



Regulamin Hotelu Blow Up Hall

§ 1. Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy regulamin (dalej: **Regulamin**), określa zasady świadczenia usług hotelarskich, rezerwacji pobytu w hotelu, odpowiedzialność oraz zasad przebywania na terenie Hotelu Blow Up Hall, obejmującego także restaurację i teren pasażu oraz inne pomieszczenia udostępnione dla Gości (dalej: **Hotel**).
2. Regulamin stanowi integralną część umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez dokonanie rezerwacji pobytu (dalej: **Umowa Rezerwacji**).
3. Hotel prowadzony jest przez spółkę: Hotel Blow Up Hall spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Poznaniu (61-891) przy ul. Tadeusza Kościuszki 42, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem: 0000991245, NIP: 7831863919, REGON: 523072322 (dalej: **Ustugodawca**).
4. Ustugodawca świadczy usługi hotelarskie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz zgodnie ze swoim zaszeregowaniem. Na życzenie Ustugodawca świadczy inne odpłatne usługi, zgodnie z aktualną ofertą Ustugodawcy. Informacja o aktualnej ofercie Ustugodawcy dostępna jest na stronie internetowej www.blowuphall.com oraz telefonicznie.
5. Dane kontaktowe, pod którymi można efektywnie skontaktować się z Ustugodawcą: telefonicznie pod numerem telefonu: 61 6299400 (koszt opłaty za połączenie według stawki operatora telefonicznego, z którego usług korzysta dzwoniący) lub drogą mailową guestrelations@blowuphall.com.
6. Przed zawarciem Umowy Rezerwacji należy zapoznać się z Regulaminem i zaakceptować jego treść. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Hotelu (dalej: **Goście**) i jest dostępny do wglądu w recepcji Hotelu oraz na stronie internetowej Hotelu www.blowuphall.com. Każda osoba wchodząca na teren Hotelu jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu oraz regulaminów szczegółowo określających zasady funkcjonowania poszczególnych obszarów Hotelu. Każdy wchodzący na teren Hotelu akceptuje Regulamin w jego aktualnym brzmieniu.

§ 2. Zawarcie Umowy Rezerwacji

1. Rezerwacja usług hotelowych jest możliwa: za pomocą dostępnego na stronie internetowej systemu rezerwacyjnego Hotelu (dalej: **System**), który można znaleźć pod adresem: www.blowuphall.com, telefonicznie pod numerem telefonu 61 6299400 oraz osobiście w recepcji Hotelu. Dokonanie rezerwacji usług hotelowych jest możliwe także za pośrednictwem stron



internetowych pośredników. Regulamin nie ma zastosowania do dodatkowych warunków rezerwacji określonych w umowie zawieranej pomiędzy Gościem, a podmiotem pośredniczącym w rezerwacji usług hotelowych.

2. Gość dokonuje rezerwacji w Systemie poprzez wypełnienie formularza rezerwacyjnego. Niezbędnym elementem do zawarcia Umowy rezerwacji jest podanie danych osobowych takich jak: imiona i nazwiska Gości, numer telefonu oraz adres mailowy, wskazanie szczegółów rezerwacji oraz podanie danych karty kredytowej do zagwarantowania rezerwacji. Pełna treść dotycząca przetwarzania danych osobowych została zawarta w dalszej części regulaminu.
3. W przypadku rezerwacji dokonywanych telefonicznie lub osobiście w Hotelu Gość podaje dane osobowe, a także szczegóły rezerwacji osobiście w hotelu lub przez telefon.
4. Ceny widniejące w Systemie podane są w polskich złotych i obejmują podatek VAT.
5. Niezależnie od sposobu dokonywania rezerwacji Gość otrzymuje szczegółowe warunki Umowy rezerwacyjnej najpóźniej w momencie dokonywania rezerwacji. Po dokonaniu rezerwacji telefonicznie lub przez System, na wskazany przez Gościa adres e-mail zostanie przesłane potwierdzenie zawarcia Umowy rezerwacji, zawierające m.in. dane Gościa, dane Usługodawcy, szczegóły rezerwacji oraz wysokość i termin zapłaty za usługi Hotelowe. **Otrzymanie przez Gościa potwierdzenia rezerwacji jest jednoznaczne z zawarciem Umowy Rezerwacji.** W przypadku rezerwacji dokonywanych osobiście w Hotelu zawarcie Umowy Rezerwacji następuje w momencie podpisania karty meldunkowej.
6. Niezależnie od sposobu dokonywania rezerwacji, Gość jest zobowiązany podać numer karty płatniczej wraz z datą jej ważności w celu dokonania pre-autoryzacji karty płatniczej polegającej na czasowym zablokowaniu środków pieniężnych na karcie płatniczej Gościa na poczet przyszłych należności za usługi hotelowe.
7. W celu prawidłowego zawarcia Umowy rezerwacji przez System Gość zobowiązany jest posiadać:
 - a) dostęp do Internetu;
 - b) urządzenie oraz oprogramowanie pozwalające na korzystanie z zasobów Internetu;
 - c) zaktualizowaną i poprawnie skonfigurowaną przeglądarkę internetową;
 - d) aktywne konto poczty elektronicznej;
 - e) dostęp do skrzynki poczty elektronicznej wskazanej przy dokonywaniu rezerwacji;
 - f) program komputerowy zapewniający odczytywanie plików w formacie .pdf.
8. Dokonując rezerwacji należy podać kompletne i poprawne dane. Rezerwacje zawierające nieprawdziwe lub niepełne dane mogą zostać anulowane przez Usługodawcę. W takim przypadku Usługodawca będzie zwolniony od spełnienia świadczenia.
9. Gość ma prawo anulować rezerwację nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem doby hotelowej, nie dotyczy ofert specjalnych opublikowanych na stronie internetowej Hotelu Blow Up Hall www.blowuphall.com lub na innych platformach internetowych, które pośredniczą w zawieraniu umów rezerwacji. W takim przypadku możliwość bezpłatnego odwołania rezerwacji jest dostępna o ile wynika to z danej opublikowanej oferty.

10. Nie ma możliwości anulowania rezerwacji na mniej niż 24 godziny przed planowanym przyjazdem.
W przypadku anulowania rezerwacji na mniej niż 24 godziny przed planowanym przyjazdem lub nie pojawienia się w Hotelu w dniu rozpoczęcia pobytu, Usługodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Gościa kosztami rezerwacji w wysokości nie wyższej niż wartość jednej doby hotelowej.
11. Ograniczenia dotyczące możliwości anulowania Rezerwacji, opisane w poprzednich punktach, nie ograniczają praw Gościa wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ani uprawnień Gościa w przypadku niewykonania Umowy przez Usługodawcę.
12. Zgodnie z art. 38 pkt 12 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Gościowi nie przysługuje prawo odstąpienia od Umowy rezerwacji.

§ 3. Rejestracja w Hotelu

1. Pokój wynajmowany jest na doby. Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 15:00 i trwa do godz. 11:00 dnia następnego.
2. Podstawą zarejestrowania pobytu Gościa w Hotelu jest okazanie w recepcji Hotelu ważnego dowodu osobistego lub paszportu oraz podpisanie karty meldunkowej. Osoby niezarejestrowane na pobyt w Hotelu mogą przebywać gościnnie w pokoju hotelowym od godziny 7:00 do godziny 22:00. W przypadku osób niepełnoletnich, gdy osoba, pod której opieką znajdują się niepełnoletni nie jest jej opiekunem prawnym, to taka osoba powinna posiadać przy sobie pisemną zgodę opiekunów prawnych na pobyt małoletniego w Hotelu. Szczegółowa polityka dotycząca przebywania w hotelu osób małoletnich znajduje się w osobnej procedurze standardu ochrony małoletnich.
3. Gość, wynajmując pokój, określa swój czas pobytu. W przypadku braku takiego określenia przyjmuje się, że pokój wynajęty jest na jedną dobę.
4. Życzenie przedłużenia pobytu należy zgłosić w recepcji do godziny 10:00 w dniu, w którym upływa termin wynajmu pokoju. Usługodawca uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę dostępności pokoi.
5. Po zakończeniu doby hotelowej jeśli Gość nie opuścił pokoju lub nie zabierze swoich rzeczy osobistych Hotel ma prawo naliczyć dodatkową opłatę w wysokości 100 zł za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia.
6. Gość nie może przekazywać pokoju innym osobom, nawet jeśli nie upłynął okres wynajmu, za który dokonał opłaty.
7. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas jakiegokolwiek wcześniejszego pobytu nie uregulował w płatności za usługi hotelowe, rażąco naruszył Regulamin, wyrządził szkody w mieniu Usługodawcy lub innych Gości albo szkodę na osobie innych Gości, personelu Usługodawcy lub innych osób przebywających w Hotelu lub zakłócił pobyt innych Gości lub funkcjonowanie Hotelu.

1. Gość jest zobowiązany do zapłaty za usługi Hotelowe najpóźniej w momencie dokonywania rejestracji pobytu w Hotelu. W przypadku dokonania preautoryzacji karty płatniczej lub pozostawienia depozytu (kaucji), zapłata za usługi Hotelowe może zostać dokonana w dniu zakończenia pobytu.
2. Zapłatę za pobyt w Hotelu może zostać uiszczona w jeden z następujących sposobów:
 - a) Gotówką,
 - b) Kartą płatniczą,
 - c) Przelewem na rachunek bankowy
3. W celu uzyskania faktury za świadczone usługi Hotelowe Gość powinien poinformować o chęci otrzymania faktury na etapie składania Rezerwacji. Przed dokonaniem zapłaty za usługi Hotelowe należy podać dane do faktury. Do prawidłowego wystawienia faktury należy podać pełne dane nabywcy niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury tj. imię i nazwisko lub nazwę nabywcy, pełny adres oraz NIP. Po wystawieniu faktury zmiana danych nabywcy usługi nie będzie możliwa.
4. Dokonując rejestracji w Hotelu i podpisując kartę meldunkową, Gość może wyrazić zgodę na otwarcie rachunku hotelowego, który umożliwia rozliczenie transakcji realizowanych na terenie Hotelu w czasie pobytu (np. zakupy w barze, restauracji czy korzystanie z dodatkowych usług płatnych). Rachunek hotelowy zostaje przypisany do numeru pokoju Gościa. W celu otwarcia rachunku hotelowego Usługodawca musi poprosić o dane karty płatniczej Gościa oraz dokonać pre-autoryzacji w celu zabezpieczenia płatności za dodatkowe usługi i zakupy.
5. W przypadku wyrażenia zgody na otwarcie rachunku hotelowego, Gość uzyskuje możliwość zakupu towarów i usług na terenie Hotelu z odroczonym terminem płatności, nie później niż do momentu zakończenia pobytu w Hotelu. Zakupy dokonane w trakcie pobytu zostają doliczone do rachunku hotelowego. Aby skorzystać z tej opcji, Gość powinien:
 - a. zgłosić personelowi Hotelu chęć dopisania kosztów do rachunku hotelowego,
 - b. podać dodatkowe dane weryfikacyjne, takie jak numer pokoju lub nazwisko, aby potwierdzić uprawnienia do korzystania z rachunku,
 - c. podpisać rachunek wydrukowany przez personel, który potwierdza dokonanie zakupu.
8. Gość nie powinien udostępniać karty dostępu do pokoju i danych weryfikacyjnych osobom, które nie są upoważnione do dokonywania zakupów na rachunek hotelowy. W przypadku utraty karty dostępu Gość powinien niezwłocznie poinformować Usługodawcę.
9. Rezygnacja Gościa z pobytu w trakcie trwania doby hotelowej nie zmniejsza należności za cały pobyt, chyba że obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
10. Gość wyraża zgodę na otrzymanie faktury VAT bez konieczności składania podpisu.
11. W przypadku konieczności dokonania na rzecz Gościa zwrotu płatności, zwrot jest dokonywany przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty jakiego użył Gość, chyba że Gość zgodził się na inny

sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami. W szczególnych przypadkach Usługodawca może wezwać Gościa do wskazania numeru rachunku bankowego. Usługodawca w zakresie w jakim jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, nie ponosi odpowiedzialności za niedokonanie zwrotu należności lub opóźnienie w zwrocie, jeżeli Gość, pomimo wezwania, nie wskaże numeru rachunku bankowego, na które ma nastąpić zwrot należności, nie przekaze wszystkich danych koniecznych do dokonania zwrotu lub przekaze błędne dane do dokonania zwrotu.

§ 5. Obowiązki i odpowiedzialność Usługodawcy

1. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych do Hotelu w zakresie określonym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Usługodawca zapewnia Gościom:
 - a) warunki sprzyjające pełnemu i komfortowemu wypoczynkowi,
 - b) bezpieczeństwo podczas pobytu, w tym ochronę prywatności i zachowanie poufności informacji o Gościu,
 - c) profesjonalną i uprzejmą obsługę,
 - d) sprząatanie pokoju oraz dokonywanie koniecznych napraw wyposażenia podczas nieobecności Gościa, a w przypadku obecności Gościa, tylko po uzyskaniu jego zgody i na wyraźne życzenie,
 - e) sprawną obsługę techniczną, a w razie wystąpienia usterek, które nie mogą być usunięte natychmiast, Usługodawca dołoży starań, aby zminimalizować uciążliwości wynikające z tych niedogodności.
3. Na życzenie Gościa, Usługodawca świadczy nieodpłatnie dodatkowe usługi, takie jak:
 - a) udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
 - b) budzenie o określonej godzinie,
 - c) przechowywanie bagażu Gości,
 - d) zamawianie taksówek, transferów i limuzyn na koszt Gościa,
4. Goście mogą bezpłatnie korzystać z:
 - a) sauny,
 - b) dostępu do Internetu,
 - c) biblioteki,
5. Za dodatkową opłatą Goście mogą korzystać z innych usług oferowanych w Hotelu na zasadach określonych w regulaminach korzystania z tych usług i cennikach udostępnianych Gościom przed rozpoczęciem korzystania z usług.

6. Usługodawca, w zakresie w jakim jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie usługi w całości lub w części spowodowane wystąpieniem okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności (tzw. siła wyższa)

§ 6. Obowiązki i odpowiedzialność Gościa

1. Gość jest zobowiązany do zabezpieczenia pokoju w przypadku jego opuszczenia poprzez zamknięcie okien, wyłączenie telewizora, zgaszenie świateł, zamknięcie kranów oraz drzwi wejściowych, powinien również zabezpieczyć kartę dostępu do pokoju przed nieuprawnionym użyciem.
2. Ze względów bezpieczeństwa Goście powinni przechowywać wartościowe rzeczy w sejfie znajdującym się w pokoju hotelowym.
3. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów, wyposażenia i urządzeń technicznych Hotelu, powstałe z jego winy lub winy osób towarzyszących.
4. Gość powinien poinformować Usługodawcę o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu. W szczególności Gość powinien niezwłocznie poinformować Usługodawcę o jakichkolwiek szkodach w pokoju hotelowym stwierdzonych po wejściu do pokoju.
5. Podczas rejestracji Hotel pobiera depozyt (kaucję) w gotówce lub poprzez pre-autoryzację karty kredytowej w wysokości wartości rezerwacji plus dodatkowe 500 zł za każdą dobę pobytu na nieuregulowane usługi Hotelowe oraz wyrządzone szkody.
6. Gość wyraża zgodę na obciążenie karty kredytowej Gościa w kwotach odpowiadających:
 - równowartości wyrządzonej szkody w Hotelu
 - wynagrodzeniu za nieuregulowane usługi Hotelowe (w tym minibar) także po wyjeździe Gościa.
7. Gość zobowiązany jest do nieprzekraczania liczby osób przebywających w pokoju ponad tę, która została określona w potwierdzeniu rezerwacji.
8. W pokojach Hotelowych obowiązuje cisza nocna w godzinach 22:00 - 6:00. W godzinach ciszy nocnej Goście i osoby korzystające z usług Hotelu mają obowiązek takiego zachowania, aby w żaden sposób nie zakłócało ono spokoju i pobytu innych osób.
9. Odwiedzający mogą przebywać w pokojach Hotelowych wyłącznie w godzinach od 6:00 do 22:00. Przebywanie osób niezarejestrowanych w Hotelu po godzinie 22.00 jest zabronione.
10. W Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów, e-papierosów itp., poza wyznaczonymi do tego celu miejscami na zewnątrz budynku. Goście, którzy nie zastosują się do zakazu, zostaną obciążeni opłatą w wysokości do 1000 złotych za odświeżenie pokoju.
11. W przypadku nieopuszczenia przez jakiegokolwiek z Gości Wynajmowanego obiektu po upływie doby hotelowej, Usługodawca zastrzega sobie prawo do obciążenia Gościa opłatą za pełną



dodatkową dobę hotelową (zgodnie z Cennikiem obowiązującym na dzień nieopuszczenia Hotelu) oraz dochodzenia od Gościa odszkodowania na zasadach ogólnych.

12. Hotel ma prawo rozwiązać Umowę Rezerwacji w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Gość w sposób rażący narusza porządek publiczny, zasady współżycia społecznego, dobre obyczaje lub postanowienia Regulaminu Hotelu — w szczególności poprzez zachowania agresywne, wulgarne, stwarzające zagrożenie dla innych osób lub mienia, a także poprzez zakłócanie spokoju i porządku na terenie obiektu. W przypadku rozwiązania umowy z powyższych przyczyn, Gość jest zobowiązany niezwłocznie opuścić Hotel na żądanie personelu. Hotel może wezwać odpowiednie służby (np. ochronę, policję), jeżeli zachowanie Gościa stanowi naruszenie przepisów prawa.

§ 7. Zwrot rzeczy pozostawionych

1. Przedmioty pozostawione przez Gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt. W przypadku nieotrzymania takiej dyspozycji, Usługodawca przechowa powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres 1 roku, a po upływie tego okresu przedmioty te staną się własnością Hotelu. Ze względu na swoje właściwości artykuły spożywcze i środki higieny osobistej po upływie 24 h będą utylizowane.

§ 8. Pobyt zwierząt w Hotelu

1. Możliwość pobytu zwierzęcia na terenie Hotelu jest rozpatrywana indywidualnie.
2. Usługodawca może dopuścić pobyt zwierząt w wybranych pokojach hotelowych za dodatkową opłatą ustaloną z Usługodawcą. Obowiązuje opłata dobową zgodna z cennikiem dostępnym w Guest Relations.
3. Zezwala się na przebywanie zwierząt w restauracji w wyznaczonej do tego strefie.
4. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzenia lub zniszczenia spowodowane przez zwierzęta pozostające pod jego pieczę lub pod pieczę przebywających z nim osób.
5. Właściciel zwierzęcia jest zobowiązany do trzymania go w taki sposób, aby nie stanowił zagrożenia dla innych Gości i personelu.
6. Gość ma obowiązek usunąć wszelkie nieczystości pozostawione przez zwierzę na terenie Hotelu.

§ 9. Monitoring

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia oraz w celu gromadzenia dowodów dotyczących naruszeń prawa (w tym zapewniania możliwości ponownej obserwacji obrazu w celu późniejszej analizy zapisu) i prewencji tj. zniechęcania do popełnienia zabronionych czynów na skutek łatwych możliwości ich wykrycia, na terenie Hotelu wprowadzony jest szczególny nadzór w postaci środków technicznych (w tym kamer) umożliwiających rejestrację obrazu (tzw. Monitoring wizyjny). Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje zamkniętą przestrzeń



przeznaczoną do użytku publicznego: cały obszar strefy zewnętrznej Hotelu, w tym w szczególności: główne wejście do budynku Hotelu i teren parkingu przed głównym wejściem oraz strefy wewnętrzne pomieszczeń zlokalizowanych na terenie Hotelu, w tym: hall główny, pasaż, lobby bar, restauracja, korytarze. Monitoring wizyjny obejmuje system kamer, monitorów i rejestratorów cyfrowych rejestrujących zapis obrazu z kamer, uruchomionych całodobowo, który polega na krótkotrwałym odtworzeniu zapisanego obrazu w odpowiedzi na ujawnienie incydentu naruszenia prawa. Monitoring nie ma charakteru stałego obserwowania, ale za wyjątkiem kamer umieszczonych przed wejściem do budynku Hotelu, który taki charakter mają.

2. Monitoring wizyjny może obejmować wizerunek każdego Gościa znajdującego się w monitorowanej przestrzeni. Wchodząc w monitorowaną przestrzeń Gość godzi się na to, że jego wizerunek zostanie zarejestrowany przez monitoring. Szanując swobodę wypowiedzi, rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, bez rejestracji dźwięku. Nagrania są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i są przechowywane przez okres niezbędny do ich realizacji.
3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, w Hotelu prowadzi się kontrolę dostępu do wynajmowanego przez Gościa pokoju w postaci środków technicznych umożliwiających dostęp do niego wyłącznie przy użyciu karty dostępowej (tzw. Kontrola dostępu). Monitoringowi temu poddani są wszyscy Goście korzystający z karty dostępowej.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach monitoringu uregulowane są w § 11 Regulaminu.
5. Na terenie Hotelu znajdują się oznaczenia graficzne wskazujące, że obiekt jest monitorowany.
6. Monitoring wizyjny oraz monitoring dostępu nie narusza dóbr osobistych Gościa.

§ 10. Reklamacje

1. Gość ma prawo do złożenia reklamacji.
2. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie 14 dni, licząc od dnia jej doręczenia.
3. Zgłoszenie reklamacji może nastąpić w formie dowolnej, w szczególności:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: guestrelations@blowuphall.com;
 - b) pisemnie na adres: Kościuszki 42, Poznań 61-891;
 - c) telefonicznie pod numerem: 616299400
4. Odpowiedź na reklamację Usługodawca przekazuje w formie papierowej lub na innym trwałym nośniku, np. poprzez jej wystanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany adres e-mail.
5. Gość ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Gość może w szczególności:
 - a) zwrócić się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, działającego przy Inspekcji Handlowej z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej Umowy sprzedaży;

- b) zwrócić się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu;
- c) uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu, korzystając ze wsparcia powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich); d) skorzystać z platformy internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (platformy ODR) dostępnej pod adresem: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>. Zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach lub na stronach internetowych podmiotów uprawnionych do pozasądowego rozpatrywania sporów, których lista jest dostępna na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php.

§ 11. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Gościa jest Usługodawca, którego dane wskazane są w §1 pkt 3 niniejszego Regulaminu. Z Administratorem można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres podany w §1 pkt 3 niniejszego Regulaminu lub e-mailem na adres: odo@blowuphall.com.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym możesz się skontaktować pod adresem e-mail: odo@blowuphall.com. Dodatkowe dane inspektora znajdują się na stronie www.blowuphall.com
3. Dane osobowe Administrator pozyskuje bezpośrednio od Gościa, podczas:
 - a) rezerwacji pobytu lub podczas podpisania karty meldunkowej,
 - b) kontaktu Gościa z Administratorem,
4. Dane Gościa (jak również dane dzieci) mogą również zostać udostępnione Administratorowi m.in. przez:
 - a. Strony internetowe podmiotów pośredniczących w rezerwacji usług hotelowych,
 - b. od kontrahenta będącego pracodawcą/świadczeniodawcą Gościa, w ramach organizowanych spotkań typu: konferencje czy eventy.
5. Administrator przetwarza dane osobowe Gościa w następujących celach i podstawach prawnych:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a więc w zakresie wyrażonej przez Gościa zgody m.in. na:
 - prowadzenie działań marketingowych w przyszłości oraz przysyłanie ofert marketingowych w przyszłości oraz przysyłanie ofert marketingowych określonymi kanałami komunikacji,
 - świadczenie usługi newsletter,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO:

- w celu podejmowania działań na żądanie Gościa przez Administratora przed zawarciem Umowy rezerwacji, np. dokonania rezerwacji, a także w celu wykonania tej Umowy,
 - w celu wykonania innych usług świadczonych przez Administratora,
 - w celu bieżącej komunikacji z Gościem;
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - w celu wypełniania obowiązków wynikających z norm prawnych nałożonych na Administratora w zakresie wystawiania, a następnie archiwizowania dokumentów w celu udokumentowania wypełniania obowiązków podatkowych i księgowych związanych z wykonywaniem Umowy rezerwacji, świadczonymi innymi usługami,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, gdzie prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora jest:
 - marketing bezpośredni własnych produktów i usług,
 - obsługa procesu reklamacyjnego,
 - dochodzenie ewentualnych roszczeń i obrona przed roszczeniami,
 - zapewnienie porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa Gościom przebywającym na terenie Hotelu lub w jego obrębie oraz gromadzenie dowodów dotyczących naruszeń prawa i prewencji, w tym poprzez wykorzystanie systemu Monitoringu wizyjnego rejestrującego osoby przebywające w obszarze monitorowanym i Kontroli dostępu,
 - przeprowadzanie badań satysfakcji Gości celem ustalenia jakości świadczonych usług oraz poziomu zadowolenia Gości – w tym celu możliwe jest analizowanie wyborów Gości związanych z działalnością Administratora, a następnie dobieranie i oferowanie usług bezpośrednio pod kątem potrzeb Gości w celu lepszego dopasowania ich do preferencji.
6. Odbiorcami danych osobowych Gościa mogą być:
- dostawcy usług: informatycznych, administracyjnych i finansowych, podmioty świadczące usługi księgowe: AFT Partners Sp. z o.o. z siedzibą w Przeźmierowie, podmioty świadczące pomoc prawną, agencje ochrony osób i mienia, firmy windykacyjne, podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, podmioty świadczące usługi bankowe, krajowe instytucje płatnicze, podmioty świadczące usługi monitoringu, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, dostawcy usług marketingowych w tym np. newslettera, dostawcy usług portali rezerwacyjnych.
 - organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
7. Administrator będzie przechowywał dane Gościa związane z zawarciem i obsługą Umowy rezerwacji, jak również ze świadczeniem innych usług przez okres 6 lat liczony od końca roku kalendarzowego, w którym doszło do zakończenia trwania tej Umowy lub korzystania z innych usług. Administrator przestaje wcześniej przetwarzać dane w celu marketingu bezpośredniego, jeżeli Gość zgłosi sprzeciw wobec takiego przetwarzania, a także gdy Gość wycofa zgodę na przetwarzanie danych, w szczególności w celu marketingu bezpośredniego w przyszłości. Zapisy z Monitoringu wizyjnego będą przechowywane nie dłużej niż 15 dni od dnia nagrania – następnie są automatycznie usuwane poprzez ich nadpisywanie. W przypadku, w którym nagrania stanowią

dowód w postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów prawa lub Administrator otrzymał informacje, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin ich przechowywania ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania. Administrator przestaje wcześniej przetwarzać dane pozyskane w związku z monitoringiem, gdy Gość zgłosi sprzeciw wobec takiego przetwarzania.

8. Gościowi przysługuje prawo:

- dostępu do podanych danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- do przenoszenia danych, czyli otrzymania od nas dostarczonych przez Gościa danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, jeżeli są one przetwarzane na podstawie umowy lub na podstawie zgody i przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Gość ma prawo przestać te dane innemu administratorowi danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
- dodatkowo Gość ma prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeżeli podstawą przetwarzania jest przestanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w tym profilowania.
- jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, Gość ma prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Jednak przed jej cofnięciem Administrator ma prawo przetwarzać dane Gościa. Zgoda może być wycofana w dowolnej formie, w tym: pisemnie, e-mailem na adres: odo@blowuphall.com.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i jest wymogiem umownym jak również ustawowym, gdyż w przypadku ich niepodania będzie to skutkowało brakiem możliwości dokonania czynności przez Administratora w zakresie dokonania rezerwacji oraz uniemożliwi zawarcie Umowy rezerwacji oraz jej opłacenie, w tym wystawienie faktury VAT, a w konsekwencji Gość nie będzie mógł skorzystać z oferty i usług świadczonych przez Administratora. Zatem podanie danych osobowych jest konieczne do zawarcia tej Umowy i wykonania usługi. Podanie danych w celach marketingowych, czy też danych zebranych na podstawie zgody Gościa, jest zawsze dobrowolne. Przebywanie natomiast na terenie Hotelu w obszarze monitorowanym jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na podanie danych osobowych w zakresie wizerunku zarejestrowanego przez system monitoringu. Konsekwencją odmowy udostępnienia tych danych jest brak uprawnienia do przebywania na tym terenie.

10. Przetwarzanie danych nie stanowi profilowania, w rozumieniu art. 22 ust. 1 RODO, polegającego na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (tj. bez wpływu człowieka).