

**Zarządzenie 6/2024**

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej**

**z dnia 12.01.2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z pokoi noclegowych w Gminnym Centrum Kultury w Białej.**

**W związku ze zmianą Regulaminu korzystania z usług noclegowych świadczonych przez Gminne Centrum Kultury w Białej, zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadza się Regulamin korzystania z pokoi noclegowych w Gminnym Centrum Kultury w Białej, który stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia. Moc traci Zarządzenie 7/2015 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej z dnia 01.07.2015 r. w sprawie Regulaminu korzystania z hotelu GCK w Białej.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Patryk Bania

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z POKOI NOCLEGOWYCH W GMINNYM CENTRUM KULTURY W BIAŁEJ

## § 1 PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady korzystania z pokoi noclegowych w Gminnym Centrum Kultury w Białej oraz przebywania na terenie obiektu Gminnego Centrum Kultury w Białej i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez jej podpisanie, jak również poprzez dokonanie rezerwacji lub zapłatę zaliczki lub całej należności za pobyt w pokojach noclegowych.
2. Każdy kto dokona rezerwacji pokoju noclegowego jednocześnie oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem oraz akceptuje jego postanowienia.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w Biurze 103, w każdym pokoju noclegowym, na korytarzu oraz na stronie internetowej Gminnego Centrum Kultury w Białej.

## § 2 DOBA NOCLEGOWA

1. Dostępne pokoje wynajmowane są na doby.
2. Doba noclegowa trwa od godziny 14.00 do godziny 10.00 dnia następnego. Nieopuszczenie pokoju w dniu planowanego wyjazdu traktowane jest jako przedłużenie pobytu. Tym samym naliczana jest opłata za kolejną dobę noclegową.
3. Rezerwacji dokonuje się osobiście w siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Białej, telefonicznie: 77 4387026, mailowo: [biuro@gckbiala.pl](mailto:biuro@gckbiala.pl) lub poprzez formularz dostępny na stronie [www.gckbiala.pl](http://www.gckbiala.pl).
4. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, gość powinien zgłosić pracownikom GCK do godz. 10.00 dnia, przed którym upływa termin najmu pokoju. Możliwość przedłużenia pobytu uzależniona jest od innych rezerwacji i nie jest zagwarantowana.

## § 3 REZERWACJA I MELDUNEK

1. Goście podlegają obowiązkowi meldunkowemu, na podstawie dowodu tożsamości, paszportu lub prawa jazdy (dzieci legitymacja szkolna) oraz podania aktualnego adresu zamieszkania. Gość powinien określić czas pobytu najmując pokój i uregulować należność z góry za cały okres lub zagwarantować płatność w trakcie pobytu.
2. W przypadku skrócenia pobytu, GCK w Białej nie zwraca różnicy wpłaconej kwoty za dni niewykorzystane. Przyjmujemy płatności gotówką lub kartą. Nie przyjmujemy czeków podróżnych ani bankowych.
3. Gość nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną opłatę oraz udostępniać pokój osobom niezameldowanym.
4. Osoby niezameldowane w obiekcie mogą przebywać gościnnie w pokoju od godz. 10.00 do 22.00.
5. GCK w Białej może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin.

## § 4 USŁUGI

1. Gminne Centrum Kultury w Białej świadczy usługi zgodne ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług, prosimy o najszybsze zgłaszanie ich pracownikom, co umożliwi nam niezwłoczną reakcję.
2. Gminne Centrum Kultury w Białej zapewnia:
  - bezpieczeństwo pobytu,
  - profesjonalną i uprzejmą obsługę;

- sprzątanie pokoju nie częściej niż raz na tydzień w przypadku pobytu dłuższego niż 7 dni oraz wykonywanie niezbędnych drobnych napraw.
3. Dodatkowo na życzenie Gościa, GCK w Białej świadczy nieodpłatnie następujące usługi:
- udzielanie informacji związanych z pobytem i podróżą,
  - informację na temat atrakcji w okolicy,
  - przechowanie bagażu Gościa.

### **§ 5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI**

1. Gość powinien zawiadomić pracowników/obsługę o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych obiektu powstałe z jego winy lub winy osób odwiedzających go.
2. Każdorazowo gość opuszczając pokój powinien sprawdzić zamknięcie drzwi, okien oraz wyłączyć światło i inne urządzenia elektryczne. W przypadku niedostosowania się do tego, pracownicy mają prawo wejścia do pokoju w celu wyłączenia tych urządzeń.
3. W obiekcie obowiązuje cisza nocna od godziny 22.00 do godziny 6.00 rano.
4. W przypadku niedostosowania się do poleceń kierownictwa, pracowników i niniejszego regulaminu Gminne Centrum Kultury w Białej ma prawo na natychmiastowego wydelegowania – usunięcia osób nie przestrzegających regulaminu bez możliwości domagania się zwrotu pieniędzy.

### **§6 ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH**

1. Przedmioty osobistego użytku, pozostawione w pokoju noclegowym przez wyjeżdżającego Gościa, będą odesłane na wskazany przez Gościa adres na jego koszt.
2. W przypadku nie otrzymania od Gościa dyspozycji odesłania pozostawionych rzeczy, GCK w Białej przechowuje powyższe przedmioty na koszt właściciela przez okres trzech miesięcy, a po upływie tego okresu przedmioty te przejdą na własność GCK w Białej. Artykuły spożywcze będą przechowywane przez 24 godziny.

### **§7 POSTANOWIENIA DODATKOWE**

1. GCK w Białej nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub straty materialne gości, powstałe z przyczyn niezależnych od GCK.
2. GCK w Białej nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do gościa, pozostawionego na parkingu.
3. W obiekcie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.
4. Nie należy przenosić wyposażenia pokoi bez wcześniejszego powiadomienia o tym pracowników GCK.
5. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju.

### **§ 8 INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Przetwarzamy Państwa dane osobowe i każdy jest o tym informowany w niniejszym Regulaminie. Jednocześnie informacja stanowi załącznik do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
korzystania z pokoi noclegowych  
w Gminnym Centrum Kultury w Białej

.....  
Imię i nazwisko osoby informowanej - najemcy

### **INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH** **Wynajem pomieszczeń i wyposażenia**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury w Białej, z siedzibą w Białej, ul. Prudnicka 35, 48-210 Biała, tel.: 774387026, e-mail: info@gckbiala.pl lub biuro@gckbiala.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Kranc, tel.: 509947925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu wynajmu pomieszczeń i wyposażenia.  
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
  - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
  - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz inne, właściwe przepisy prawa lub umowy, czy inne instrumenty prawne, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.
4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, podmioty współpracujące z administratorem, osoby fizyczne i podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie adekwatnych wymagań prawnych albo na polecenie i z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, w tym w związku z realizacją umów, czy innych instrumentów prawnych, do których stosowania administrator lub podmiot przetwarzający jest zobowiązany.
5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i przez czas wymagany odpowiednimi przepisami prawa, w tym dotyczącymi archiwizacji, czy określony w umowach i innych instrumentach prawnych, gdy ma to zastosowanie. Przez 5 lat, licząc od roku następnego po roku, w którym zakończono realizację ww. celu przetwarzania.
6. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
7. W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Państwa danych osobowych:
  - a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.  
Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.  
Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.  
Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
10. Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
11. Państwa dane osobowe nie są profilowane.

.....  
podpis osoby informowanej - najemcy