

**REGULAMIN
POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI I BAGAŻAMI ODDANYMI NA PRZECHOWANIE
W HOTELU DUET ****

I. DEPOZYTY

1. Do depozytu Hotelu Duet** mogą być oddawane środki pieniężne i przedmioty wartościowe należące do Gości hotelowych.
2. Do środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zalicza się:
 - a) polskie pieniądze obiegowe,
 - b) walutę zagraniczną, monety z metali szlachetnych,
 - c) metale szlachetne, szlachetne kamienie oraz biżuterię z nich wykonaną,
 - d) książeczki oszczędnościowe, papiery wartościowe,
3. Depozyty przechowywane są w sejfie Hotelu Duet** znajdującym się w Recepcji hotelowej.
4. Przyjęcie każdego przedmiotu wartościowego do depozytu wpisuje się na karcie depozytowej Hotelu Duet**.
5. Gościowi hotelowemu przekazującemu depozyt, na czas pobytu w Hotelu Duet** wydaje się kopię karty depozytowej będącej pokwitowaniem przyjęcia przez Hotel określonych przedmiotów do depozytu lub taką kartę składa się w dokumentacji meldunkowej Gościa hotelowego. Jedną kopię karty depozytowej składa się wewnątrz opakowania depozytu.
6. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
 - a. kolejny numer karty,
 - b. oznaczenie numeru pokoju Gościa hotelowego,
 - c. dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania Gościa hotelowego, tj. imię i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - d. spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę;
 - e. datę i godzinę wypełnienia karty;
 - f. własnoręczny podpis Gościa hotelowego
 - g. własnoręczny podpis Recepcjonisty.
7. Środki pieniężne oddawane przez Gościa hotelowego w depozyt, Recepcjonista przyjmujący depozyt umieszcza w bezpiecznej kopercie, na której Gość hotelowy samodzielnie wpisuje wartość depozytu, datę i godzinę złożenia depozytu oraz imię i nazwisko Gościa hotelowego,
8. Hotel Duet** nie przyjmuje do depozytu rzeczy wartościowych wielkogabarytowych, które ze względu na swój rozmiar nie mogą być umieszczone w sejfie,
9. Po zakończeniu pobytu w Hotelu Duet** Gość hotelowy odnotowuje pobranie depozytu na wydanej mu kopii karty depozytowej oraz kopii pozostawianej w Hotelu Duet**, poprzez wpisanie daty i godziny odbioru depozytu oraz złożenie własnoręcznego podpisu.

II. BAGAŻE

1. Przechowanie bagażu Gości hotelowych odbywa się na terenie siedziby Hotelu Duet** w pomieszczeniu obok Recepcji hotelowej.
2. W przechowalni bagażu mogą znajdować się wyłącznie osoby upoważnione.

3. Recepcjonista przyjmuje bagaż Gościa hotelowego nie przekraczający 80cm wysokości, 40 cm szerokości oraz 40 cm długości. Ciężar bagażu nie może być większy niż 10 kg, a wartość bagażu wyższa niż 1.000 zł,
4. W przechowalni bagażu pozostawiać można wyłącznie bagaż w postaci walizki, torby podróżnej, plecaka podróżnego.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania do przechowania bagażu zawierającego:
 - a) pieniądze,
 - b) biżuterię i kosztowności innego rodzaju,
 - c) dokumenty,
 - d) sprzęt elektroniczny (w tym: komputery przenośne, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, przenośne odtwarzacze multimedialne itp.),
 - e) przedmioty mogące wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu,
 - f) przedmioty, których przechowywanie w przechowalni bagażu jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne (w tym: wózki dziecięce, wózki bagażowe, itp.).
6. Recepcjonista przyjmujący bagaż może odmówić przyjęcia na przechowanie rzeczy, których stan jest wadliwy.
7. Recepcjonista wydaje Gościowi hotelowemu pasek (kwit) bagażowy, tj. dokument potwierdzający przyjęcie bagażu na przechowanie, pozostawiając jego kopię w Recepcji.
8. Po zakończeniu pobytu w Hotelu Duet** Gość hotelowy odnotowuje pobranie bagażu na kwicie bagażowym poprzez wpisanie daty odbioru bagażu oraz złożenie własnoręcznego podpisu.

Kwity bagażowe oraz karty depozytowe przechowywane są w Recepcji hotelowej przez okres trzech lat – do końca trzeciego roku od daty wymeldowania Gościa hotelowego.

PROCEDURA PRZEKAZANIA ZMIANY W RECEPCJI HOTELU DUET**

1. Recepcjonista kończący zmianę rozlicza się z utworzonych dokumentów, przyjętej gotówki, zrealizowanych płatności kartą oraz przekazuje pogotowie kasowe recepcjoniście przyjmującemu zmianę,
2. Recepcjonista przekazujący zmianę wymienia się z recepcjonistą przyjmującym zmianę informacjami na temat:
 - a) wydarzeń, które miały miejsce na zmianie (sprawy niewyjaśnione, sytuacje nietypowe, zdarzenia losowe, zaistniałe awarie, przesunięcie pokoi),
 - b) wydarzeń, których hotel spodziewa się w ciągu kolejnej zmiany (przyjazd grup, przyjazd gościa VIP),
 - c) niezrealizowanych zadań (niepotwierdzone rezerwacje, niedokończone oferty),
 - d) aktualnych rezerwacji,
 - e) wszystkich depozytów znajdujących się w sejfie hotelowym,
 - f) wszystkich bagażu znajdujących się w przechowalni bagażu,
 - g) uwag gości hotelowych,

- h) dodatkowych życzeń gości.
- 3. Wraz z przekazaniem zmiany Recepcjonista kończący zmianę przekazuje Recepcjoniście przyjmującemu zmianę kopię pasków (kwitów) bagażowych oraz kart depozytów przechowywanych aktualnie w Hotelu Duet** przez Gości hotelowych.

Dyrekcja Hotelu Duet**