



Regulamin Wynajmu Pokoi Gościennych w Muzeum Zamek w Janowcu

§ 1

Warunki ogólne wynajmu pokoi.

1. Niniejszy Regulamin określa warunki zgodnie z którymi można dokonać rezerwacji i wynajmu pokoi w **Muzeum Zamek w Janowcu** położonym w **Janowcu (24-123), ul. Lubelska 20**, zwanym w dalszej części niniejszego Regulaminu Wynajmu – Obiektem.
2. Wynajem pokoi jest świadczony przez Wynajmującego w cyklu dobowym na rzecz Najemcy lub Najemców pokoju zwanych w dalszej części niniejszego Regulaminu Wynajmu – Gościem.
3. Wynajem dotyczy wynajmu pokoju lub pokoi w Obiekcie usytuowanych na Zamku oraz na piętrze Dworu z Moniak - z tarasem zewnętrznym, wraz z dostępem do części wspólnych Obiektu takich jak: kuchnia z wyposażeniem, jadalnia, facjata, zewnętrzny taras po stronie północnej Dworu z Moniak. Goście mają również prawo do korzystania z infrastruktury zewnętrznej Obiektu: parkingu, parku, architektury ogrodowej.
4. W ramach wynajmu pokoi w Obiekcie nie zapewniamy Gościom wyżywienia, oraz nie świadczymy innych dodatkowych usług wymaganych w obiektach hotelowych. Goście mogą korzystać z ogólnodostępnej kuchni i jadalni sami przygotowując w niej posiłki na zasadach ściśle określonych w niniejszym Regulaminie Wynajmu w części dotyczącej korzystania z ogólnodostępnej kuchni i jadalni.

§ 2

Rezerwacja pobytu i płatność za wynajem pokoi.

1. Dokonanie rezerwacji pobytu w Obiekcie jest jednoznaczne z zapoznaniem się przez Gości z treścią i zaakceptowaniem postanowień Regulaminu Wynajmu Pokoi Gościennych W Muzeum Zamek w Janowcu.
2. Rezerwacji można dokonać po uprzednim sprawdzeniu dostępności pokoi w wybranym terminie i ustaleniu ceny pobytu zależnej od terminu i długości okresu pobytu.
3. Rezerwacji można dokonać telefonicznie pod numerem telefonu **81 881 52 28**, lub drogą poczty elektronicznej poprzez e-mail: sekretariat@mzi.com.pl
4. Po dokonaniu wstępnej rezerwacji pobytu Gość otrzymuje na swój wskazany adres e-mail potwierdzenie wstępnej rezerwacji pobytu wybranego pokoju wraz z wyliczonym kosztem całego pobytu, oraz wysokością zadatku za pobyt, który należy wpłacić przelewem na wskazany w potwierdzeniu rezerwacji rachunek bankowy w terminie 2 dni od otrzymania potwierdzenia wstępnej rezerwacji pobytu. W tytule wpłaty przelewu – zadatku należy wpisać imię i nazwisko osoby, na którą dokonana jest rezerwacja pobytu oraz dokładny termin zarezerwowanego pobytu.
5. Po zaksięgowaniu na rachunku bankowym wpłaconego zadatku w ciągu 3 dni roboczych od księgowania środków wysyłane jest potwierdzenie wpłaty zadatku drogą elektroniczną na podany e-mail Gościa.
6. Od momentu zaksięgowania wpłaconego zadatku na rachunku bankowym rezerwacja wstępna zmienia swój status z rezerwacji wstępnej na rezerwację gwarantowaną.
7. Wpłata pozostałej części płatności za pobyt powinna zostać dokonana w dniu przyjazdu Gości do Obiektu, bezpośrednio w Obiekcie przy zameldowaniu przed wydaniem kluczy do pokoju.



8. Brak wpłaty zadatku w wyznaczonym w potwierdzeniu wstępnej rezerwacji pobytu terminie oznacza automatyczne anulowanie wstępnej rezerwacji pobytu, którą od tego momentu uważamy za nieważną bez konieczności powiadamiania o tym fakcie osoby dokonującej wstępnej rezerwacji pobytu.

§ 3

Przyjazd do Obiektu i zameldowanie.

1. Doba pobytu w Obiekcie rozpoczyna się o godzinie **14:00** w dniu przyjazdu, a kończy się o godzinie **11:00** w dniu wyjazdu.
2. Przyjęcie Gości w Obiekcie wraz z załatwieniem formalności, pobraniem pozostałej części płatności i wydaniem kluczy do zarezerwowanego pokoju odbywa się w godzinach od **14:00** do **16:00**. Przyjęcia Gości w innych godzinach wymagają wcześniejszego uzgodnienia telefonicznego.
3. Przed odbiorem kluczy do zarezerwowanego pokoju Gość zobowiązany jest okazać ważny dokument tożsamości, wypełnić Kartę Pobytu w Obiekcie, oraz uiścić pozostałą część płatności za pobyt tj. różnicę pomiędzy całkowitą ceną za pobyt, a kwotą wpłaconego wcześniej zadatku. Dokonanie płatności w Obiekcie jest możliwe przy użyciu karty płatniczej lub gotówki.
4. **Zastrzegamy sobie prawo do odmowy wydania kluczy do pokoju w przypadku gdy Gość:**
 - o nie okaże dokumentu tożsamości
 - o nie uiści pozostałej części opłaty za pobyt
 - o nie wypełni Karty Meldunkowej
 - o znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
 - o zachowuje się w sposób wulgarny i agresywny w stosunku do innych Gości lub Pracowników Obiektu
5. Wydany zostaje jeden klucz do każdego pokoju, opłata za zgubienie klucza wynosi 50 zł.
6. Wszyscy Goście przebywający w Obiekcie zobowiązani są przestrzegać i stosować się do postanowień niniejszego Regulaminu Wynajmu, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych, a w sytuacjach wyjątkowych i kryzysowych stosować się do poleceń Ochrony i Pracowników Obiektu.

§ 4

Wymeldowanie i wyjazd z Obiektu.

1. Doba pobytu w Obiekcie kończy się o godzinie **11:00** w dniu wyjazdu.
2. Chęć przedłużenia pobytu należy zgłosić Wynajmującemu odpowiednio wcześniej, najpóźniej dzień przed obowiązującym końcem pobytu. W miarę możliwości o ile pokój nie będzie wcześniej zarezerwowany to pobyt zostanie przedłużony po uiszczeniu pełnej opłaty za kolejne dni pobytu.
3. Przy odbiorze kluczy w dniu wyjazdu sprawdzamy w obecności Gości stan pokoju i wyposażenia.
4. **Jeśli Gość w dniu wyjazdu wyda pokój Wynajmującemu z opóźnieniem czyli po godzinie 11:00 wówczas Gość zobowiązany jest do zapłaty w dniu wyjazdu Opłaty Specjalnej na rzecz Wynajmującego w wysokości 50 zł za każde rozpoczęte pół godziny opóźnienia w wydaniu pokoju. Czas opóźnienia w wydaniu pokoju liczony jest od godziny 11:00.**
5. Opłata specjalna za opóźnione wydanie pokoju pobierana jest z uwagi na dodatkowe koszty takie jak wynajęcie dodatkowego Zewnętrznego Serwisu Sprzątającego i tym samym poniesienie kilkakrotnie wyższych kosztów za przygotowania pokoju jakie Wynajmujący będzie



6. zmuszony ponieść w związku ze skróconym czasem jaki mu pozostanie na przygotowanie pokoju pod kolejny wynajem. Czas pomiędzy godziną 11:00 a 15:00 jest czasem niezbędnym do pełnego i prawidłowego przeprowadzenia cyklu sprzątnia, dezynfekcji, wietrzenia i przygotowania pokoju pod wynajem pokoju dla kolejnych Gości. Dlatego z góry dziękujemy Gościom za wyrozumiałość w tej istotnej kwestii i terminowe zdanie pokoju w dniu wyjazdu do godziny **11:00**.

§ 5

Anulowanie rezerwacji lub skrócenie pobytu przez Gościa.

1. W przypadku anulowania przez Gościa rezerwacji i rezygnacji z pobytu za który zapłacono zadatek, w przypadku gdy Gość odwołuje zarezerwowany pobyt i anuluje swoją rezerwację do 14 dni przed dniem, w którym miał rozpocząć zarezerwowany pobyt to zadatek podlega zwrotowi w całej kwocie jaką Gość wpłacił. Jeśli jednak termin ten będzie krótszy niż 14 dni pomiędzy dniem anulowania rezerwacji przez Gościa i rezygnacji z pobytu, a dniem w którym miał rozpocząć się zarezerwowany pobyt Gościa to zadatek nie podlega zwrotowi.
2. W przypadku trwania pobytu Gościa w Obiekcie i jego rezygnacji z dalszej części pobytu, zadatek oraz uiszczona opłata za pobyt **nie podlegają zwrotowi** za niewykorzystane dni pobytu.
3. Zmiana terminu zarezerwowanego przez Gościa pobytu możliwa jest za zgodą Wynajmującego pod warunkiem, że w nowym terminie są dostępne wolne pokoje. Prośby o zmiany terminów powinny być zgłaszane najpóźniej do 7 dni przed dniem rozpoczęcia zarezerwowanego pobytu Gościa drogą elektroniczną na adres poczty Obiektu: sekretariat@mzj.com.pl. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do odmowy dokonania zmian w warunkach rezerwacji, jeśli będą zajęte wszystkie pokoje w konkretnym terminie, a inny dostępny termin, który zostanie zaproponowany nie będzie Gościowi odpowiadał. W przypadku rezygnacji Gościa z zarezerwowanego pobytu z powodu braku możliwości wprowadzenia zmiany terminu pobytu Gościowi nie przysługuje zwrot zadatku.
4. Gość nie może podnajmować pokoju, używać pokoju, przekazywać pokoju w bezpłatne korzystanie osobom trzecim bez zgody Wynajmującego, nawet pomimo, że nie upłynął okres wynajmu pokoju za jaki wniósł pełną opłatę.

§ 6

Sytuacje awaryjne i usterki techniczne.

1. Wszelkie zauważone usterki i awarie prosimy zgłaszać niezwłocznie bezpośrednio Wynajmującemu, lub telefonicznie pod numer telefonu 81 881 52 28, w miarę naszych możliwości będziemy starali się niezwłocznie usunąć zgłoszone usterki i awarie.
2. Jeśli Goście po wprowadzeniu się do pokoju już po jego odbiorze zauważą w pokoju jakieś usterki, uszkodzone urządzenia, lub uszkodzone wyposażenie pokoju, proszeni są o ich niezwłoczne zgłoszenie pod numer telefonu **81 881 52 28**, ewentualnie można też dokonać zgłoszenia mailowo sekretariat@mzj.com.pl najpóźniej pierwszego dnia pobytu. Wszelkie uwagi w tej kwestii wniesione w kolejnych dniach lub w dniu wyjazdu nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia okoliczności, typu nieprzewidziana awaria w pokoju, których skutków nie można natychmiast zlikwidować Gość zobowiązuje się do udostępnienia pokoju zastępczego, podobnego do pokoju pierwotnie zarezerwowanego lub pokoju o wyższym standardzie o ile będzie takim wolnym dysponował. W przypadku braku



wolnego takiego pokoju Wynajmujący ma prawo anulować rezerwację pobytu, a niewykorzystane wpłacone kwoty za pobyt podlegają zwrotowi.

4. Wynajmujący nie odpowiada za niedogodności w Obiekcie zaistniałe z przyczyn od siebie niezależnych, w szczególności poprzez wszelkie awarie u operatorów i dystrybutorów sieci przesyłowych w szczególności energii elektrycznej, wody, ciepłej wody użytkowej, kanalizacji sanitarnej itp. Zatem w przypadku okresowego braku dostaw energii elektrycznej, wody, ciepłej wody użytkowej przez dystrybutora sieci przesyłowej związanego z sytuacją losową lub awarią infrastruktury technicznej Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie niedogodności takimi zdarzeniami spowodowane, zaś Gościowi nie przysługuje z tego powodu roszczenie o zwrot wniesionej opłaty za pobyt, lub odszkodowanie za niedogodności pobytu tymi zdarzeniami i awariami spowodowane.

§ 7

Obowiązki i zobowiązania Gości.

1. Gość zobowiązany jest do użytkowania pokoju zgodnie z przeznaczeniem na cele mieszkalne, utrzymywania wynajętego pokoju w należytym stanie i porządku, zobowiązany jest on również do przestrzegania zasad dobrego sąsiedztwa z użytkownikami pozostałych pokoi w Obiekcie.
2. Dla komfortu pobytu wszystkich Gości przebywających w Obiekcie i ich prawa do wypoczynku w Obiekcie obowiązuje cisza nocna w godzinach od **22:00 do 6:00**.
3. Nieprzestrzeganie ciszy nocnej skutkuje usunięciem z pokoju bez prawa do zwrotu kosztów poniesionych za wynajem.
4. Ilość osób przebywających w pokojach nie może być większa od ilości osób zgłoszonych w trakcie rezerwacji pobytu i meldunku za które została wniesiona opłata za pobyt w Obiekcie.
5. **W trosce o komfort pobytu wszystkich Gości w Obiekcie mają prawo przebywać tylko i wyłącznie osoby odbywające pobyt w Obiekcie i w nim zakwaterowane za które została wniesiona opłata za pobyt. Tym samym nie ma możliwości zapraszania przez Gości do Obiektu i na teren Obiektu osób z zewnątrz niezakwaterowanych na pobyt w Obiekcie.**
6. Gość jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Wynajmującemu, lub telefonicznie pod numer telefonu 81 881 52 28 ewentualnie mailowo: sekretariat@mzj.com.pl jakichkolwiek awarii, usterek, oraz szkód zastałych lub wyrządzonych w wynajmowanym pokoju jak i całym Obiekcie.
7. Goście ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez siebie lub dzieci przebywające pod ich opieką w pokoju, Obiekcie, na terenie Obiektu, na parkingu, w mieniu Obiektu i Wynajmującego, w mieniu innych Gości przebywających w Obiekcie.

§ 8

Korzystanie przez Gości z ogólnodostępnej kuchni i jadalni.

1. Goście mogą korzystać z ogólnodostępnej kuchni z wyposażeniem i jadalni które znajdują się w Obiekcie z poszanowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie Wynajmu.
2. Wszyscy Goście decydujący się na korzystanie z ogólnodostępnej kuchni i jadalni dbają o ład i porządek w tych pomieszczeniach.
3. Kuchnia i jadalnia są dostępne dla Gości codziennie przez całą dobę.



4. Kuchnia została wyposażona w niezbędne meble, urządzenia, garnki, naczynia i sztucce, w przyległej do kuchni dużej i przestronnej jadalni znajdują się stoły i krzesła, z jadalni jest możliwość wyjścia na duży zewnętrzny taras ze stolikami i krzesłami. W związku z powyższym zabrania się wynoszenia do pokoi: naczyń, garnków, sztuców, a w szczególności przygotowanych w kuchni potraw i posiłków.
5. **Przygotowane w kuchni posiłki należy spożywać w jadalni, gdyż tylko te miejsca w Obiekcie zostały w pełni wyposażone i przystosowane na ten cel.**
6. Goście mają obowiązek dbać o sprzęt i wyposażenie kuchni używając go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Goście korzystający z kuchni, jadalni i tarasu zewnętrznego mają obowiązek zachować tam czystość.
8. Po spożytym posiłku Goście powinni naczynia i sztucce umyć ręcznie w zlewozmywaku i odstawić na suszarkę.
9. Pozostałe po gotowaniu produkty spożywcze należy schować do przynależnej Gościom w kuchni szafki na produkty spożywcze lub do ogólnodostępnej lodówki.
10. W ostatnim dniu pobytu Goście zobowiązani są do zabrania wszystkich swoich produktów spożywczych z przynależnej im szafki w kuchni, oraz z ogólnodostępnej lodówki w kuchni. W przypadku gdyby Goście nie chcieli zabierać swoich produktów spożywczych proszeni są o ich wyrzucenie do pojemników na odpady.
11. Goście zobowiązani są do zachowania w kuchni i jadalni zasad bezpieczeństwa, dzieci w kuchni i jadalni mogą znajdować się tylko pod opieką swoich pełnoletnich opiekunów.
12. W kuchni z uwagi na zasady higieny i obowiązujące przepisy sanitarne jest całkowity zakaz pozostawiania w koszach na odpady kuchenne zużytych pieluch. !!!Prosimy Gości o wynoszenie pieluch do zewnętrznych kontenerów na odpady usytuowanych w miejscu w tym celu wyznaczonym przy Spichlerzu na teren obiektu.

§ 9

Korzystanie z ogólnodostępnej facjaty

1. W Obiekcie znajduje się duży ogólnodostępna facjata, gdzie znajduje stół z krzesłami, ława i ciekawe książki do czytania.
2. Wszyscy Goście korzystający z ogólnodostępnej facjaty w trosce o komfort wspólnego pobytu dbają o ład, porządek i ciszę w tym pomieszczeniu.

§ 10

Rezerwacja pokoi gościnnych do celów służbowych

1. Pokoje gościnne mogą być wynajmowane do celów służbowych kontrahentom, partnerom przy okazji organizacji wspólnych projektów, wydarzeń i wystaw oraz pracownikom Muzeum Zamek w Janowcu na warunkach określonych każdorazowo przez Dyrektora.
2. W przypadku rezerwacji pokoi gościnnych do celów służbowych, pracownik odpowiedzialny za rezerwację, każdorazowo składa do Dyrektora wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.



3. Po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora, dokonuje się czynności rezerwacji.

§ 11

Postanowienia dodatkowe.

1. Prywatne rowery Gości, rowerki dziecięce, przyczepki rowerowe i hulajnogi, które Goście przywieźli ze sobą na pobyt w Obiekcie goście pozostawiają na własną odpowiedzialność.
2. W Obiekcie obowiązuje całkowity zakaz przechowywania rowerów, rowerków dziecięcych, przyczepek rowerowych i hulajnóg w pokojach, w holu, w korytarzu, na balkonach i na tarasach zewnętrznych przynależnych do pokoi.
3. Goście mają prawo korzystać z bezpłatnego parkingu na terenie Obiektu z zastrzeżeniem, że do każdego pokoju przynależy tylko jedno miejsce postojowe na parkingu.
4. W pokojach i częściach wspólnych budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia. Palenie jest dozwolone jedynie na zewnątrz obiektów w wyznaczonych miejscach. Jednocześnie prosimy o nierozrzucanie niedopałków i wyrzucanie ich do popielnic w miejscach do tego wyznaczonych.
5. Ze względu na przepisy przeciwpożarowe zabrania się na terenie Obiektu palenia świec, kadzidełek, używania otwartego ognia.
6. Prosimy Gości o zamykanie drzwi balkonowych podczas wiatru, nie zostawianie otwartych okien, drzwi tarasowych i balkonowych na czas wyjścia z Obiektu, gdyż grozi to ich wyłamaniem podczas silnych i porywistych podmuchów wiatru.
7. Nie ponosimy odpowiedzialności z tytułu utraty pieniędzy, kosztowności, rzeczy, samochodów i innych przedmiotów należących do Gości. Zarówno parking jak prosimy Gości o odpowiednie zabezpieczanie swojego mienia. W związku z powyższym uczulamy Gości, aby przed wyjściem z Obiektu zamykać okna i drzwi pokoju. Jednocześnie oświadczamy, że za ewentualną utratę pieniędzy, kosztowności, rzeczy, samochodów, uszkodzenie mienia lub samochodu Gości nie ponosimy żadnej odpowiedzialności.
8. W trosce o bezpieczeństwo najmłodszych Gości informujemy, że dzieci w całym Obiekcie, mogą przebywać wyłącznie pod opieką swoich pełnoletnich opiekunów, którzy biorą za nie, ich zachowanie i ich czyny pełną odpowiedzialność.
9. Prosimy rodziców i opiekunów dzieci o to aby na bieżąco informowali dzieci, że w Obiekcie nie wolno biegać po korytarzach i schodach, krzyczeć, trzaskać drzwiami, grać w piłkę.
10. Na terenie parkingu w trosce o zaparkowane samochody Gości jest całkowity zakaz gry w piłkę, jazdy rowerami i hulajnogami, oraz biegania przez dzieci pomiędzy zaparkowanymi samochodami.
11. **Ze względu na bezpieczeństwo Gości, osoby agresywne będące pod wpływem alkoholu, środków odurzających, zakłócające w sposób rażący spokój innych Gości mogą zostać usunięte z terenu Obiektu z pomocą służby Ochrony lub Policję bez prawa do zwrotu poniesionych wcześniej opłat za pobyt, bez prawa do jakichkolwiek odszkodowań z tego tytułu i bez prawa powrotu do Obiektu.**
12. W przypadku rażącego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu Wynajmu, a w szczególności zakłócania ciszy nocnej z uwagi na komfort wypoczynku i prawo do wypoczynku w nocy pozostałych Gości, Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy dalszego wynajmowania pokoi Gościom naruszającym Regulamin Wynajmu Pokoi Muzeum Zamek w Janowcu co będzie wiązało się z koniecznością natychmiastowego opuszczenia Obiektu. W takim przypadku uiszczona opłata za niewykorzystany pobyt nie podlega zwrotowi.
13. Zabrania się gotowania i przygotowywania posiłków w pokojach, do tego celu służy w pełni wyposażona ogólnodostępna kuchnia wraz z jadalnią.



14. Ze względu na komfort Gości i ewentualne alergie w obiekcie **nie dopuszcza się obecności zwierząt.**
15. Zabrania się przynoszenia przygotowanych w kuchni posiłków do pokoi, prosimy o spożywanie przygotowanych w kuchni posiłków w specjalnie przygotowanej i wyposażonej na ten cel jadalni.
16. Obok obiektu znajduje się wyznaczone miejsce do rozpalania ogniska. Miejsce jest dostępne za dodatkową opłatą po wcześniejszej rezerwacji.
17. Z uwagi na zasady higieny w trosce o komfort i zdrowie wszystkich Gości prosimy o nie gromadzenie odpadów w pokojach, a w szczególności zużytych dziecięcych pieluch.
18. Załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu jest wzór karty meldunkowej.