

Regulamin Osady Kamratowo – pełna wersja

SPIS TREŚCI

1. Wstęp
2. Definicje
3. Warunki techniczne korzystania z Serwisu
4. Zakres świadczonych usług drogą elektroniczną
5. Zawarcie umowy świadczenia usług drogą elektroniczną
6. Rezerwacje
7. Zawarcie umowy rezerwacji za pomocą usług świadczonych drogą elektroniczną
8. Zawarcie umowy rezerwacji za pomocą telefonu
9. Zawarcie umowy rezerwacji za pomocą poczty e-mail
10. Anulowanie umowy rezerwacji
11. Zasady korzystania z Serwisu
12. Zasady pobytu w Hotelu
13. Odpowiedzialność
14. Ochrona danych osobowych
15. Reklamacje usług
16. Rozwiązanie umowy świadczenia usług drogą elektroniczną
17. Przepisy końcowe i przejściowe

Art.1 - WSTĘP

1. Niniejszy regulamin określa zasady świadczenia usług drogą elektroniczną, zasady świadczenia usług hotelarskich a także prawa, obowiązki i zasady ochrony danych osobowych użytkowników serwisu internetowego Osady Kamratowo działającego pod adresem www.kamratowo.pl.
2. Przed rozpoczęciem korzystania z usług serwisu internetowego należy zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu. Rozpoczęcie korzystania z usług niewymagających zapisania się jest równoznaczne z pełną akceptacją warunków niniejszego regulaminu.
3. Serwis internetowy Osady Kamratowo jest prowadzony przez Centrum Kultury Smaku „Sekwens” sp. z o.o. z siedzibą w Raciborzu przy ulicy Mariańskiej 11, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego nr ewid. 0000126045 przez sąd Sąd Rejonowy w Gliwicach, NIP 639-17-03-624, REGON 276056972, kapitał zakładowy 52000 zł wpłacony w pełnej wysokości.
4. Serwis internetowy Osady Kamratowo umożliwia zapoznanie się z aktualną ofertą ośrodka noclegowego Kamratowo w Wiśle.

Art. 2 - DEFINICJE

Sekwens - Centrum Kultury Smaku „Sekwens” sp. z o.o., ul.Mariańska 11, 47-400 Racibórz wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego nr ewid. 0000126045 przez sąd Sąd Rejonowy w Gliwicach, NIP 639-17-03-624, REGON 276056972, kapitał zakładowy 52000 zł wpłaconym w pełnej wysokości.

Hotel - ośrodek noclegowy Osada „Kamratowo” mieszczący się pod adresem ul. Jasna 2b, 43-460 Wisła, prowadzony w ramach działalności gospodarczej Sekwens.

Serwis - serwis internetowy Hotelu prowadzony przez Sekwens pod adresem www.kamratowo.pl.

Pokój - apartament lub pokój w Hotelu

Gość - osoba lub grupa osób, które korzystają w usług Hotelu

Regulamin - niniejszy tekst regulaminu określający zasady korzystania z Serwisu.

Użytkownik - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która korzysta z Serwisu w zakresie przewidzianym w Regulaminie.

Umowa - umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną zawarta między Użytkownikiem a firmą Sekwens w momencie akceptacji Regulaminu, o treści odpowiadającej treści Regulaminu.

Oferta - oferta handlowa Hotelu.

Usługa/Usługi - usługi świadczone drogą elektroniczną przez firmę Sekwens na rzecz Użytkowników w ramach Umowy.

System Rezerwacji Online – system informatyczny umożliwiający rezerwację usług hotelowych, którego operatorem jest IAI Spółka Akcyjna z siedzibą al. Piastów 30, 70-064 Szczecin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie Wydział XIII Gospodarczy KRS pod numerem 0000325245 działającej w imieniu i na rzecz Hotelu.

Umowa Rezerwacji – Umowa, której celem jest rezerwacja Pokoi w określonym terminie zawarta przy użyciu Systemu Rezerwacji Online, telefonu lub poczty e-mail.

Klient - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która korzysta z Usług i zawiera Umowę za pośrednictwem Serwisu. W przypadku osób fizycznych Klientem może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Infolinia – telefoniczny dział obsługi Klienta Hotelu działający od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 9:00 do 21:00 pod numerem telefonu (+48) 33 855 10 43 lub (+48) 601 81 56 53. Koszt połączenia telefonicznego jest zgodny z cennikiem operatora lokalnego Klienta.

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Dane Osobowe – dane Użytkowników zgromadzone w wyniku zatwierdzania formularzy Sklepu wymagających podania danych osobowych w rozumieniu RODO

Art. 3 - WARUNKI TECHNICZNE KORZYSTANIA Z SERWISU

1. Do korzystania z Serwisu niezbędne jest posiadanie:

- sprzętu komputerowego pozwalającego na połączenie się z siecią Internet,
- dostępu do sieci Internet,
- przeglądarki działającą na sprzęcie komputerowym i obsługującą pliki cookies; minimalne wersje przeglądarek, które spełniają warunki techniczne niezbędne do korzystania z Serwisu to: Internet Explorer 8 (bez trybu zgodności), Firefox 12, Chrome 20, Opera 12,

2. Poza warunkami technicznymi wymienionymi w art.3 pkt 1, do korzystania z usługi „Newsletter” niezbędne jest posiadanie adresu własnej skrzynki poczty e-mail.

Art. 4 - ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Usługa „Informacje” umożliwia Użytkownikom przeglądanie i przeszukiwanie Oferty.
2. Usługa „Rezerwacje” umożliwia Użytkownikom składanie rezerwacji i zawarcie Umowy Rezerwacji.
3. Usługa „Newsletter” umożliwia Użytkownikom regularne otrzymywanie wiadomości e-mail zawierających informacje handlowe o ofercie.

Art. 5 - ZAWARCIE UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Zawarcie Umowy w zakresie świadczenia Usługi „Informacje” następuje w momencie wykonania przez Użytkownika jakiegokolwiek czynności w Serwisie a w szczególności wyświetlenia jednej ze stron Serwisu w przeglądarce internetowej.
2. Zawarcie umowy w zakresie świadczenia Usługi „Newsletter” następuje w momencie kliknięcia na link aktywujący prenumeratę newslettera przesłany w liście e-mail na adres prenumeratora.
3. Zawarcie umowy w zakresie świadczenia Usługi „Rezerwacje” następuje w momencie złożenia rezerwacji za pomocą formularzy rezerwacyjnych na stronach internetowych Serwisu.
4. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, o ile wcześniej nie zostanie rozwiązana na podstawie odrębnych warunków Regulaminu lub na podstawie warunków odrębnej umowy zawartej między Użytkownikiem a firmą Sekwens.

Art. 6 – REZERWACJE

1. Wszystkie informacje o wolnych terminach, cenach i zakresie usług hotelarskich są podane w na stronach internetowych Serwisu.
2. Dane Osobowe podawane przez Klienta w trakcie składania rezerwacji powinny być aktualne i zgodne z prawdą. Podanie danych jest dobrowolne jednakże bez ich podania nie jest możliwe zawarcie Umowy Rezerwacji.

Art. 7 – ZAWARCIE UMOWY REZERWACJI ZA POMOCĄ USŁUG ŚWIADCZONYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Do zawarcia Umowy Rezerwacji za pomocą usług świadczonych drogą elektroniczną niezbędne jest wypełnienie formularza rezerwacyjnego, który jest umieszczony na stronach internetowych Serwisu. Użytkownik po podaniu terminu pobytu, liczby osób, rodzaju oferty, numeru pokoju oraz Danych Osobowych potwierdza chęć zawarcia Umowy Rezerwacji naciskając przycisk „Rezerwuję”.
2. System Rezerwacji Online, w chwili otrzymania rezerwacji, wysyła na podany przez Klienta adres e-mail potwierdzenie przyjęcia zamówienia. W potwierdzeniu zamówienia znajduje się informacja o kwocie przedpłaty (zadatku), którą należy przelać na wskazane konto bankowe Hotelu przed upływem ustalonego terminu.
3. Zawarcie Umowy Rezerwacji następuje po otrzymaniu przez Sekwens przedpłaty (zadatku) wysłanej na konto bankowe Hotelu.

Art. 8 – ZAWARCIE UMOWY REZERWACJI ZA POMOCĄ TELEFONU

1. Do zawarcia Umowy Rezerwacji za pomocą telefonu niezbędne jest złożenie dyspozycji rezerwacji za pomocą Infolinii. Użytkownik po podaniu terminu pobytu, liczby osób, rodzaju oferty, numeru pokoju oraz Danych Osobowych potwierdza ustnie chęć zawarcia Umowy Rezerwacji.
2. Obsługa Hotelu, po otrzymaniu rezerwacji, wysyła na podany przez Klienta numer telefonu potwierdzenie przyjęcia zamówienia. W potwierdzeniu zamówienia znajduje się informacja o kwocie przedpłaty (zadatku), którą należy przelać na wskazane konto bankowe Hotelu przed upływem ustalonego terminu.
3. Zawarcie Umowy Rezerwacji następuje po otrzymaniu przez Sekwens przedpłaty (zadatku) wysłanej na konto bankowe Hotelu.

Art. 9 – ZAWARCIE UMOWY REZERWACJI ZA POMOCĄ POCZTY E-MAIL

1. Do zawarcia Umowy Rezerwacji za pomocą poczty e-mail niezbędne jest wysłanie listu e-mail na adres wisla@kamratowo.pl. Użytkownik potwierdza chęć zawarcia Umowy Rezerwacji poprzez podanie w liście e-mail terminu pobytu, liczby osób, rodzaju oferty, numeru pokoju oraz Danych Osobowych.
2. Obsługa Hotelu, po otrzymaniu rezerwacji, wysyła adres e-mail Klienta potwierdzenie przyjęcia zamówienia. W potwierdzeniu zamówienia znajduje się informacja o kwocie przedpłaty (zadatku), którą należy przelać na wskazane konto bankowe Hotelu przed upływem ustalonego terminu.
3. Zawarcie Umowy Rezerwacji następuje po otrzymaniu przez Sekwens przedpłaty (zadatku) wysłanej na konto bankowe Hotelu.

Art. 10 – ANULOWANIE UMOWY REZERWACJI

1. W przypadku braku wymaganej przedpłaty w ustalonym terminie rezerwacja zostaje anulowana a Umowa Rezerwacji nie zostaje zawarta.
2. Umowa Rezerwacji może zostać anulowana poprzez wysłanie listu e-mail na adres wisla@kamratowo.pl lub kontakt z Infolinią lub osobiście w recepcji Hotelu.
3. Sposób zwrotu przedpłaty w wyniku anulowania Umowy Rezerwacji jest uzależniony od indywidualnych warunków rezerwacji w wybranym pakiecie Oferty.
4. W przypadku anulowania Umowy Rezerwacji w terminie krótszym niż 14 dni przed planowanym dniem przyjazdu lub niepojawienie się w planowanym dniu przyjazdu Hotel zatrzyma całą przedpłatę. Nie dotyczy to Ofert bezzwrotnych.
5. W przypadku anulowania Umowy Rezerwacji w Ofercie bezzwrotnej lub niepojawienie się w planowanym dniu przyjazdu Hotel zatrzyma całą przedpłatę.

6. Oprócz przypadków anulowania Umowy Rezerwacji na zasadach opisanych powyżej, Klientowi nie przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy Rezerwacji, co jest zgodne z art. 38 pkt 12 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta.
7. Jeśli z tytułu anulowania Umowy Rezerwacji następuje zwrot przedpłaty to jest ona realizowana poprzez zwrot przelewu na rachunek bankowy, z którego został wysłany lub w gotówce, jeśli gość pojawi się w recepcji osobiście. Zwrot przedpłaty nastąpi w ciągu 14 dni od dnia anulowania Umowy Rezerwacji.

Art 11 - ZASADY KORZYSTANIA Z SERWISU

1. Akceptując Regulamin Użytkownik wyraża zgodę na jego wszystkie warunki i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Korzystanie z Serwisu jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
3. Użytkownicy zobowiązują się do przestrzegania prawa, zasad współżycia społecznego oraz zasad Netykiety (opisanych na stronie <http://pl.wikipedia.org/wiki/Netykieta>). Jej rażące lub notoryczne nieprzestrzeganie będzie traktowane, jako łamanie zasad Regulaminu.
4. Zawartość Serwisu jest prawnie chroniona. W szczególności dotyczy to treści, nazwy, wyglądu graficznego i logotypu.
5. Użytkownik zobowiązuje się do nie podejmowania działań mogących zakłócić działanie Serwisu lub być uciążliwe dla innych Użytkowników. Do takich działań zaliczyć można w szczególności: korzystanie ze zautomatyzowanych narzędzi (botów i skryptów) komunikowania się z Serwisem, wprowadzanie wirusów bądź robaków internetowych i utrudnianie dostępu do stron Serwisu innym Użytkownikom.

Art. 12 – ZASADY POBYTU W HOTELU

1. Doba hotelowa w Hotelu rozpoczyna się od godz. 15.00, a kończy w dniu wyjazdu o godzinie 11.00. Pokoje i apartamenty wynajmowane są na doby. Jeżeli Gość wynajmując Pokój, nie określi czasu pobytu, przyjmuje się jedną dobę wynajmu Pokoju. Wszelkie późniejsze godziny wyjazdu, należy uzgadniać (co najmniej dzień wcześniej) z recepcją Hotelu. Dotyczy to także wczesnych wyjazdów (przed godz. 9.00 rano). W wypadku przyjazdów po godzinie 21.00 doliczana będzie opłata za usługę późnego zameldowania.
2. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin Hotelu, wyrządzając szkodę w mieniu Hotelu lub Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników Hotelu albo innych osób przebywających w Hotelu lub też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt Gości lub funkcjonowania Hotelu.
3. W sytuacji kiedy Gość nie opuści Pokoju po upływie doby hotelowej, Hotel zastrzega sobie prawo do komisijnego spakowania rzeczy gościa przez co najmniej dwóch przedstawicieli Hotelu przy czym jednym z nich musi być kierownik Hotelu lub jego zastępca. Rzeczy tak spakowane znajdują się w depozycie Hotelu i będą do odbioru w recepcji.
4. Przedmioty pozostawione w Pokoju hotelowym, po wyjeździe Gościa będą odesłane na adres wskazany przez Gościa na wyraźną jego dyspozycję (pisemna, np. email) oraz jego koszt. W przypadku braku takiej dyspozycji Hotel przechowuje pozostawione rzeczy przez okres 6 miesięcy.
5. Gość nie może przekazywać wynajętego Pokoju innym osobom, bez uprzedniego meldunku osoby trzeciej w recepcji nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiszczył należną za pobyt opłatę.
6. Opłaty za pobyt należy uregulować w recepcji Hotelu w dniu przyjazdu w gotówce lub kartą kredytową.
7. W celu dokonania weryfikacji Gościa rezerwującego pobyt należy okazać pracownikowi recepcji Hotelu do wglądu swój dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość oraz wypełnić druk pobytowy. Niedopełnienie tego warunku jest równoznaczne z rezygnacją rezerwacji i pobytu w Hotelu.
8. Zgodnie z §2 Uchwały nr XI/131/2015 Rady Miasta Wisła z dnia 29 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia opłat lokalnych, Goście uiszczają tzw. opłatę miejscową w wysokości określonej w uchwale Nr XI/146/2011 Rady Miasta Wisła z dnia 27 października 2011 (tylko w gotówce).
9. Zaraz po zameldowaniu w Hotelu, Gość ma obowiązek zapoznać się z wyposażeniem Pokoju oraz zachować go w stanie nienaruszonym, w przypadku zauważenia szkód Gość winien niezwłocznie

zawiadomić recepcję Hotelu. W przypadku braku informacji i stwierdzeniu usterek przez personel Hotelu, Gość zostanie obciążony finansowo za powstałą szkodę.

10. Po zakończeniu pobytu każdy Gość jest zobowiązany zostawić sprzęt kuchenny umyty i ustawiony na swoim miejscu.
11. W Hotelu obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22:00 do godz. 7:00 rano. Zachowanie Gości i osób korzystających z usług Hotelu nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych Gości. Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług Gościom, naruszającym tę zasadę.
12. W Hotelu obowiązuje zakaz palenia. W przypadku naruszenia zakazu, Gość może zostać obciążony kosztami usunięcia skutków naruszenia tego zakazu (koszt profesjonalnej deodoryzacji oraz koszty wyłączenia Pokoju z wynajmu na określony czas – minimalny szacowany koszt to 400 zł). Palenie jest dozwolone na zewnątrz budynków w pobliżu miejsc gdzie znajduje się popielniczka.
13. Na terenie Hotelu obowiązuje zakaz wprowadzania różnego rodzaju zwierząt. W przypadku naruszenia zakazu personel Hotelu może dokonać wymeldowania Gościa i anulowania Jego rezerwacji bez zwrotu kosztów opłat za tę rezerwację.
14. Hotel nie odpowiada za utracone wartościowe przedmioty, dokumenty i pieniądze na terenie Hotelu (w razie potrzeby Goście mogą pozostawić wartościowe przedmioty niewielkich rozmiarów w sejfie recepcji).
15. Dzieci mogą korzystać z placu zabaw oraz kącika zabaw tylko i wyłącznie w obecności i pod opieką Gościa – osoby dorosłej. Plac zabaw oraz pojazdy i zabawki przeznaczone są dla dzieci w wieku do lat 14. Goście t.j. rodzice lub opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za swoje lub powierzone dzieci, także w przypadku utraty bądź uszkodzenia mienia Hotelu, bądź innych Gości.
16. Goście korzystają na własną odpowiedzialność z: pomostu nad rzeką, grilla, placu zabaw dla dzieci, kącika zabaw dla dzieci, parkingu (bezpłatny, niestrzeżony), wejścia na piętro (dot. Pokoju nr 1 i nr 9), wejścia do części sypialnianej (dot. Apartamentów nr 3-8) usytuowanej nad pokojem dziennym - bezpieczne wejście i zejście powinno odbywać się zawsze przodem do stopni schodów. W czasie wchodzenia i schodzenia należy korzystać zawsze z obu poręczy jednocześnie. Należy zamykać ruchomą barierkę (furtkę) po wejściu na piętro do części sypialnianej (bardzo ważne jest zamykanie nocą, a także w dzień gdy w apartamencie przebywają dzieci).
17. W godzinach 23.00 – 5.00 rano nie można wjechać autem na teren Hotelu, ponieważ brama wjazdowa jest w tym okresie zamykana automatycznie. Auto należy pozostawić poza ogrodzeniem i skorzystać z furtki znajdującej się naprzeciwko recepcji Hotelu używając do tego celu przydzielonego klucza elektronicznego.
18. Każdorazowo, opuszczając Pokój, Gość ma obowiązek należycie go zabezpieczyć, aby dostęp osób trzecich nie był możliwy. W czasie nieobecności Gościa w Pokoju, okna i drzwi powinny pozostać zamknięte, oświetlenie i urządzenia elektryczne (np. telewizor, kuchenka elektryczna wyłączone).
19. W wypadku zauważenia pożaru lub pojawienia się innego zdarzenia zagrażającego życiu lub zdrowiu należy zawiadomić o personel Hotelu lub podjąć inne działania określone w „PLANIE EWAKUACJI”, a następnie skierować się do wyjścia zgodnie z instrukcją „PLAN EWAKUACJI” umieszczoną w każdym Pokoju na tablicy informacyjnej, wskazującej kierunek ewakuacji. Do czasu przybycia straży pożarnej lub innej pomocy doraźnej, odpowiedzialność za ewakuację osób (Gości) znajdujących się w obiekcie ponosi personel Hotelu.
20. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w Pokojach urządzeń elektrycznych i innych np. grzewczych nie stanowiących wyposażenia Hotelu.
21. Usługi dodatkowe:
 - a. Bezpłatne:
 - i. zamknięcia na narty (przed wejściem do apartamentów). Nie można wnosić nart do Pokoi.
 - ii. Internet bezprzewodowy
 - iii. książeczki dla dzieci, gry, paletki, żelazko, deskę do prasowania, suszarkę do włosów, suszarkę do butów narciarskich (gniazdka elektryczne do suszarek znajdują się w przedpokoju pod ławkami) – do wypożyczenia w recepcji Hotelu
 - iv. na wyraźne życzenie Gości możliwe jest sprzątnięcie Pokoju podczas pobytu. Na prośbę Gości uzupełniany jest również papier toaletowy, ściereczki, gąbki, płyn do mycia naczyń, itp., a także udostępniany odkurzacz, wymieniane pościel i ręczniki.
 - b. Odpłatne:

- i. opłata za korzystanie z grilla to 15zł (opłata obejmuje wyczyszczenie grilla po użyciu oraz udostępnienie narzędzi do grillowania – inne koszty (organizacja, opał, surowce Goście ponoszą we własnym zakresie)
- ii. wypożyczenie dodatkowego telewizora do sypialni - 10zł za dzień za odbiornik
- iii. w przypadku gdy wydarzy się Gościom zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie mienia przy rachunku będzie doliczona równowartość przedmiotów zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych (np. pranie dywanu, dezynfekcja itp)

Art. 13 - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku korzystania z Serwisu w sposób niezgodny z prawem lub Regulaminem.
2. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe na skutek zaprzestania świadczenia Usług w przypadku gdy nastąpiło to z winy Użytkownika bądź ze względu na naruszenie przepisów prawa lub Regulaminu.
3. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku wykorzystania treści Serwisu w celach biznesowych, inwestycyjnych lub gospodarczych.
4. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane ujawnieniem danych osobowych zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
5. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za treści znajdujące się na stronach spoza domeny kamratowo.pl, do których prowadzą linki zamieszczone w Serwisie.
6. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w działaniu Serwisu wywołane siłą wyższą, awarią sprzętu lub bezprawną ingerencją Użytkowników.
7. Sekwens nie ponosi odpowiedzialności za tymczasową niemożność korzystania z Serwisu w wyniku przeprowadzanych prac konserwacyjnych.

Art. 14 - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Danych Osobowych jest Centrum Kultury Smaku „Sekwens” sp. z o.o., 47-400 Racibórz, ul. Mariańska 11.
2. Kontakt z Administratorem Danych Osobowych w sprawie ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: rodo@sekwens.com.pl
3. Sekwens przetwarza dane osobowe Użytkownika w różnych celach, jednak zawsze zgodnie z prawem. Szczegółowa informacja na temat poszczególnych celów, ich podstaw prawnych, kategorii danych, odbiorców danych, czasu przetwarzania, profilowania, przekazywania danych do państw trzecich i uprawnień Użytkowników znajduje się w polityce prywatności opublikowanej na stronie <https://www.kamratowo.pl/polityka-prywatnosci>
4. Użytkownik ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody na ich przetwarzanie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, Użytkownik w każdej chwili może tę zgodę cofnąć.

Art. 15 – REKLAMACJE USŁUG

1. Reklamację usług świadczonych drogą elektroniczną oraz usług hotelarskich można zgłaszać w formie elektronicznej na adres wisla@kamratowo.pl lub w formie listu poleconego na adres firmy Sekwens podanego w art. 2 Regulaminu.
2. Zgłoszenia reklamacyjne dotyczące usługi hotelarskiej należy zgłaszać niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zrealizowanej usługi hotelarskiej.
3. Zgłoszenia reklamacyjne będą rozpatrywane w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia.
4. Zgłoszenie reklamacyjne musi zawierać imię, nazwisko oraz adresu e-mail jeśli reklamowana Usługa wymaga podania adresu e-mail.
5. Sekwens będzie rozpatrywał reklamacje uwzględniając postanowienia Regulaminu.
6. Sekwens powiadomi Użytkownika o decyzji w formie elektronicznej lub listem poleconym adekwatnie do sposobu przesłania zgłoszenia reklamacyjnego.

Art. 16 - ROZWIĄZANIE UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Użytkownik może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym bez podania przyczyny.
2. Umowa o świadczenie Usługi „Informacje” i „Rezerwacje” rozwiązuje się w chwili zaprzestania korzystania z Serwisu.
3. Umowa o świadczenie Usługi „Newsletter” rozwiązuje się w chwili użycia linka dezaktywującego wysłanego w każdym wydaniu newslettera lub wysłania z adresu prenumeratora prośbę o usunięcie adresu e-mail z listy prenumeratorów.

Art. 17 - PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

1. Sekwens zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.07.2018 r.