HOTEL
SZRENICOWY DWÓR
W SZKLARSKIEJ POREBIE

REGULAMIN HOTELU

wraz z Zasadami Rezerwacji i Płatności Online oraz Standardami Ochrony Małoletnich

Wersja z dnia 8 września 2026 r. · Data aktualizacji: 28 października 2026 r.

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Gości przebywających na terenie Hotelu Szrenicowy Dwór, Wzgórze Paderewskiego 12, 58-580 Szklarska Poręba, prowadzonego przez **SZRENICOWY Sp. z o.o**. z siedzibą przy ul. 1 Maja 19, 58-580 Szklarska Poręba, KRS 0001223194, NIP 6112849100 (dalej „Hotel").

§1 Doba hotelowa

1. Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 15:00 w dniu przyjazdu i trwa do godziny 11:00 dnia następnego.
2. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia Gość powinien zgłosić w recepcji do godziny 10:00 dnia, w którym upływa termin pobytu. Hotel uwzględni życzenie przedłużenia pobytu w miarę dostępności.
3. Nieopuszczenie pokoju do godziny 11:00 traktowane jest jako przedłużenie pobytu. W przypadku braku możliwości przedłużenia doby hotel może komisyjnie spakować rzeczy Gościa i umieścić je w przechowalni bagaży.
4. Recepcja Hotelu nie jest czynna całodobowo – pracuje w godzinach 7:00–18:00. Gość przybywający po godzinie 18:00 korzysta z samodzielnego zameldowania (self check-in): Hotel przekaże mu kody wejściowe umożliwiające wejście do Hotelu i pokoju, a formalny check-in w recepcji nastąpi następnego dnia rano.

§2 Zasady pobytu

1. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, także w czasie trwania pobytu.
2. Osoby niezameldowane w hotelu mogą przebywać w pokojach od godziny 7:00 do godziny 22:00.
3. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22:00–6:00.
4. Dzieci na terenie hotelu nie mogą przebywać bez opieki dorosłych.
5. Na terenie restauracji, lobby oraz innych punktów gastronomicznych Goście nie powinni przebywać w strojach kąpielowych, szlafrokach itp.
6. Ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego zabrania się zapalania świec oraz używania grzałek i innych urządzeń elektrycznych niestanowiących wyposażenia pokoju.
7. Na terenie całego Hotelu obowiązuje całkowity zakaz palenia poza miejscami do tego wyznaczonymi, pod groźbą kary finansowej w wysokości 3 000 zł.
8. Hotel przyjmuje Gości podróżujących ze zwierzętami domowymi. Zwierzę pozostaje pod opieką i odpowiedzialnością właściciela przez cały czas pobytu, w tym za wszelkie szkody i zanieczyszczenia przez nie spowodowane. Ze względów sanitarnych zwierzęta nie mogą przebywać w restauracji i innych punktach

gastronomicznych Hotelu w trakcie serwowania posiłków. Prosimy o niepozostawianie zwierzęcia bez opieki w pokoju w sposób zakłócający spokój innych Gości.

§3 Odpowiedzialność

1. Gość hotelowy ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów i urządzeń technicznych Hotelu powstałe z jego winy bądź z winy osób go odwiedzających.
2. Odpowiedzialność Hotelu za utratę lub uszkodzenie pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności oraz innych przedmiotów wartościowych jest ograniczona, jeżeli nie zostały one oddane do depozytu w recepcji.
3. Przedmioty osobistego użytku pozostawione w pokoju przez wyjeżdżającego Gościa będą odesłane na jego prośbę pod wskazany adres, na jego koszt. W przypadku braku dyspozycji odesłania, przedmioty przechowywane będą przez 2 miesiące, po czym zostaną zutylizowane.

§4 Naruszenie Regulaminu

1. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu Hotel może odmówić dalszego świadczenia usług osobom naruszającym jego postanowienia. Osoby te zobowiązane są do niezwłocznego zastosowania się do żądań obsługi Hotelu, w tym zapłaty za wyrządzone szkody oraz niezwłocznego opuszczenia Hotelu.
2. Hotel może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin, wyrządził szkodę w mieniu Hotelu lub innych Gości, dopuścił się szkody na osobie, bądź w inny sposób zakłócił spokój Hotelu.

§5 Reklamacje

Wszelkie reklamacje dotyczące usług hotelowych prosimy zgłaszać w recepcji Hotelu lub na adres e-mail recepcja@szrenicowydwor.pl.

Zasady rezerwacji i płatności online

Niniejsza część Regulaminu określa zasady dokonywania rezerwacji usług hotelowych oraz dokonywania płatności, w tym płatności elektronicznych. Stosuje się ją łącznie z postanowieniami części „Regulamin Hotelu" (§1–§5). Przed dokonaniem rezerwacji Gość powinien zapoznać się z całością Regulaminu.

§1 Dane Hotelu i pojęcia

1. Dane Hotelu: SZRENICOWY Sp. z o.o., ul. 1 Maja 19, 58-580 Szklarska Poręba, KRS 0001223194, NIP 6112849100, REGON 543977817. Hotel Szrenicowy Dwór mieści się pod adresem Wzgórze Paderewskiego 12, 58-580 Szklarska Poręba.
2. Dane kontaktowe Hotelu: telefon +48 733 967 767, e-mail: recepcja@szrenicowydwor.pl.
3. Strona internetowa Hotelu jest dostępna pod adresem www.szrenicowydwor.pl (dalej „Serwis").
4. Użyte w niniejszej części pojęcia oznaczają: Gość – osobę dokonującą rezerwacji lub korzystającą z usług Hotelu; Konsument – osobę fizyczną dokonującą z Hotelem czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową (art. 22^1 Kodeksu cywilnego); Rezerwacja – wcześniejsze zamówienie usług hotelowych na określony termin, złożone w sposób opisany w §2; Płatność – zapłatę przez Gościa należności na rzecz Hotelu, w tym zaliczki lub przedpłaty; Operator Płatności – Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych „eService" Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa, obsługujące płatności elektroniczne w Serwisie.

§2 Rezerwacja i zawarcie umowy

1. Rezerwacji można dokonać przez formularz rezerwacji w Serwisie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Do dokonania Rezerwacji niezbędne jest podanie imienia i nazwiska, adresu e-mail, numeru telefonu, terminu pobytu, liczby osób (w tym liczby i wieku dzieci) oraz wybranego rodzaju pokoju lub oferty.
3. Dokonując Rezerwacji w Serwisie, Gość oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem i go akceptuje, zaznaczając odpowiednie pole w formularzu rezerwacji. Hotel rejestruje fakt akceptacji Regulaminu.
4. Opis pokoi i usług, ich ceny oraz warunki płatności i anulowania poszczególnych planów cenowych (ofert) są dostępne w Serwisie przed dokonaniem Rezerwacji.
5. Umowa o świadczenie usług hotelowych zostaje zawarta z chwilą, gdy Gość otrzyma od Hotelu potwierdzenie Rezerwacji na podany adres e-mail i opłaci zaliczkę lub przedpłatę w terminie wynikającym z polityki płatności.

6. Potwierdzenie Rezerwacji zawiera termin pobytu, rodzaj pokoju lub oferty, cenę, warunki płatności oraz warunki anulowania Rezerwacji. Gość powinien sprawdzić poprawność danych w potwierdzeniu i niezwłocznie zgłosić ewentualne błędy.
7. Usługi hotelowe są świadczone w Hotelu, w terminie wskazanym w Rezerwacji, na zasadach określonych w §1 Regulaminu Hotelu (doba hotelowa). Przy zameldowaniu dzieci stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich zamieszczone w dalszej części dokumentu.

§3 Ceny

1. Ceny podane w Serwisie i w potwierdzeniu Rezerwacji są wyrażone w złotych polskich (PLN) i są cenami brutto, zawierającymi podatek VAT.
2. Ceny są dynamiczne, to znaczy zależą w szczególności od terminu i długości pobytu, liczby osób oraz dostępności pokoi. Wiążąca jest cena wyświetlona w Serwisie w chwili dokonywania Rezerwacji, widoczna przed dokonaniem płatności i podana w potwierdzeniu Rezerwacji.
3. Ceny nie zawierają opłaty miejscowej, którą Hotel jako inkasent pobiera od Gości przy zameldowaniu na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie. Opłata wynosi obecnie 3,40 zł za osobę za każdą rozpoczętą dobę pobytu (uchwała nr XXII/243/25, obowiązująca od 1 stycznia 2026 r.). Zwolnienia z opłaty określa ta uchwała.
4. Cena obejmuje świadczenia wskazane w opisie oferty. W Serwisie nocleg i wyżywienie są przedstawiane osobno, a Gość widzi przed płatnością, jakie posiłki wykupuje. Parking dla Gości oraz przechowanie bagażu są wliczone w cenę pobytu.
5. Odrębnie płatne są: wynajem wiaty grillowej, wynajem sali konferencyjnej, imprezy okolicznościowe oraz oferta gastronomiczna à la carte (poza wykupionymi posiłkami), zgodnie z cennikiem obowiązującym w Hotelu lub indywidualną ofertą.
6. Przedłużenie pobytu poza godzinę 11:00, o którym mowa w §1 ust. 2 i 3 Regulaminu Hotelu, jest możliwe, jeżeli pokój nie jest przeznaczony dla kolejnych Gości. Opłata za przedłużenie wynosi 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę. Szczegóły przedłużenia Hotel i Gość ustalają indywidualnie w recepcji na miejscu.

§4 Płatności

1. Za pośrednictwem Serwisu Hotel przyjmuje płatności kartami płatniczymi Visa i Mastercard, BLIK, Apple Pay, Google Pay oraz przelewami elektronicznymi (płatności online przez banki). Na miejscu, w recepcji Hotelu, Gość może zapłacić gotówką lub kartą płatniczą.
2. Płatności elektroniczne w Serwisie obsługuje Operator Płatności. Gość jest przekierowywany na stronę płatności Operatora Płatności, gdzie dokonuje zapłaty wybraną metodą. Płatności są rozliczane w złotych polskich.

3. Wysokość zaliczki lub przedpłaty, termin jej wpłaty oraz termin zapłaty pozostałej kwoty określa polityka płatności przypisana do planu cenowego (oferty) wybranego przez Gościa. Polityka jest wyświetlana w Serwisie przed dokonaniem Rezerwacji i wskazana w potwierdzeniu Rezerwacji.
4. Brak wpłaty w terminie wskazanym w polityce płatności może skutkować anulowaniem Rezerwacji przez Hotel. O anulowaniu Hotel informuje Gościa na adres e-mail podany w Rezerwacji.
5. Hotel może przesłać Gościowi na adres e-mail link do płatności (Pay by Link) prowadzący na stronę płatności Operatora Płatności. Dotyczy to w szczególności Rezerwacji dokonanych telefonicznie lub e-mailowo oraz płatności należności dodatkowych.
6. Po zaksięgowaniu płatności Hotel przekazuje Gościowi potwierdzenie jej otrzymania na adres e-mail podany w Rezerwacji.

§5 Dane kart płatniczych

1. Dane karty płatniczej (numer karty, datę ważności, kod CVV2/CVC2) Gość wpisuje wyłącznie na stronie płatności Operatora Płatności. Hotel nie rejestruje, nie zapisuje ani nie przechowuje tych danych, w szczególności kodu CVV2/CVC2.
2. Hotel nie przyjmuje danych kart płatniczych telefonicznie ani pocztą elektroniczną. Gdy Gość chce zapłacić kartą w trakcie rozmowy telefonicznej lub korespondencji e-mailowej, Hotel przesyła link do płatności (Pay by Link).
3. Hotel nie obciąża karty Gościa kwotami niewskazanymi w potwierdzeniu Rezerwacji bez jego zgody. Należności dodatkowe powstałe w trakcie lub po pobycie (np. za usługi dodatkowe lub szkody, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu Hotelu) Gość reguluje na miejscu w Hotelu (zgodnie z §4 ust. 1 niniejszej części) albo za pomocą linku do płatności przesłanego przez Hotel.

§6 Anulowanie i zmiana Rezerwacji

1. Zasady anulowania i zmiany Rezerwacji, w tym ewentualne opłaty z tego tytułu, określa polityka anulowania przypisana do planu cenowego (oferty) wybranego przez Gościa. Polityka jest wyświetlana w Serwisie przed dokonaniem Rezerwacji i przekazywana w potwierdzeniu Rezerwacji. Gość akceptuje ją, dokonując Rezerwacji.
2. Opłata za anulowanie jest naliczana jako procent ceny pobytu i rośnie w miarę zbliżania się terminu przyjazdu. Liczbę dni przed przyjazdem oraz wysokość procentu w poszczególnych okresach wskazuje polityka anulowania danej oferty.
3. Jeżeli oferta nie przewiduje możliwości anulowania, w szczególności gdy jest oznaczona w Serwisie jako niezwrotna, wpłacone kwoty nie podlegają zwrotowi.

4. Wpłacona kwota przewyższająca opłatę za anulowanie zostanie zwrócona w ciągu 7 dni od dnia anulowania Rezerwacji. Zwrot następuje tą samą metodą płatności, którą dokonano wpłaty, na kartę lub rachunek, z którego wpłynęła płatność.
5. Niezameldowanie się Gościa w dniu przyjazdu bez wcześniejszego anulowania traktuje się jak anulowanie Rezerwacji w dniu przyjazdu. Stosuje się wówczas najwyższą opłatę przewidzianą w polityce anulowania oferty.
6. W razie skrócenia pobytu przez Gościa (wyjazdu przed terminem wskazanym w Rezerwacji) wpłacone kwoty za niewykorzystane doby nie podlegają zwrotowi.
7. Anulowania lub zmiany Rezerwacji Gość dokonuje, wysyłając wiadomość e-mail na adres recepcja@szrenicowydwor.pl albo za pomocą funkcji zarządzania Rezerwacją dostępnej w Serwisie lub w linku z potwierdzenia Rezerwacji. Hotel potwierdza anulowanie lub zmianę na adres e-mail Gościa.
8. Jeżeli Hotel nie może zrealizować Rezerwacji z przyczyn leżących po jego stronie lub z powodu siły wyższej, niezwłocznie informuje o tym Gościa i proponuje inny termin lub ofertę zastępczą. Jeżeli Gość z nich nie skorzysta, Hotel zwraca całość wpłaconych kwot.

§7 Odstąpienie od umowy

1. Zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta Konsumentowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość w odniesieniu do umów o świadczenie usług zakwaterowania innych niż w celach mieszkalnych, jeżeli w umowie oznaczono dzień lub okres świadczenia usługi.
2. Rezerwacja usług hotelowych na oznaczony termin jest taką umową. Konsument może ją anulować na zasadach określonych w §6 niniejszej części.
3. Vouchery oraz pobyty bez oznaczonego terminu są ważne 12 miesięcy od dnia zakupu. Realizacja voucheru następuje przez dokonanie Rezerwacji na oznaczony termin, w zależności od dostępności pokoi.
4. Konsument, który zakupił voucher lub pobyt bez oznaczonego terminu na odległość (w szczególności za pośrednictwem Serwisu), może odstąpić od umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. W tym celu składa oświadczenie na adres e-mail recepcja@szrenicowydwor.pl lub pisemnie na adres siedziby Hotelu. Hotel zwraca wpłaconą kwotę w terminie 14 dni od otrzymania oświadczenia, tą samą metodą płatności, którą dokonano zakupu.
5. Po dokonaniu na podstawie voucheru Rezerwacji na oznaczony termin stosuje się ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu oraz §6 niniejszej części.

§8 Reklamacje

1. Reklamacje dotyczące Rezerwacji, usług hotelowych i Płatności Gość może składać w sposób wskazany w §5 Regulaminu Hotelu, tj. w recepcji Hotelu lub e-mailem na

adres recepcja@szrenicowydwor.pl, a także telefonicznie pod numerem +48 733 967 767 lub pisemnie na adres ul. 1 Maja 19, 58-580 Szklarska Poręba.

2. Reklamacja powinna zawierać imię i nazwisko Gościa, dane kontaktowe, termin pobytu lub numer Rezerwacji, opis zastrzeżeń oraz oczekiwany sposób rozpatrzenia.
3. Hotel rozpatruje reklamację w terminie 14 dni kalendarzowych od jej otrzymania i informuje Gościa o jej przyjęciu lub odrzuceniu na adres e-mail lub w inny sposób wskazany przez Gościa. Jeżeli Hotel nie udzieli odpowiedzi w tym terminie, reklamację uważa się za uwzględnioną.
4. W razie uznania reklamacji zwrot środków następuje tą samą metodą płatności, w ciągu 14 dni.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają uprawnień Konsumenta wynikających z przepisów prawa, w tym prawa do dochodzenia roszczeń przed sądem powszechnym.

§9 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Gości jest SZRENICOWY Sp. z o.o. (dane w §1 niniejszej części). Kontakt w sprawach dotyczących danych osobowych: rodo@szrenicowydwor.pl.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu: realizacji Rezerwacji i umowy o świadczenie usług hotelowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO); wypełnienia obowiązków prawnych Hotelu, w szczególności podatkowych i rachunkowych oraz wynikających z przepisów o ochronie małoletnich (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz rozpatrywania reklamacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); wysyłania newslettera, na podstawie zgody Gościa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. Odbiorcami danych mogą być: Operator Płatności (w zakresie obsługi płatności), dostawcy systemu rezerwacji i usług informatycznych (GuestSage), podmioty świadczące usługi księgowe i prawne oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do realizacji umowy, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń oraz okres wymagany przepisami podatkowymi i rachunkowymi. Dane przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu jej wycofania.
5. Gościowi przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do dokonania Rezerwacji i zawarcia umowy.

7. Szczegółowe informacje zawiera Polityka Prywatności dostępna w Serwisie pod adresem https://www.szrenicowydwor.pl/polityka-prywatnosci.

§10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawach konsumenta.
2. Regulamin nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnień przysługujących Konsumentowi na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W razie sprzeczności postanowień Regulaminu z tymi przepisami pierwszeństwo mają przepisy.
3. Regulamin jest dostępny w wersji elektronicznej w Serwisie pod adresem https://www.szrenicowydwor.pl/regulamin oraz w recepcji Hotelu. Gość może go pobrać, utrwalić i wydrukować.
4. Zmiana Regulaminu nie wpływa na Rezerwacje potwierdzone przed jej wejściem w życie.

Standardy Ochrony Małoletnich w Hotelu Szrenicowy Dwór

Mając na uwadze:

1. Poszanowanie prawa dziecka do ochrony jego godności i wolności od wszelkich form krzywdzenia;
2. Zapobieganie zdarzeniom, które mogą skutkować krzywdą dziecka podczas pobytu w Hotelu Szrenicowy Dwór („Obiekt"), w szczególności poprzez możliwie szybką reakcję na nieprawidłowości w relacjach dziecka z osobami dorosłymi, z którymi dziecko przebywa w Obiekcie;
3. Zapewnienie bezpiecznych relacji między dzieckiem a personelem Obiektu, a w szczególności zapobieganie zachowaniom niedozwolonym wobec dziecka;
4. Wypełnienie prawnych obowiązków nałożonych na SZRENICOWY Sp. z o.o., NIP 6112849100, KRS 0001223194, ul. 1 Maja 19, 58-580 Szklarska Poręba („Spółka") jako podmiot świadczący usługi hotelarskie,

przyjmuje się niniejszy dokument Standardów Ochrony Małoletnich („Standardy"), który jest zbiorem obowiązujących w Obiekcie zasad oraz procedur realizujących powyższe cele.

§1 Zasady ogólne

1. Spółka, jako podmiot świadczący usługi hotelarskie, ma świadomość społecznej odpowiedzialności za prowadzenie tej działalności w sposób sprzyjający promowaniu pożądanych postaw społecznych w aspekcie ochrony praw dzieci.
2. Pożądane postawy społeczne obejmują w szczególności dawanie przykładu właściwego reagowania na wszelkie krzywdy wyrządzane dzieciom na obszarze Obiektu. Odpowiednie reagowanie uwzględnia zarówno natychmiastową, faktyczną reakcję na zauważone nieprawidłowości, jak i zawiadamianie powołanych do tego organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
3. Każda osoba wykonująca pracę lub inne usługi w Obiekcie powinna pozostać wyczulona na zachowania wywołujące podejrzenie, że dziecku przebywającemu w Obiekcie może dziać się krzywda. Personel Obiektu zostaje przeszkolony zarówno z zakresu identyfikowania nieprawidłowych zachowań, uzyskiwania niezbędnych informacji od dorosłych przybywających do Obiektu z dzieckiem oraz od samego dziecka, jak i sposobu reagowania na te nieprawidłowości.
4. Personel Obiektu jest świadomy konieczności identyfikowania dziecka przebywającego w Obiekcie oraz ustalenia jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą dziecko przebywa. W związku z tym ustalone zostają zasady i procedury identyfikacji, włączając w to podstawy i cele przetwarzania danych osobowych.
5. Standardy są publikowane na stronie internetowej Obiektu oraz w widocznym miejscu w Obiekcie. Dzięki temu osoby małoletnie będą miały świadomość, że mogą zgłosić się do personelu Obiektu, aby uzyskać niezbędną pomoc, gdy dzieje im się

krzywda. Osoby dorosłe uzyskają wiedzę o przyczynach, dla których personel Obiektu może oczekiwać udzielenia informacji o dzieciach i ich relacjach z dorosłymi.

6. Przez dziecko lub osobę małoletnią rozumie się każdą osobę poniżej 18. roku życia.

§2 Identyfikacja relacji dorosły – dziecko przy zameldowaniu

1. Zgodnie z nowelizacją Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, która weszła w życie 15 lutego 2024 roku (tzw. Ustawa „Lex Kamilek"), personel recepcji ma obowiązek zidentyfikować relację między dorosłym gościem a towarzyszącym mu dzieckiem, tj. ustalić, czy osoba dorosła jest rodzicem/opiekunem prawnym małoletniego, z którym przyjechała, i czy dziecko nie jest narażone na niebezpieczeństwo.
2. Jeżeli dziecko, którego dotyczy rezerwacja, jest meldowane przez osobę, która nie jest jego rodzicem bądź opiekunem prawnym, obowiązkiem pracownika recepcji jest wymaganie od tej osoby przedłożenia **Oświadczenia rodziców/opiekuna prawnego o zgodzie na pobyt dziecka pod opieką danej osoby.** Dotyczy to również osób spokrewnionych z dzieckiem (np. dziadków, wujków), które nie są w danym momencie jego opiekunami prawnymi.
3. Prosimy o wyrozumiałość wobec personelu, który realizuje ten obowiązek przede wszystkim w trosce o dobro Państwa dzieci i ich bezpieczeństwo.

Bardzo dziękujemy za przestrzeganie Regulaminu.
Zespół Hotelu Szrenicowy Dwór.