



**City Central**

Hostels & Apartments



**DUKES**

HOSTEL & APARTMENTS

**REGULAMIN DOKONYWANIA REZERWACJI  
I KORZYSTANIA Z APARTAMENTU / POKOJU**

Strony 2 - 5

**THE TERMS AND CONDITIONS OF BOOKINGS  
AND THE USE OF YOUR APARTMENT / ROOM**

Pages 6 - 9

*City Central Hostels & Apartments oraz DUKES Hostel & Apartments należą do grupy hosteli i apartamentów firmy City Central Kamil Walczak ul. Kotlarska 40, 50-120 Wrocław.*

# NINIEJSZY REGULAMIN OKREŚLA WARUNKI DOKONYWANIA REZERWACJI I KORZYSTANIA Z APARTAMENTU / POKOJU

## INFORMACJE OGÓLNE / ZAKRES REGULAMINU

1. „City Central” działając na podstawie umowy z właścicielem lokalu mieszkalnego, zwanego apartamentem/pokojem, świadczy usługi w zakresie całorocznej obsługi oraz organizacji wynajmu apartamentu/pokoju Klientom na krótkotrwałe pobyty turystyczne.
2. Regulamin określa warunki rezerwacji i najmu miejsc noclegowych, a dokonanie rezerwacji jest jednoznaczne z zapoznaniem i zaakceptowaniem postanowień tego regulaminu.
3. Dokonanie rezerwacji stanowi jednocześnie zawarcie umowy najmu obiektu noclegowego między City Central a Klientem na warunkach określonych w regulaminie i cenniku.
4. Umowa zawarta pomiędzy City Central a Klientem obejmuje wyłącznie wynajem apartamentu/pokoju.
5. City Central może pomóc w organizacji dojazdu, wyżywienia, wolnego czasu bądź innych dodatkowych usług jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu z obsługą City Central i za dodatkową opłatą.
6. W cenę wynajmu wliczone są już opłaty za media tj. centralne ogrzewanie, prąd, gaz, woda, internet.
7. City Central nie będzie pobierał żadnych innych opłat dodatkowych ponad te, które zostały wskazane w ofercie danego apartamentu/pokoju.

## ZASADY REZERWACJI

1. Oferta dostępnych do wynajęcia apartamentów/pokoi znajduje się na stronie internetowej [www.citycentral.pl](http://www.citycentral.pl) oraz w innych materiałach reklamowych.
2. Rezerwacji apartamentu/pokoju dokonać można telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez wypełnienie formularza rezerwacyjnego dostępnego na stronie internetowej.
3. Po sprawdzeniu dostępności miejsc City Central przesyła potwierdzenie dokonania rezerwacji lub informację o braku dostępnych miejsc na wskazany przez Klienta adres e-mail lub telefonicznie.
4. Wraz z potwierdzeniem rezerwacji Klient otrzyma szczegółowe informacje dotyczące zameldowania oraz sposobu odbioru kluczy do wynajętego apartamentu/pokoju.
5. Całość kwoty rezerwacji uiszczana jest z góry za cały pobyt w przypadku przyjazdów, których termin przypada w przeciągu najbliższych 7 dni i bez względu na termin w przypadku rezerwacji oferty bezzwrotnej. W przypadku pobytów, których przyjazd przypada na termin dalszy niż 7 dni od momentu dokonania rezerwacji nie pobieramy przedpłaty, ale najpóźniej na 7 dni przed przyjazdem należy uiścić 100% wpłaty za cały pobyt w przeciwnym razie rezerwacja zostanie automatycznie anulowana.

## ZASADY PRZEKAZANIA I ODBIORU APARTAMENTU / POKOJU PRZEZ KLIENTA

1. Standardowo doba hotelowa (dotyczy również doby parkingowej) trwa od godz. 15.00 w dniu przyjazdu do godz. 11.00 w dniu wyjazdu, chyba że inaczej uzgodniono z obsługą obiektu (mogą wystąpić dodatkowe opłaty).
2. Klient powinien poinformować City Central na kilka dni przed przyjazdem o przybliżonej godzinie zameldowania.
3. Personel City Central przed Państwa przyjazdem dokona preautoryzacji\* karty kredytowej/debetowej w kwocie 300,00 zł za apartament lub 150,00 zł za pokój w hostelu. Jest to zwrotny depozyt na pokrycie ewentualnych kosztów dodatkowych. Kwota ta może zostać zatrzymana również w przypadku niestosowania się do regulaminu.  
\*Preautoryzacja polega na zablokowaniu środków na karcie, środki blokowane są standardowo na okres do 14 dni, ale ten czas może się wydłużyć do 30 dni zależnie od rodzaju banku i wystawcy karty dlatego pragniemy uprzedzić, że firma City Central nie ma żadnego wpływu na czas jaki jest potrzebny do odblokowania tych środków przez bank na Państwa karcie.
4. Klient otrzyma kod dostępu do pokoju/apartamentu na 2 dni przed przyjazdem, ale dopiero po uiszczeniu pełnej opłaty za pobyt oraz kaucji w kwocie 300 zł za apartament i 150 zł za pokój.
5. Opuszczenie apartamentu/pokoju przez gościa następuje ostatniego dnia pobytu do godz. 11.00 o ile nie zapadną inne uzgodnienia z obsługą City Central.
6. Po zakończeniu pobytu w dniu wyjazdu po uprzednim ustaleniu godziny wymeldowania, Klient opuszcza pokój/apartament, pozostawia klucze w sejfie i informuje o tym obsługę mailowo lub w sms.
8. W przypadku zgubienia kluczy od apartamentu/pokoju Klient jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 200,00 zł brutto.
9. W przypadku zgubienia karty magnetycznej lub pilota do bramy Klient jest zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości 200,00 zł brutto.
10. Wcześniejszy wyjazd Klienta z przyczyn niezależnych od City Central, nie uprawnia go do żądania zwrotu kwoty za niewykorzystane świadczenie.
11. Wcześniejszy wyjazd Klienta bez wymeldowania się (poinformowania o tym fakcie obsługi) może spowodować roszczenia odszkodowawcze ze strony City Central.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Liczba osób mających zamieszkać w apartamencie/pokoju jest ograniczona do podanej w rezerwacji (dodatkowe osoby mogą nocować tylko po uprzednim uregulowaniu dopłaty).
2. Osoba odpowiedzialna za przekazanie apartamentu/pokoju może odmówić przekazania Klientowi kluczy jeśli liczba osób przekroczy ilość osób podaną przy rezerwacji i nie została uiszczona dopłata.
3. City Central zastrzega sobie możliwość nie wydania kluczy osobom pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla innych osób oraz mienia.
4. Klient zobowiązany jest do dbania o zachowanie zasad dobrego sąsiedztwa i utrzymania apartamentu/pokoju w stanie zastanym.
5. W godzinach ciszy nocnej obowiązującej od 22.00 do 7.00 Klienci przebywający w apartamentach/pokojach mają obowiązek zachowywać się w sposób nie zakłócający spokoju innym gościom i mieszkańcom nieruchomości.

6. Osoby odwiedzające Klientów City Central mogą przebywać na terenie apartamentu od 7.00 do 22.00.

7. Organizowanie imprez towarzyskich w apartamencie jest zabronione. Za zorganizowanie imprezy towarzyskiej City Central nałoży karę w wysokości 1000,00 zł z tytułu nie zastosowania się do regulaminu oraz w trybie natychmiastowym rozwiąże umowę najmu apartamentu/pokoju z Klientem, natomiast kwoty wpłacone przez Klienta nie podlegają zwrotowi.

8. Klient zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych. Ze względu na wymagania ochrony przeciwpożarowej zabronione jest samodzielne wymienianie żarówek w apartamencie/pokoju, używanie jakichkolwiek przyrządów zasilanych energią elektryczną lub gazową, nie będących wyposażeniem obiektu i mogących wytworzyć zagrożenie pożarowe. Zabrania się wnoszenia do apartamentu/pokoju łatwopalnych materiałów, materiałów wybuchowych oraz materiałów o nieprzyjemnym zapachu.

9. Na terenie wynajmowanego apartamentu/pokoju obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz wszelkich używek. Za nieprzestrzeganie powyższego City Central nałoży karę w wysokości 500,00 zł z tytułu nie zastosowania się do regulaminu oraz w trybie natychmiastowym rozwiąże umowę najmu apartamentu/pokoju z Klientem, natomiast kwoty wpłacone przez Klienta nie podlegają zwrotowi.

10. Opuszczając apartament/pokój Klient powinien sprawdzić czy wszystkie urządzenia techniczne są wyłączone i odłączone z prądu (tj. oświetlenie, gaz, woda, żelazko, telewizor, komputer, itp.).

11. Klient zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia apartamentu/pokoju, przez co jest rozumiane dokładne zamykanie drzwi wejściowych i okien przy każdorazowym jego opuszczaniu oraz staranne przechowywanie kluczy bez możliwości dostępu do nich osób postronnych.

12. Do obowiązków Klienta należy również pozostawienie należytego porządku przed wyjazdem. Za pozostawienie apartamentu/pokoju w stanie wyraźnego nieporządku City Central naliczy opłatę w wysokości 100,00 zł za dodatkowe sprzątnięcie.

13. Klient zobowiązany jest do poinformowania osoby przekazującej mu apartament/pokój o ewentualnych uszkodzeniach i brakach zastanych w apartamencie/pokoju oraz do zgłoszenia wszelkich szkód wyrządzonych przez siebie podczas pobytu. Równowartość tych szkód i koszt ich usunięcia pokrywa Klient. City Central decyduje o sposobie i wysokości zadośćuczynienia.

14. City Central może odmówić przyjęcia Klienta, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin wyrządzając szkodę w mieniu City Central lub Gości albo szkodę na osobie Gości, pracowników City Central albo innych osób przebywających na terenie obiektu należącego do City Central.

15. Zabrania się publikowania bez pisemnej zgody City Central zdjęć oraz innych materiałów multimedialnych, na których można zidentyfikować apartament/pokój lub jego część. W szczególności zakaz dotyczy materiałów mających charakter nieobyczajny, które mogą naruszyć dobre imię City Central.

16. City Central nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, wartościowych przedmiotów należących do przebywającego w apartamencie/pokoju Klienta.

17. City Central nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Klienta.

18. City Central nie ponosi odpowiedzialności za niedogodności związane z pracami budowlanymi, remontowymi, modernizacyjnymi, wykończeniowymi itp., jakie mogą mieć miejsce w sąsiednich apartamentach/pokojach, jak i poza nimi. Zastrzegamy, że wszystkie roszczenia związane z w/w niedogodnościami będą odrzucane w całości.

## **SIŁAWYŻSZA**

W przypadku wystąpienia zjawisk mających charakter siły wyższej, City Central zastrzega sobie prawo do anulowania umowy lub zaproponowania Klientowi apartamentu zastępczego. Dotyczy to również przypadków, w których bezpieczeństwo osobiste Klienta lub jego majątku z powodów niezależnych od City Central, nie będzie mogło być zagwarantowane. Kwoty wpłacone przez Klienta podlegają natychmiastowemu zwrotowi z potrąceniem kwot należnych za usługi już świadczone.

## **FAKTURY VAT**

City Central zobowiązany jest na życzenie Klienta do wystawienia faktury VAT obejmującej wydatek całkowity związany z wynajmem poniesiony przez Klienta.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Dokonując rezerwacji na stronie internetowej rezerwujący Klient wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie danych Usługodawcy. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji rezerwacji oraz w celach komunikacji Hotel-Klient zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Rezerwującemu przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych i ich aktualizacja.

Prawem właściwym dla sporów pomiędzy City Central a Klientem jest prawo polskie. Spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby City Central.

**Dziękujemy za przestrzeganie powyższych ustaleń.**

Z poważaniem,

**DYREKCJA**

**Grupa CityCentral.pl**

# THE TERMS AND CONDITIONS OF BOOKINGS AND THE USE OF YOUR APARTMENT / ROOM

## OVERVIEW / THE REGULATIONS

1. City Central pursuant to a contract with the owner of the residential unit, called the apartment/room, provides services in the field of year-round service of the apartment/room rental for short-term tourist stays.
2. The regulations define booking and rental conditions and making a reservation is equivalent to reading and accepting the regulations.
3. Making a reservation is also the lease agreement between the City Central and the Customer to the conditions specified in the regulations and price list.
4. The contract between the City Central and Customer includes only rent of the apartment/room.
5. City Central can help arrange travel, food, free time or other additional services only by prior arrangement with the staff of City Central and for an additional fee.
6. The price includes charges for utilities, central heating, electricity, water and wifi.
7. City Central will not charge any additional fees other than those indicated on the offer of the apartment/room.

## BOOKING RULES

1. The offer and availability of apartments/room are on the website [www.citycentral.pl](http://www.citycentral.pl) and other advertising materials.
2. Booking can be made by telephone, e-mail, whatsapp, viber etc. or by filling out the reservation form available on-line.
3. After checking the availability you will receive confirmation or information about any available options.
4. Along with the confirmation the Customer will receive all the details about check in and location of the place where to collect the keys to rented apartment/room.
5. The whole amount of the booking is paid in advance for the entire stay in the case of arrivals, which date falls within the next 7 days and regardless of the date in the case of a non-refundable booking. For stays whose arrival is later than 7 days from the time of booking, we do not charge a prepayment, but at least 7 days before arrival, you must pay 100% for the whole stay otherwise the booking will be automatically canceled.

## TERMS OF CHECK IN AND CHECK OUT

1. The standard check in starts from 15.00 on the day of arrival and lasts until 11.00 the day of check out, this apply also to the renting of parking spaces, unless otherwise agreed with the personnel (additional charges may apply).
2. The Customer should inform City Central a few days before arrival about the aprox time of arrival.
3. City Central will preauthorize\* your card for a refundable 300,00 PLN deposit for each apartment and 150 PLN for each room in hostel at least 7 days before your arrival. It is required for incidental charges or do not comply with the regulations. The deposit is returned after your stay.  
  
\*Preauthorization consists of blocking funds on your card, funds are blocked for a period up to 14 days (standard procedure), but it can also last until 30 days depending on your bank and card issuer. We would like to inform you that City Central has no influence on how long it will take eventually.
4. The Customer will receive the key code to the apartment/room at 2 days before arrival but only after full payment plus deposit (150PLN per room and 300PLN per apartment).
5. The Customer leaves the apartment/room on the last day before 11.00 unless otherwise agreed with the personnel.
6. On the day of departure the client closes the room / apartment, leaves the keys in the safe-box and informs about it the reception staff by e-mail or text message.
7. In case of loss the keys to the apartment/room the Customer is obliged to pay a fee in the amount of 200,00 PLN.
8. In case of loss the magnetic card (or remote controller) Customer is obliged to pay a fee in the amount of 200,00 PLN.
9. Earlier check out of the Customer for reasons beyond the control of City Central does not entitle him to claim back amount for the unused services.
10. Earlier check out of the Customer not agreed with City Central may result in claims for damages.

## RESPONSIBILITIES

1. The number of persons staying in the apartment/room is limited to specified in the offer.
2. The person responsible for check in the apartment/room may refuse to hand the keys to the Customer if the number of persons exceeds the number of persons stated on the booking.
3. City Central may refuse to hand the keys to persons under the influence of alcohol, drugs or posing a direct threat to other persons and property.
4. The Customer is obliged to behave of the principles of good neighborliness and maintain the apartment/room in the same condition.

5. In the hours of curfew from 22.00 to 7.00 Customers staying in the apartments are obliged to behave in a manner not disturbing the peace of other guests and residents of the property.
6. Visitors to the Customers can stay in the apartment/room from 7.00 to 22.00.
7. Organize social events in the apartment/room is forbidden. For organizing a social event, City Central will impose a penalty of PLN 1000.00 for failure to comply with the rules and will immediately terminate the apartment/room rental agreement with the Customer while the amounts already paid will not be refunded.
8. The Customer is obliged to comply with fire regulations. Due to the requirements of fire protection is forbidden to self-exchange light bulbs in the apartment, the use of any devices powered by electricity or gas which are not facility equipped and which can create a fire hazard. It is forbidden to bring into the apartment of flammable materials, explosives and materials with an unpleasant odor.
9. The rented apartment/room is completely non-smoking of cigarettes and any drugs. For smoking City Central will charge a fine of 500,00 PLN for failure to comply with the rules and will immediately terminate the apartment/room rental agreement with the Customer while the amounts already paid will not be refunded.
10. Before leaving apartment/room customer should check whether all the technical devices are turned off and disconnected from the mains socket (ie. all lights, gas, water, iron, TV, laptop, etc.).
11. The Customer is obliged to properly secure the apartment/room which means closing the front door and windows whenever is leaving and carefully store the keys from access to unauthorized persons.
12. Customer's responsibility is also to leave the apartment/room in good order before check out. For leaving the apartment/room in a state of considerable disorder City Central will impose a penalty in the amount of 100,00 PLN for extra cleaning.
13. The Customer is obligated to inform the person responsible for the apartment/room about possible defects and missing items in the apartment/room and to report any damage caused by them during their stay. The equivalent of the damage and its removal is to be paid by the Customer. City Central decides about the compensation.
14. City Central can refuse to accept the Customer who during the previous visit grossly violated the rules and caused damages to the property or injury to guests, employees of City Central or other persons.
15. It is forbidden to publish without the written consent of the City Central photos and other multimedia content which can identify an apartment/room. In particular the prohibition applies to indecent materials which may affect the good name of the City Central.
16. City Central is not responsible for loss or damage to money, securities, jewelry and valuables belonging of Customers residing in the apartment/room.
17. City Central is not responsible for damage or loss of a car or other vehicle belonging to the Customer.



18. City Central is not responsible for the inconvenience of construction work, renovations, modernizations, finishing touches, etc., which may take place in neighboring apartments/rooms and outside them. We would like to note that all claims relating to the disadvantages will be discarded.

#### **FORCE MAJEURE**

In case of force majeure City Central reserves the right to cancel the contract or to offer to the Customer other apartment/room. This also applies to cases in which the Customer personal safety or property is not to be guaranteed due the reasons beyond the control of City Central. Amounts paid by the Customer shall be immediately refunded minus the amounts for the services already provided.

#### **VAT INVOICE**

City Central is obliged on request to issue a VAT invoice covering the total expense associated with rental paid by the Customer.

#### **FINAL CLAUSES**

When making a booking on the website a Customer agrees to include their personal data in the database of the Service Provider. The data will be processed only for booking purposes and for Hotel-Client communication purposes in accordance with the provisions of the Act of 29.08.1997. For the protection of personal data. The Customer has the right to access their personal data and their update.

The law applicable to a dispute between the City Central and the Customer is the Polish law. Disputes shall be settled by the court competent for the City Central.

**Thank you for complying with the above findings.**

*Regards,*

**MANAGEMENT**

**CityCentral.pl Group**