązany jest do okazania pracownikowi Recepcji przy procesie meldowania dokumentu ze zdjęciem potwierdzający tożsamość Gościa. W przypadku odmowy okazania dokumentu w sposób umożliwiający identyfikację Recepcjonista może odmówić wydania klucza do pokoju.

### § 2

1. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, Gość hotelowy powinien zgłosić w recepcji nie później niż do godz. 10.00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
2. W przypadku niepowiadomienia pracowników recepcji o zamiarze przedłużenia pobytu Hotel zastrzega sobie prawo do komisyjnego przeniesienia rzeczy Gości i zdeponowania w innym pokoju lub szatni hotelowej.
3. Hotel uwzględni życzenia przedłużenia pobytu w miarę posiadanych wolnych miejsc.

### § 3

1. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.
2. Osoby nie zameldowane w hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godziny 7.00 do godziny 22.00.
3. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników hotelu lub innych osób przebywających w hotelu.

**§ 4**

1. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług Gość jest proszony o jak najszybsze zgłaszanie ich do Recepcji, co umożliwi hotelowi niezwłoczna reakcję.
2. Hotel ma obowiązki zapewnić:
  - a) warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku Gościa,
  - b) bezpieczeństwo pobytu, w tym bezpiecznego zachowania tajemnicy informacji o Gościu,
  - c) profesjonalną i uprzejmą obsługę w zakresie wszystkich usług świadczonych w hotelu,
  - d) sprzątnięcie w pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń podczas nieobecności gościa, a w jego obecności tylko wówczas, gdy wyrazi takie życzenie,
  - e) sprawną pod względem technicznym usługę. W przypadku występowania usterek, które nie będą mogły być usunięte, hotel dołoży starań, aby w miarę posiadanych możliwości zamienić pokój lub w inny sposób załagodzić niedogodności.

**§ 5**

Na życzenie gościa hotel świadczy nieodpłatnie usługę przechowywania bagażu.

Hotel może odmówić przyjęcia na przechowanie bagażu w terminach innych niż daty pobytu gościa oraz rzeczy nie mających cech bagażu osobistego.

**§ 6**

1. Wartościowe przedmioty, pieniądze i dokumenty powinny być przechowywane w zamkniętym sejfie, znajdującym się w pokoju lub w depozycie w recepcji. W przypadku pozostawienia wartościowych przedmiotów poza sejfem, Hotel nie ponosi za nie odpowiedzialności.
2. Hotel ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami art. 846-852 Kodeksu Cywilnego o ile strony nie postanowiły inaczej.
3. Gość powinien zawiadomić recepcję hotelową o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

**§ 7**

Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa.

**§ 8**

1. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego. Za naruszenie ciszy nocnej w Hotelu obowiązuje kara w wysokości 500 złotych.
2. Zachowanie gości i osób korzystających z usług hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która narusza tę zasadę.

**§ 9**

1. Każdorazowo opuszczając pokój Gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi oraz okien.
2. 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. Cennik zniszczeń dostępny na życzenie w Recepcji.
3. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach hotelowych grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoi.

**§ 10**

Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres przez gościa wskazany. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji hotel przechowuje te przedmioty przez 3 miesiące. Obiekt nie przechowuje artykułów żywnościowych, alkoholi, lekarstw oraz kosmetyków pozostawionych w pokoju po pobycie gościa.

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

§ 11

Serwis w pokojach zapewniamy w godzinach 08:00-15:00. Jeżeli nie życzą sobie Państwo sprzątanía w pokoju, prosimy o wywieszenie na drzwiach tabliczki z napisem „ Proszę nie przeszkadzać”.

§ 12

Na terenie hotelu, w tym- w pokojach i na balkonach, zgodnie z ustawą z dnia 8 kwietnia 2010 roku o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 81, poz. 529)- obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i wyrobów tytoniowych. ***Złamanie zakazu palenia papierosów i wyrobów tytoniowych w pokoju hotelowym jest równoznaczne z wyrażeniem przez najmującego gościa zgody na pokrycie kosztów dearomatyzacji pokoju w wysokości 400 złotych.***

§ 13

**INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i art. 13 ust. 2 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1; dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Grand Ascot Spółka Jawna z siedzibą ul. Józefa Szujskiego 4, 31-123 Kraków, e-mail: [biuro@grandascot.pl](mailto:biuro@grandascot.pl).
2. Celem w jakim Hotel przetwarza dane osobowe jest zawarcie i wykonanie umowy o świadczenie usług hotelarskich. Ponadto Hotel przetwarza dane osobowe w następujących celach:

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

- A. dochodzenia przez Hotel ewentualnych roszczeń prawnych w związku ze szkodami poniesionymi przez Hotel i wyrządzonymi przez Gościa lub obrona przed roszczeniami prawnymi podnoszonymi przez Gościa wobec Hotelu,
- B. dokumentowanie wykonania usługi dla celów podatkowych,
- C. zapewnienie najwyższej jakości usług Gościom Hotelu.

Jeżeli gość wyraził zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach marketingowych, Hotel będzie przetwarzał dane osobowe w tym celu, tj. w celu przekazywania gościowi informacji marketingowych oraz informacji o produktach i usługach oferowanych przez Hotel. Ponadto Hotel przetwarza dane osobowe swoich Gości zebrane przez CCTV Hotelu w celu zapewnienia bezpieczeństwa Gości Hotelowych oraz innych osób przebywających na terenie Hotelu.

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Gościa pozyskanych przez Hotel jest umowa o świadczenie usług hotelowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych gościa wykorzystywanych w celach marketingowych jest zgoda gościa. Pamiętaj, że możesz wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych gościa poprzez działalność telewizji przemysłowej jest ochrona jego prawnie uzasadnionych interesów, ochrona prawnie uzasadnionych interesów innych osób fizycznych oraz usprawiedliwiony cel Administratora. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych gościa w celu zapewnienia najwyższej jakości usług gościom hotelowym jest usprawiedliwiony cel Administratora.

4. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazywać Twoje dane osobowe innym odbiorcom, jeżeli będzie to niezbędne do wykonania zawartej z Tobą umowy lub wywiązania się z obowiązku ciążącego na Administratorze. W takim przypadku dane osobowe będą przekazywane trzem grupom odbiorców: osobom upoważnionym przez Administratora: pracownikom i współpracownikom mającym dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków, podmiotom przetwarzającym, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych, oraz innym odbiorcom danych, m.in. banki, ubezpieczyciele, kancelarie prawne, kurierzy.

5. Czas przetwarzania danych osobowych:

A. dane osobowe pozyskane w związku z zawartą umową o świadczenie usług hotelowych będą przetwarzane przez późniejszy z okresów przedawnienia roszczeń podatkowych lub roszczeń cywilnych Hotelu lub Gościa,

B. dane osobowe pozyskane na podstawie wyrażonej zgody w celach marketingowych będą przetwarzane przez okres obowiązywania zgody,

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

C. dane osobowe pozyskane w związku z obsługą telewizji przemysłowej będą przetwarzane przez 30 dni od dnia nagrania, po czym zostaną trwale usunięte.

6. Każdy gość ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto każdemu Gościowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jednakże prawo sprzeciwu nie może zostać wykonane, jeżeli istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności, w szczególności dotyczące nawiązania, wykonywania lub obrona przed roszczeniami prawnymi przez Administratora. Dostęp do danych można uzyskać w siedzibie Hotelu. Ponadto w sprawach związanych z Twoimi danymi osobowymi możesz kontaktować się z Hotelem pod adresem: [biuro@grandascot.pl](mailto:biuro@grandascot.pl).

7. Hotel nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych poza teren EOG.

8. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi na zachowanie Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Administratora danych osobowych tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa i jest wymogiem ustawowym.

10. Twoje dane osobowe są wykorzystywane przez Hotel w zautomatyzowanych procesach decyzyjnych, w tym w profilowaniu. Profilowanie wykorzystuje historyczne dane osobowe, które Hotel uzyskał w związku ze świadczeniem usług hotelowych na rzecz gościa.

**Dyrekcja Hotelu**

## Standardy ochrony małoletnich w Grand Ascot Hotel\*\*\*\*

### Preambuła

Mając na uwadze obowiązek prawny wynikający z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz treść wytycznych Organizacji Narodów Zjednoczonych w zakresie biznesu i praw człowieka, uznając istotną rolę biznesu w zapewnieniu poszanowania praw dzieci, *Grand Ascot Hotel* przyjmuje do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich (również „SOM”, „Standardy”). Niniejszy dokument stanowi zbiór zasad i procedur stosowanych, w przypadku podejrzenia, że dziecko, które przebywa w Grand Ascot Hotel, dzieje się krzywda oraz zapobiegania takim zagrożeniom, z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standardy Ochrony Małoletnich w Grand Ascot Hotel są realizowane w oparciu o niżej wymienione zasady:

1. Grand Ascot Hotel prowadzi swoją działalność operacyjną z poszanowaniem praw dzieci jako osób szczególnie wrażliwych na krzywdzenie.
2. Grand Ascot Hotel uznaje swoją rolę w prowadzeniu biznesu społecznie odpowiedzialnego i promowaniu pożądaných postaw społecznych.
3. Grand Ascot Hotel w szczególności podkreśla istotność prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania organów ścigania o każdym przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dzieci i zobowiązuje się szkolić swoich pracowników w tym zakresie.

### Słowniczek:

Na potrzeby tego dokumentu zostało doprecyzowane znaczenie poniższych pojęć:

1. **Obiekty turystyczne** – obiekty hotelarskie oraz inne obiekty, w których są świadczone usługi hotelarskie określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
2. **Dziecko/małoletni** - na potrzeby niniejszych standardów przyjmuje się, że dzieckiem, jest każda osoba, która nie ukończyła 18 r. ż.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Zgodnie z polskim prawem, dzieckiem jest każda osoba w wieku poniżej osiemnastu lat (art. 1 Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.). Małoletnim jest osoba, która nie osiągnęła pełnoletności, zatem osoba do ukończenia 18 roku życia lub kobieta, która uzyskała pełnoletność przez zawarcie małżeństwa po ukończeniu 16 roku życia (art. 10 § 1 i 2 k.c.), które

3. **Opiekun dziecka** – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)<sup>2</sup>.
4. **Obca osoba dorosła** - każda osoba powyżej 18 r. ż., która nie jest dla dziecka jego rodzicem lub opiekunem prawnym.
5. **Krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć jako zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika podmiotu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
6. **Formy przemocy wobec dziecka:**
  - **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
  - **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
  - **Wykorzystywanie seksualne dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę **wyzyskiwania seksualnego**, czyli

---

może nastąpić za zezwoleniem sądu opiekuńczego z ważnych powodów i jeśli z okoliczności wynika, że zawarcie małżeństwa będzie zgodne z dobrem założonej rodziny (art. 10 § 1 kro).

<sup>2</sup> Rodzice - art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; opiekun - art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; rodzic zastępczy - art. 1121 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; opiekun tymczasowy; art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.



jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów (definicja za Biuletynem ONZ ST/SGB/2003/13).

- **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
7. **Przestępstwo na szkodę dziecka** – wszystkie przestępstwa, jakie mogą być popełnione przeciwko osobom dorosłym, a dodatkowo przestępstwa, które mogą być popełnione wyłącznie przeciwko dzieciom (np. Wykorzystywanie seksualne z art. 200 kodeksu karnego<sup>3</sup>). Z uwagi na specyfikę obiektów zakwaterowania, w których łatwo można uzyskać możliwość odosobnienia, przestępstwami, do których najczęściej może dojść na ich terenie będą przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, w szczególności zgwałcenie (art. 197 kk), seksualne wykorzystanie niepoczytalności i bezradności (art. 198 kk), seksualne wykorzystanie zależności lub krytycznego położenia (art. 199 kk), seksualne wykorzystanie osoby poniżej 15 r.ż. (art. 200 kk), grooming (uwiedzenie małoletniego za pomocą środków porozumiewania się na odległość - art. 200a kk).
  8. **Inne formy krzywdzenia dziecka** niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę – wszystkie formy przemocy stosowane wobec dziecka, które nie spełniają znamion przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego (np. krzyk, poniżanie, szarpanie, wyzywanie, zaniedbywanie potrzeb, itp.).
  9. **Pracownik** to osoba zatrudniona na umowę o pracę lub świadcząca pracę na podstawie zbliżonej umowy (np. zlecenie, B2B, umowa o dzieło), a także stażysta, praktykant, wolontariusz itp.
  10. **Pracownikiem zatrudnionym do pracy z dziećmi** jest każda osoba wykonująca zadania bądź delegowana do wykonywania zadań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
  11. **Przedsiębiorca** – organ/podmiot/osoba zarządzająca danym obiektem lub siecią obiektów, odpowiedzialna za właściwe funkcjonowanie obiektu pod względem formalnym.

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ I. PRACOWNICY OBIEKTU

### Zasady ogólne

1. *Grand Ascot Hotel* zobowiązuje się edukować swoich pracowników na temat okoliczności wskazujących, że dziecko przebywające w obiekcie może być krzywdzone oraz w zakresie sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje. Obiekt może realizować ww. edukację poprzez różne formy szkolenia np.: szkolenia zewnętrzne, wewnętrzne, e-learning, materiały edukacyjne wypracowane przez hotel i dostępne dla pracowników, materiały edukacyjne dostępne bezpłatnie, wypracowane przez inne organizacje.
2. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, jest zapoznawany z SOM, co zostaje przez niego potwierdzone złożeniem oświadczenia i zobowiązaniem do przestrzegania zasad i procedur zawartych w tym dokumencie.
3. Pracownicy zatrudnieni do pracy z dziećmi podlegają cyklicznym szkoleniom, co zostaje udokumentowane przez pracodawcę.
4. *Grand Ascot Hotel* zobowiązuje się do uwzględnienia sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dostosowując wytyczne do specyfiki i zakresu działania obiektu.

### Zatrudnianie osób do pracy z dziećmi

1. Osoby pracujące z dziećmi muszą wykazać w historii swojego zatrudnienia, że w przeszłości nie skrzywdziły żadnego dziecka.
2. Każdą osobę zatrudnianą/delegowaną przez *Grand Ascot Hotel* do pracy z dziećmi należy obowiązkowo sprawdzić w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Dotyczy to również pracowników niepełnoletnich, czyli poniżej 18 r. ż. Sprawdzenie osoby w Rejestrze odbywa się poprzez wydruk wyników wyszukiwania osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym, który następnie wkładany jest do akt osobowych osoby sprawdzanej.
3. Ponadto każda osoba zatrudniana/delegowana do pracy z dziećmi musi dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Jeżeli osoba zatrudniana/delegowana posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego tego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

- związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Od osoby zatrudnianej/delegowanej należy również pobrać oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba zatrudniania/delegowana składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie.
  7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  8. W przypadku korzystania z usług podmiotów zewnętrznych obiekt powinien zawrzeć w umowie z tym podmiotem stosowny zapis, który umożliwi egzekwowanie odpowiedniego standardu w zakresie sprawdzania przez tenże podmiot pracowników, pod kątem ich bezpieczeństwa wobec dzieci. Zapis umożliwi obiektowi kontrolę spełnienia obowiązku pod rygorem natychmiastowego wypowiedzenia umowy oraz kary umownej lub innych sankcji związanych z niespełnieniem warunków umowy w tym zakresie.

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności osób wyznaczonych do wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Nadzór nad stosowaniem SOM prowadzi Przedsiębiorca.
2. Przedsiębiorca powołuje koordynatora ds. SOM (w dalszej części dokumentu zwany „**Koordynatorem**”).
3. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników z treścią SOM oraz monitorowanie ich stosowania w *Grand Ascot Hotel*.
4. Koordynator organizuje i dokumentuje proces edukacji pracowników w zakresie rozpoznawania symptomów, że przebywające w obiekcie dziecko może być krzywdzone oraz sposobów szybkiego i odpowiedniego reagowania na takie sytuacje, zgodnie z procedurami przyjętymi przez obiekt.
5. Koordynator opisuje każdą interwencję lub zgłoszone zdarzenie związane z krzywdzeniem dziecka na terenie obiektu w dokumencie, który jest stworzony do tego celu (np. dziennik zdarzeń lub rejestr interwencji).
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa, Koordynator jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dowodów, w tym nagrań z monitoringu i przekazanie ich na wniosek służb w formie kopii listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.

7. Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie procedury, w sytuacji, kiedy doszło do skrzywdzenia dziecka przez pracownika obiektu lub inną osobę dorosłą, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez *Grand Ascot Hotel* lecz przez podmiot trzeci.
8. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie i aktualizację SOM oraz ich dostępność zarówno dla pracowników, gości jak i innych podmiotów współpracujących z obiektem.
9. Dane koordynatora są dostępne dla wszystkich pracowników i gości obiektu, również dla dzieci. Dane muszą zawierać informację, w jaki sposób można skontaktować się z Koordynatorem (adres e-mail, telefon, dostępność: dni i godziny pracy).

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko**

1. Do stosowania poniższych zasad zobowiązani są wszyscy pracownicy *Grand Ascot Hotel*, również inne osoby dorosłe, które mają kontakt z dziećmi na terenie obiektu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą obiektu.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników mających kontakt z dziećmi znajdującymi się na terenie *Grand Ascot Hotel* jest traktowanie dziecka z szacunkiem i uwzględnianie jego godności i potrzeb.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i inne osoby dorosłe wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

#### **A. Zachowania i praktyki oczekiwane od pracowników**

- W komunikacji z dzieckiem zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dziecka i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem staraj się, by twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.
- Zapewnij dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo z jakąś sytuacją, może o tym powiedzieć tobie lub innej wskazanej osobie i uzyskać pomoc.
- Poinformuj dziecko, gdzie w obiekcie znajdują się SOM w wersji dla niego zrozumiałej. Zapewnij, że jeśli będzie miało pytania, może się zgłosić do ciebie lub innej wyznaczonej osoby.
- Przestrzegaj równego traktowania dzieci bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Zadbaj o bezpieczną przestrzeń. Jeśli w obszarze, w którym pracujesz przebywają dzieci, upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne (zwróć uwagę na zabezpieczenia okien i schodów, ograniczony dostęp do ruchliwych dróg, otwartej wody itd.).
- Jeśli widzisz dziecko/dzieci pozostawione bez opieki, a sytuacja może wskazywać na zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, podejmij działania, aby odnaleźć rodzica/opiekuna.

**B. Zachowania i praktyki niedopuszczalne ze strony pracowników w stosunku do dzieci w obiekcie**

- Nie wolno ci krzywić, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, chyba, że występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka.
- Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualnie komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno ci utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych ani służbowych (nagrywanie, fotografowanie) bez zgody rodziców/opiekunów dziecka i zgody samego dziecka. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wtedy zgoda rodzica/opiekuna dziecka nie jest wymagana.
- Nie wolno ci nawiązywać kontaktu z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) ani spotykać się z dzieckiem poza miejscem pracy.
- Nie wolno ci proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
- Nigdy nie dotykaj dziecka, jeśli ono tego nie chce ani w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

**Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną w obiekcie za wdrażanie i monitorowanie SOM lub bezpośredniego przełożonego.**

**ROZDZIAŁ II. PROCEDURA IDENTYFIKACJI DZIECKA PODCZAS REJESTRACJI  
W RECEPCJI**

1. Jedną z form skutecznego zapobiegania krzywdzeniu dzieci jest ustalenie tożsamości dziecka przebywającego w obiekcie i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w obiekcie.
2. Pracownik recepcji podejmuje wszelkie możliwe kroki zmierzające do przeprowadzenia identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, która towarzyszy dziecku.
3. Aby dokonać identyfikacji dziecka i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie, należy:
  - a. poprosić o dokument tożsamości dziecka lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem. Przykładowe

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

dokumenty mogące posłużyć identyfikacji to: dowód osobisty, legitymacja szkolna, aplikacja MObywatel, Internetowe Konto Pacjenta, orzeczenie sądu. W przypadku braku dokumentu tożsamości lub odmowy jego okazania należy poprosić o podanie danych dziecka (imię, nazwisko, adres, numer PESEL).

- b. W przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej lub odmowy ich okazania należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz dziecko.
- c. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, powinna zostać poproszona o okazanie dokumentu np. zgody notarialnej rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem lub zgody podpisanej przez rodzica dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic powierzył opiekę nad dzieckiem.

**Jeśli osoba dorosła nie posiada żadnego z ww. dokumentów, należy poprosić ją o wypełnienie stosownego oświadczenia, zgodnie ze wzorem przygotowanym przez obiekt. Oświadczenie powinno zawierać dane dziecka i dane dorosłego, z którym dziecko przebywa, wraz ze wskazaniem relacji jaka występuje pomiędzy dzieckiem a dorosłym. W przypadku gdy osoba dorosła nie jest rodzicem ani opiekunem prawnym dziecka, powinna oświadczyć, iż rodzice/opiekunowie prawni wyrazili zgodę na opiekę nad dzieckiem.**

- 4. W przypadku odmowy ze strony osoby dorosłej okazania dokumentu dziecka i/lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom korzystającym z *Grand Ascot Hotel* i że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 roku pracownicy obiektu muszą stosować się do przepisów z zakresu praw dziecka. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką.
- 5. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia dziecka, a zwłaszcza gdy odmawia on okazania dokumentu tożsamości lub dziecko nie posiada takiego dokumentu, a także odmawia złożenia pisemnego oświadczenia, należy o tym dyskretnie powiadomić przełożonego i pracowników ochrony (o ile są w tym czasie na terenie obiektu) w taki sposób, aby nie wzbudzać podejrzeń (można np. powołać się na konieczność skorzystania ze sprzętów na zapleczu recepcji, prosząc osobę dorosłą, aby poczekała wraz z dzieckiem w holu, restauracji lub innym miejscu.)
- 6. Od momentu, kiedy pojawią się pierwsze wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być w miarę możliwości w zasięgu wzroku pracownika obiektu i nie powinni zostawać sami.
- 7. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji, przejmuje rozmowę z osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
- 8. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. Dalej

**Grand Ascot Hotel**

Ul. J. Szujskiego 4, 31-123 Kraków

+48 12 446 76 00 – recepcja@grandascot.pl – www.grandascot.pl

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

- stosuje się procedurę jak w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka (patrz rozdział III).
9. W przypadku, gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są pracownicy innych działów np. serwis sprząający, obsługa pokoi, pracownicy baru i restauracji, strefy relaksu, ochrony i in., powinni oni niezwłocznie zawiadomić przełożonego, a w przypadku jego nieobecności - osobę decyzyjną, która podejmie odpowiednie działania (patrz punkty 7 i 8 powyżej).
  10. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia dziecka jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

**ROZDZIAŁ III. PROCEDURA W PRZYPADKU OKOLICZNOŚCI WSKAZUJĄCYCH NA  
KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ**

1. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje wtedy, gdy:
  - a. dziecko ujawniło pracownikowi obiektu fakt krzywdzenia,
  - b. pracownik zaobserwował krzywdzenie,
  - c. dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.
2. Pracownik, który ma uzasadnione podejrzenie, że dziecko przebywające w obiekcie jest lub zostało skrzywdzone, powinien niezwłocznie zawiadomić przełożonego/osobę decyzyjną, która zawiadamia policję. W przypadku istniejącego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie skrzywdzenia dziecka niezwłocznie zawiadamia policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. Niezależnie od powyższego pracownik zawiadamia o zdarzeniu Koordynatora *Grand Ascot Hotel*.
3. Należy dołożyć starań, aby utrudnić lub nawet uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z obiektu.
4. W przypadku określonym w Kodeksie postępowania karnego można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. W takiej sytuacji, do czasu przybycia policji, osoba zatrzymana pozostaje pod nadzorem pracowników ochrony lub innych pracowników hotelu, którzy mogą dokonać takich czynności bez narażenia swojego zdrowia lub życia.
5. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dziecko, w miarę możliwości powinno przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji. O ile to możliwe, należy podjąć próbę wsparcia dziecka.

6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek), należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji. Należy wyjaśnić dziecku, dlaczego zastosowano wobec niego takie ograniczenia.
7. Po przejęciu dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i przekazać je Koordynatorowi, który na wniosek służb przekaże ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
8. Po interwencji należy zgłosić zdarzenie Koordynatorowi, który opisuje je w dzienniku zdarzeń lub innym dokumencie przeznaczonym do tego celu.

#### **ROZDZIAŁ IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB STWIERDZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą, która nie jest bezpośrednio zatrudniona Grand Ascot Hotel lecz przez podmiot trzeci, osoba, która powzięła tę informację powinna niezwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora, a pod jego nieobecność inną osobę wyznaczoną do tego celu.
2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, osoba, która powzięła wiadomość na ten temat, powinna niezwłocznie powiadomić policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112, podając dane własne, dane dziecka (o ile to możliwe), miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy oraz powiadomić przełożonego/osobę decyzyjną, który powiadamia opiekunów/rodziców dziecka. Osoba, która powzięła wiadomość o zdarzeniu informuje także Koordynatora, co najmniej w formie mailowej/pisemnej.
3. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Koordynator, po powzięciu informacji, powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując pracownika podejrzanego o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, Koordynator powinien zarekomendować osobie kierującej obiektem adekwatne działania personalne w stosunku do tego pracownika.
4. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia nie jest bezpośrednio zatrudniona przez *Grand Ascot Hotel* lecz przez podmiot trzeci (np. outsourcing) wówczas należy zarekomendować zakaz jej wstępu na teren *Grand Ascot Hotel*, a w razie potrzeby rozwiązać z podmiotem trzecim umowę.



## ROZDZIAŁ V. PROCEDURA W PRZYPADKU STWIERDZENIA STOSOWANIA INNYCH FORM PRZEMOCY WOBEC DZIECKA PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

1. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą, z którą dziecko przebywa w obiekcie, każdy pracownik będący świadkiem takiego krzywdzenia powinien na nie stanowczo zareagować.
2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, osoba, która powzięła wiadomość na ten temat, powinna niezwłocznie powiadomić policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112, podając dane własne, dane dziecka (o ile to możliwe), miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy oraz powiadomić przełożonego/osobę decyzyjną. Osoba, która powzięła wiadomość o zdarzeniu informuje także Koordynatora, co najmniej w formie mailowej/pisemnej.
3. Jeżeli pracownik obiektu jest świadkiem przemocy fizycznej zastosowanej wobec dziecka (klapsy, szarpanie, krzyk, inne wymienione w definicji przemocy fizycznej) powinien starać się przerwać krzywdzenie i zareagować.
4. W sytuacji pozostawienia dziecka poniżej 7 r. ż. bez opieki, pracownik który powziął informację o takim zdarzeniu, powinien powiadomić o tym fakcie przełożonego. Przełożony, który został powiadomiony o sytuacji podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, biorąc pod uwagę okoliczności i mając na względzie kontekst zapisów Kodeksu Karnego i Kodeksu Wykroczeń<sup>4</sup>. W zależności od tego przełożony podejmuje próbę odnalezienia rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa na terenie obiektu i wyjaśnia, że nie może on pozostawiać dziecka bez opieki. W sytuacji, kiedy odnalezienie rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa w obiekcie nie jest możliwe, lub rodzic/opiekun prawny/inna osoba dorosła nie chce lub/i nie jest zdolna przejąć opieki nad dzieckiem, przełożony zawiadamia o tym fakcie policję. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.

## ROZDZIAŁ V: MONITORING I EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Przedsiębiorca powołuje Koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich stosowane w *Grand Ascot Hotel* i umieszcza jego dane kontaktowe w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników oraz gości hotelu, w tym również dzieci.
2. Przedsiębiorca określa zakres zadań oraz kompetencji Koordynatora w zakresie przygotowania pracowników do stosowania zapisów SOM, zasad przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposobu dokumentowania tych czynności.

---

<sup>4</sup> Kodeks Karny art. 160 par.1 i 2; art. 210 par.1, Kodeks wykroczeń art. 106

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

3. Koordynator, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, raz na dwa lata dokonuje monitoringu i ewaluacji SOM.
4. Monitoring i ewaluacja obejmują weryfikację realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia zasad i procedur oraz zaproponowanie zmian w dokumencie, zwłaszcza pod kątem dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Koordynator przeprowadza wśród pracowników *Grand Ascot Hotel*, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia zasad i procedur SOM w obiekcie.
7. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje przedsiębiorcy. Przedsiębiorca wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

**Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępnione wszystkim pracownikom poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej *Grand Ascot Hotel* oraz w dokumentach wewnątrz zakładowych, które znajdują się w biurze *Grand Ascot Hotel*, w dziale kadrowo-finansowym.
3. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane gościom poprzez umieszczenie na stronie internetowej *Grand Ascot Hotel* oraz w recepcji *Grand Ascot Hotel*.
4. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione są w wersji zrozumiałej i skróconej dla dzieci przebywających w *Grand Ascot Hotel*, w miejscu dla nich dostępnym.

## Regulamin parkingu płatnego, niestrzeżonego

**Grand Ascot Hotel\*\*\*\* znajdującego się przy ul. Szujskiego 4 w Krakowie**

1. Parking Hotelu Grand Ascot\*\*\*\* znajduje się przy ul. Szujskiego 4 w Krakowie. Parking hotelowy jest płatny, niestrzeżony i monitorowany. Parking zlokalizowany jest w garażu na poziomie -1.
2. Parkینگiem zarządza spółka **GRAND ASCOT WRZECIONEK SPÓŁKA JAWNA** (zwany dalej Zarządcą).
3. W momencie wjazdu na parking, kierujący pojazdem zawiera Umowę z Zarządcą Parkingu, zgodnie z warunkami niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.1964, Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
4. Parking hotelowy jest płatny. Opłaty naliczane są zgodnie z aktualnym cennikiem, dostępnym w recepcji hotelu. W związku z ograniczoną ilością miejsc wymagana jest wcześniejsza rezerwacja miejsca postojowego.
5. Parking jest czynny całą dobę. Goście korzystający z parkingu zobowiązani są do opuszczenia miejsca postojowego wraz zakończeniem doby hotelowej (godz. 12:00). W przypadku opuszczenia parkingu po wyznaczonej godzinie Zarządca naliczy opłatę za kolejną dobę.
6. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pojeździe oraz poza nim.
7. Opłata za parking naliczana jest automatycznie w momencie wjazdu pojazdu na parking. Płatność należy uiścić w Recepcji hotelu kartą lub gotówką.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu na parking pojazdu przewożącego materiały niebezpieczne, tj. łatwopalne, wybuchowe itp.,. Za wszelkie zniszczenia spowodowane na parkingu odpowiada kierujący pojazdem.
9. Parking jest przeznaczony dla samochodów do 2m wysokości.
10. Osoba kierująca pojazdem jest zobowiązana do przestrzegania znaków znajdujących się na terenie parkingu.
11. W przypadku zaparkowania pojazdu w sposób niezgodny z wskazanymi do tego celu miejscami lub w sposób zagrażający osobą przebywającym na terenie parkingu Zarządca ma prawo odholować pojazd na koszt właściciela.
12. Pojazdy elektryczne i LPG nie są uprawnione do parkowania na parkingu podziemnym Grand Ascot. Informujemy, że na terenie Krakowa samochody elektryczne mogą parkować za darmo na obszarach płatnych stref parkingowych.
13. Wszelkie uwagi dotyczące niniejszego Regulaminu prosimy zgłaszać na adres:

**biuro@grandascot.pl**

**Regulamin obowiązuje od dnia 1 lipca 2024 r.**

The Terms and Conditions apply from July 1st, 2024 yr.

## Regulamin

### Strefy SPA & Fitness / Siłowni Grand Ascot Hotel\*\*\*\*

- 1) Regulamin określa zasady korzystania ze Strefy SPA & Fitness w hotelu Grand Ascot w Krakowie;
- 2) Przed skorzystaniem ze strefy SPA & Fitness korzystający mają obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem;
- 3) Do korzystania ze Strefy SPA & Fitness uprawnieni są goście hotelowi, posiadający ważną kartę dostępu zarejestrowaną w systemie hotelowym;
- 4) Dostęp do strefy SPA & Fitness, jak i sauny jest wliczony w cenę pobytu;
- 5) Strefa SPA & Fitness czynna jest codziennie przez całą dobę;
- 6) W strefie SPA & Fitness mogą przebywać wyłącznie osoby pełnoletnie oraz zdrowe;
- 7) Na terenie SPA & Fitness zabrania się wnoszenia oraz spożywania napojów alkoholowych, palenia, wnoszenia do pomieszczeń saun naczyń, resztek jedzenia i wszelkich przedmiotów obcych, niszczenia i uszkodzenia wyposażenia,
- 8) Korzystający ze strefy SPA & Fitness ponosi pełną odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo;
- 9) W razie złego samopoczucia w saunie należy bezzwłocznie opuścić kabinę i poinformować o tym pracownika recepcji;
- 10) Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze strefy SPA & Fitness tylko i wyłącznie w towarzystwie dorosłego opiekuna;
- 11) W przypadku chęci skorzystania z sauny konieczne jest poinformowanie pracownika recepcji z min. 30 minutowym wyprzedzeniem w celu odpowiedniego nagrzania sauny;
- 12) Na sali fitness/siłowni konieczny jest strój sportowy, a przede wszystkim obuwie zamienne z czystą podeszwą, ze względów higienicznych wskazane jest posiadanie ręcznika;
- 13) Hotel nie ponosi odpowiedzialności za kontuzje i urazy powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z urządzeń siłowni i sauny oraz nieprzestrzegania regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
- 14) Za złamanie któregokolwiek punktu regulaminu Hotel Grand Ascot zastrzega sobie prawo do nałożenia kary umownej w wysokości 1000,00zł

## **Regulamin wypożyczenia rowerów w Grand Ascot Hotel\*\*\*\***

1. Niniejszy regulamin obejmuje zasady korzystania, warunki, zakres praw i odpowiedzialności osób korzystających z wypożyczenia rowerów.
2. Aby wypożyczyć rower, należy spełnić następujące warunki: a. przedstawić aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem, z którego pracownik Hotelu spisze dane, b. podpisać umowę o wypożyczeniu roweru i o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, zaakceptowaniu jego treści oraz przejęciu roweru sprawnego technicznie, d. osoba poniżej 16 roku życia może wypożyczyć rower wyłącznie za zgodą osoby pełnoletniej upoważnionej do pieczy nad małoletnim, która bierze pełną odpowiedzialności za wypożyczony rower oraz osobę z niego korzystającą. e. osoba wypożyczająca rower nie może być pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających, substancji psychotropowych, lub środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii; innych leków, które z definicji zabraniają, lub zalecają powstrzymanie się od, kierowania pojazdami
3. Wypożyczający zobowiązuje się do: a. korzystania z roweru oraz jego wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem, b. zwrotu roweru do miejsca wypożyczenia tj. Hotelu Grand Ascot \*\*\*\* wraz z wyposażeniem, sprawnego technicznie w stanie nieuszkodzonym, w terminie zgodnym z zadeklarowanym czasem zwrotu. c. przestrzegania zakazu użyczenia roweru osobom trzecim. d. niezwłocznego zgłoszenia problemów związanych z korzystaniem z roweru pracownikowi Hotelu i odstawienia roweru do Hotelu w przypadku stwierdzenia podczas jazdy rowerem jakiegokolwiek usterki roweru. e. zaniechania samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw, modyfikacji, wymiany części w wypożyczonym rowerze. f. pokrycia kosztów naprawy uszkodzonego roweru lub jego wyposażenia, wynikłych z winy wypożyczającego (wycena kosztów napraw/uszkodzeń będzie ustalana indywidualnie w oparciu o uśrednioną wartość rynkową części zamiennej/usługi)
4. g. pokrycia kosztów zakupu nowego roweru w przypadku całkowitego zniszczenia roweru wypożyczonego.
5. W przypadku utraty wypożyczonego roweru lub jego wyposażenia, na skutek okoliczności za które ponosi odpowiedzialność wypożyczający w tym kradzieży lub zgubienia, wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu równowartości kosztów odpowiadających wartości roweru oraz jego wyposażenia (określonych w cenniku).
6. Wypożyczający zgadza się pokryć wszystkie szkody i kary związane z użytkowaniem roweru wynikające z nieprzestrzegania przepisów prawa obowiązujących w Polsce w tym wynikające z Kodeksu Ruchu Drogowego.
7. Pełną odpowiedzialność za wypadki, wszelkie szkody powstałe w czasie korzystania z wypożyczonego roweru ponosi Wypożyczający. Wypożyczający będąc uczestnikiem ruchu drogowego jest obowiązany przestrzegania zasad poruszania się po drogach i czyni to tylko i wyłącznie na własną odpowiedzialność. Użytkownik zrzeka się wszelkich roszczeń wobec Hotelu Grand Ascot \*\*\*\* z tytułu wypadków, poniesionych szkód lub obrażeń powstałych w okresie korzystania z wypożyczonych rowerów.

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

8. Wypożyczający ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim związane z korzystaniem z wypożyczonych rowerów.
9. W przypadku nie zwrócenia roweru w dniu zwrotu, dane Wypożyczającego będą przekazane policji z informacją o prawdopodobieństwie popełnienia czynu karalnego przez Wypożyczającego. 10. Jeżeli pracownik Hotelu uzna Klienta za niewiarygodnego, może odmówić wypożyczenia roweru bez podania przyczyny. 11. Wypożyczający zobowiązuje się przestrzegać warunków Regulaminu w szczególności zapłacić należności w recepcji Hotelu kartą/gotówką wynikające z regulaminu na rzecz Hotelu Grand Ascot \*\*\*\* oraz używać roweru zgodnie z regulaminem.

**Cennik (brutto):**

Wypożyczenie roweru do 1h: 15,00 zł

Wypożyczenie roweru do 4h: 40,00 zł

Wypożyczenie roweru cały dzień: 80,00 zł

Koszt roweru w przypadku kradzieży lub zgubienia: 1600,00 zł

\*Wycena kosztów napraw/uszkodzeń będzie ustalana indywidualnie w oparciu o uśrednioną wartość rynkową części zamiennej/usługi, której zakup lub wykonanie będzie konieczne do przywrócenia roweru do stanu używalności.

## **Regulamin pobytu zwierząt w Grand Ascot Hotel\*\*\*\***

1. Pobyt zwierząt na terenie hotelu wymaga akceptacji Dyrekcji Hotelu, która odbywa się na etapie dokonywania rezerwacji pobytu lub podczas meldowania.
2. Podczas dokonywania rezerwacji prosimy o podanie gatunku / rasy zwierzęcia. Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zwierząt, których gatunki /rasy są powszechnie uznawane za groźne lub agresywne.
3. Do Hotelu przyjmowane są zwierzęta zdrowe, posiadające książeczki zdrowia (bezwzględnie wymagane jest aktualne szczepienie przeciwko wściekliznie i odrobaczenie).
4. Hotel ma prawo odmówić przyjęcia zwierząt chorych lub w trakcie rekonwalescencji.
5. Właściciel zwierzęcia oświadcza że zwierzę/ta są zdrowe i nie stanowią zagrożenia dla innych osób i zwierząt.
6. Właściciele zobowiązani są posiadać własne posłanie dla zwierzęcia.
7. Koszt pobytu psa w hotelu wynosi 70 zł / dobę. W ramach pobytu ze zwierzęciem w pokoju hotelowym, Właściciel otrzymuje zestaw dodatkowego wyposażenia: miska + przysmak. Ponadto legowisko i kocyk. Akcesoria stanowią własność hotelu i przeznaczone są wyłącznie do użytku przez zwierzę w pokoju hotelowym.
8. Właściciel zwierzęcia ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia mienia hotelowego i prywatnego innych gości z winy zwierzęcia. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie hotelowych ręczników i bielizny pościelowej dla potrzeb zwierząt, przebywanie zwierząt na łóżku i sofach oraz załatwianie potrzeb fizjologicznych w pokoju.
9. Właściciel jest zobowiązany każdorazowo sprzątać odchody pozostawione przez swoje zwierzę.
10. Zwierzęta mogą przebywać w pokojach i na terenie hotelu tylko pod opieką Właściciela. Zwierzęta muszą być wyprowadzane na smyczy. W szczególnych przypadkach hotel zastrzega sobie prawo wprowadzania nakazu założenia kagańca.
11. Ze względów bezpieczeństwa, sprzątanie pokoi, w których przebywają zwierzęta, odbywa się wyłącznie w obecności właściciela lub podczas nieobecności zwierzęcia w pokoju. W celu ustalenia dogodnej godziny prosimy o kontakt z obsługą.
12. W przypadku stwierdzenia, że pozostawione w pokoju zwierzę zakłóca pobyt innych gości, niszczy mienie hotelu, bądź może spowodować sytuację zagrożenia dla siebie lub innych gości, Dyrekcja Hotelu zastrzega sobie prawo wejścia personelu do pokoju gościa, również z ewentualną pomocą odpowiednich służb i odstawienia zwierzęcia do najbliższego schroniska dla zwierząt. Wszystkie koszty wynikłe z powyższych działań pokrywa właściciel zwierzęcia.
13. Właściciele zwierzęcia są odpowiedzialni za zastosowanie się do regulaminu hotelowego dotyczącego zachowania ciszy nocnej w hotelu i niezakłócania spokoju innym gościom.
14. Obowiązują ograniczenia we wprowadzaniu zwierząt do punktów gastronomicznych. Restauracja Four przygotowała dla właścicieli i ich zwierząt specjalnie wydzielone stoliki przed wejściem do restauracji. Można także korzystać z usługi Room Service.

★ ★ ★ ★  
**GRAND ASCOT**  
HOTEL

15. Właściciel oświadcza, że zapoznał się z regulaminem pobytu zwierząt w Grand Ascot Hotel i akceptuje jego zapisy.



## **Regulamin korzystania z bawialni – pokoju zabaw dla dzieci w Grand Ascot Hotel\*\*\*\***

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z Bawialni - Pokoju zabaw dla dzieci, w Hotelu Grand Ascot w Krakowie (zwanym dalej Organizatorem).
2. Pokój zabaw dla dzieci jest zlokalizowany w budynku Hotelu Grand Ascot w Krakowie na parterze budynku w Sali Einstein.
3. Pokój zabaw dla dzieci funkcjonuje w we wszystkie dni tygodnia w godzinach 8.00-22.00.
4. Z Pokoju zabaw dla dzieci mogą korzystać wyłącznie dzieci, które są gośćmi hotelu lub restauracji Four. Korzystanie z Pokoju zabaw dla dzieci jest bezpłatne.
5. Przez cały okres przebywania w Pokoju zabaw dla dzieci, dzieci pozostają pod opieką rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby zobowiązanej z mocy ustawy lub umowy do opieki nad dzieckiem.
6. Udostępnienie przez Organizatora możliwości korzystania z Pokoju zabaw dla dzieci lub organizowanie zabaw przez personel zatrudniany przez Organizatora, nie jest jednoznaczne z przejściem opieki nad dzieckiem przebywającym na terenie Pokoju zabaw dla dzieci.
7. Rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby zobowiązane z mocy ustawy lub umowy do opieki nad dzieckiem ponoszą odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez dziecko osobom trzecim lub wyposażeniu Bawialni - Pokoju zabaw dla dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowiącymi o tej odpowiedzialności, w szczególności art. 426 w zw. z art. 427 kodeksu cywilnego.
8. Zabrania się wnoszenia na teren Pokoju zabaw dla dzieci jedzenia i picia, w szczególności napojów alkoholowych, przedmiotów niebezpiecznych, które mogą spowodować zranienie lub inny uszczerbek na zdrowiu, wnoszenia zabawek, urządzeń lub innych przedmiotów z Pokoju zabaw dla dzieci oraz wnoszenia własnych zabawek na teren Pokoju zabaw.
9. Wszystkie osoby korzystające z Pokoju zabaw dla dzieci powinny przebywać na matach ochronnych bez obuwia.
10. Personel ma prawo odmówić wstępu do Pokoju zabaw dla dzieci, jeśli uzna to za konieczne dla bezpieczeństwa lub komfortu dziecka, a także innych użytkowników Pokoju zabaw dla dzieci wskazując za każdym razem uzasadnienie swojej decyzji.
11. Organizator lub personel Pokoju zabaw dla dzieci nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez dzieci na jej terenie.
12. Decyzja o korzystaniu przez dziecko z Pokoju zabaw dla dzieci jest równoznaczne z oświadczeniem rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby zobowiązanej z mocy ustawy lub umowy do opieki nad dzieckiem, że zapoznał się on z Regulaminem oraz akceptuje jego treść.