

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR **DEL ESTABLECIMIENTO**

Conforme al Artº 13 del Decreto 74/2004 de 10 de febrero, de Establecimientos Hoteleros, BOJA Nº 42, de 2 de marzo de 2004, el establecimiento dispone del siguiente Reglamento de Régimen Interior que será de obligado cumplimiento para los clientes del establecimiento.

1. Artº 13. Reglamento de régimen interior.

1. Los establecimientos hoteleros podrán disponer de un reglamento de régimen interior en el que se fijarán normas de obligado cumplimiento para los usuarios durante la estancia.
 2. El reglamento de régimen interior que, en su caso, exista, especificará, como mínimo, las condiciones de admisión, las normas de convivencia y funcionamiento, así como todo aquello que permita y favorezca el normal desenvolvimiento del disfrute de las instalaciones, equipamientos y servicios.
 3. Los titulares de los establecimientos hoteleros podrán recabar el auxilio de los agentes de la autoridad para desalojar de los mismos a los usuarios que incumplan el reglamento de régimen interior o que pretendan acceder o permanecer en los mismos con una finalidad diferente al normal uso del servicio, de conformidad con lo establecido en el Artº 33.2 de la Ley de Turismo.
2. Los usuarios tienen la obligación de abonar el importe de los servicios contratados en el momento de presentación de la factura.
3. El Hotel podrá solicitar garantía previa de pago con tarjeta de crédito por los servicios contratados, tanto por la totalidad de la reserva como por la de los extras, conforme a la legislación aplicable.
4. No se admiten cheques personales como forma de pago.
4. La ocupación de la unidad de alojamiento comienza a las 12:00 horas del primer día del período contratado, a excepción de los períodos de máxima ocupación en los que el hotel se reserva el derecho de poder retrasar la puesta a disposición al usuario por un período de dos horas, y finaliza a las 12:00 horas del día señalado como fecha de salida. Para posibles cambios, tanto para ocupación como para prolongación de la hora señalada, consulte en la recepción.
6. No se permitirá la estancia de dos personas en una habitación doble que se hubiera contratado como individual. En ese caso, se abonará la tarifa fijada para el uso doble. Si el usuario desea recibir visitas, el hotel dispone de espacios para ello.
7. El horario de limpieza de las habitaciones es de 7.30 horas a 15.30 horas.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

8. El garaje es un servicio para los residentes del Hotel cuyo uso está condicionado al pago de la tarifa que tenga estipulada el Hotel, comenzando este derecho con la firma del contrato de hospedaje y acabando con el *check out*, siendo necesario antes de dejar el vehículo en el mismo, dirigirse a recepción previamente para que le sea asignada una plaza de aparcamiento.

9. Se prohíbe fumar en los lugares destinados a “no fumadores”.

10. No se permite sacar alimentos, comidas ni bebidas de los comedores del Hotel.

11. Conforme al decreto 10/2003 Artº 5 y 7 por el que se aprueba el Reglamento General de Admisión de personas en establecimientos de espectáculos públicos y actividades recreativas, se impedirá el acceso y la permanencia de personas en el establecimiento en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el aforo establecido se haya completado con los usuarios que se encuentren en el interior del recinto o establecimiento.
- b) Cuando se haya superado el horario de cierre del establecimiento.
- c) Cuando se carezca de la edad mínima establecida para acceder al local, según la normativa vigente.
- d) Cuando la persona que pretenda acceder no haya abonado la entrada o localidad en los casos en que ésta sea exigible.
- e) Cuando la persona manifieste actitudes violentas, en especial, cuando se comporte de forma agresiva o provoque altercados, origine situaciones de peligro o molestias a otros asistentes, o no reúna las condiciones de higiene.
- f) Cuando la persona porte armas, y objetos susceptibles de ser utilizados como tales, salvo que, de conformidad con lo dispuesto en cada momento por la normativa específica aplicable, se trate de miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de escoltas privados integrados en empresas privadas, y accedan al establecimiento en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cuando la persona esté consumiendo drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o muestren síntomas de haberlas consumido, y los que muestren signos o comportamientos evidentes de estar embriagados.
- h) Cuando provoque ruidos que molesten el normal desarrollo del establecimiento.
- i) Cuando no adopte medidas o actitudes contra la sanidad y limpieza del establecimiento.
- j) Cuando se atente contra la normal convivencia social del establecimiento.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

12. No obstante, y en los casos descritos anteriormente, la persona queda obligada al abono de los gastos que haya generado hasta el momento de la prohibición de acceso o permanencia en el establecimiento.

13. La circulación y estancia dentro del establecimiento será en los lugares reservados para los clientes, sin que estos puedan acceder en ningún caso a las estancias o espacios reservados o privados. La indumentaria o vestimentas será las establecidas al efecto.

14. No se permite el acceso al restaurante o buffet o comedores del establecimiento con vestuario de baño o sin calzado.

15. Deposite todos los objetos de valor en la caja fuerte de recepción. El Hotel no se responsabiliza de robos o pérdidas de objetos no depositados en la Recepción bajo depósito, o recibo.

16. Si en la recepción le ha sido entregada la tarjeta de identificación esta le acredita como Huésped del Establecimiento. Llévela siempre con usted dentro de las instalaciones.

17. El Hotel no se responsabiliza de los servicios prestados por empresas distintas a la explotadora de este Establecimiento que no hayan sido contratados la mismo.

18. En caso de desear que le arreglen la habitación, cuelgue el aviso “por favor, arreglen la habitación” en el exterior de la puerta de su habitación. En caso de desear que no se le moleste, cuelgue el aviso “Por favor no molesten” en el exterior de la puerta de su habitación.

19. Está prohibido utilizar las toallas y otras prendas de la habitación para su uso exterior.

20. La dirección del establecimiento recomienda:

- Vigile y controle su equipaje. No lo deje desatendido.
- Cierre la puerta de su habitación al salir de ella y trate de abrirla de nuevo para asegurarse de que está correctamente cerrada, aún cuando sólo sea por un corto espacio de tiempo.
- Mantenga la puerta cerrada cuando esté en la habitación.
- Cierre su equipaje cuando no lo utilice y colóquelo en su armario. Si el equipaje tiene cerradura, úsela siempre.
- Notifique inmediatamente a la Dirección cualquier hecho anormal que aprecie como: personas en actitud sospechosa por el pasillo, repetidas llamadas telefónicas de personas que no se identifican, llamadas a la puerta de su habitación de personas desconocidas para usted, o no encontrar a nadie en la puerta cuando usted acude a abrirla.
- No se moleste si le piden en la recepción que se identifique.
- No exhiba joyas, dinero u objetos de valor en su habitación.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- No invite a extraños a su habitación, ni les diga el número de ella.
- No permita al personal de reparaciones entrar en su habitación sin haberlo requerido o autorizado la Dirección del Hotel.
- No permita la entrada de personas en su habitación, con entregas que no han sido solicitadas.
- Cuando establezca relaciones sociales con personas desconocidas, no revele el nombre de su hotel ni el número de su habitación.
- No discuta planes específicos de futuras excursiones, salidas, etc. en público o con extraños.
- No muestre la llave de su habitación en lugares públicos. No cuelgue ropa sobre la barandilla de la terraza, ni en el interior de la misma colgada de cuerdas.
- Si descubre algún tipo de deterioro o anomalía, póngase en contacto con recepción.
- La instalación eléctrica de su habitación es de 220 Voltios
- Respete las zonas en las que se encuentran las habitaciones durante las horas nocturnas y de siesta y en general, evite hacer ruido innecesariamente.
- Rogamos utilice las instalaciones adecuadamente, respetando el mobiliario del hotel.
- Rogamos respete los horarios de todas las instalaciones del Hotel
- Agradecemos su participación en caso de que, durante su estancia en el Hotel, se practique cualquier simulacro de siniestro o evacuación.
- Algún horario puede cambiar en función de la época del año.

INTERNAL RULES AND REGULATIONS OF THE ESTABLISHMENT

Pursuant to Article 13 of Decree 74/2004 of 10 February 2004, on Hotel Establishments, BOJA No. 42, of 2 March 2004, the establishment has the following Internal Regulations which must be complied with by the establishment's clients.

1. Art. 13. Internal Regulations.

1. The hotel establishments may have an internal regime regulation in which rules of obligatory compliance will be established for users during their stay.

2. The internal regulations which, where applicable, may exist, shall specify, as a minimum, the conditions of admission, the rules of coexistence and operation, as well as all that which allows and favors the normal development of the enjoyment of the facilities, equipment and services.

3. The owners of hotel establishments may request the assistance of the agents of the authority to evict users who do not comply with the internal regulations or who try to access or remain in the same for a purpose other than the normal use of the service, in accordance with the provisions of Art. 33.2 of the Law on Tourism.

2. Users are obliged to pay the amount of the contracted services on presentation of the invoice.

3. The Hotel may request prior guarantee of payment by credit card for the contracted services, both for the total amount of the reservation and for the extras, in accordance with the applicable legislation.

4. Personal cheques are not accepted as a form of payment.

4. Occupancy of the accommodation unit begins at 12:00 noon on the first day of the contracted period, except for peak periods when the hotel reserves the right to delay availability to the user for a period of two hours and ends at 12:00 noon on the day indicated as the date of departure. For possible changes, both for occupancy and for extending the time indicated, please consult reception.

6. Two people will not be allowed to stay in a double room that has been contracted as a single room. In this case, the rate set for double occupancy will be charged. If the user wishes to receive visitors, the hotel has spaces available for this purpose.

7. Room cleaning hours are from 7.30 am to 3.30 pm.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

8. *The garage is a service for residents of the Hotel whose use is conditional upon payment of the rate stipulated by the Hotel, starting this right with the signing of the accommodation contract and ending with the check out, being necessary before leaving the vehicle in it, to go to reception beforehand so that a parking space can be assigned to you.*

9. *Smoking is forbidden in non-smoking areas.*

10. *It is not allowed to take food, meals or drinks out of the Hotel dining rooms.*

11. *In accordance with decree 10/2003 Art. 5 and 7, which approves the General Regulations for the Admission of persons in establishments for public shows and recreational activities, access, and the stay of persons in the establishment will be prevented in the following cases:*

- a) When the established capacity has been completed with the users who are inside the premises or establishment.*
- b) When the closing time of the establishment has been exceeded.*
- c) When the minimum age established for access to the premises is not met, in accordance with the regulations in force.*
- d) When the person wishing to enter has not paid the entrance fee or seat in those cases where this is required.*
- e) When the person shows violent attitudes, especially when they behave in an aggressive manner or provoke altercations, cause situations of danger or disturbance to other attendees, or do not meet the conditions of hygiene.*
- f) When the person is carrying weapons or objects that could be used as such, unless, in accordance with the provisions of the specific regulations applicable at any given time, they are members of the Security Forces and Corps or private bodyguards belonging to private companies, and they enter the establishment in the exercise of their duties.*
- g) When the person is consuming drugs, narcotic, or psychotropic substances, or shows signs of having consumed them, and those who show obvious signs or behaviour of being intoxicated.*
- h) When they cause noise that disturbs the normal running of the establishment.*
- i) When he/she does not adopt measures or attitudes against the health and cleanliness of the establishment.*
- j) When the normal social coexistence of the establishment is disturbed.*

12. *However, in the cases described above, the person is obliged to pay the expenses incurred up to the time of the prohibition of access or stay in the establishment.*

13. *The circulation and stay inside the establishment will be in the places reserved for customers, without them being able to access in any case to*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

the reserved or private rooms or spaces. The attire or clothing shall be as established for this purpose.

14. Access to the restaurant or buffet or dining rooms of the establishment is not permitted with bathing costumes or without footwear.

15. Deposit all valuables in the safe at reception. The Hotel is not responsible for theft or loss of objects not deposited in the reception under deposit or receipt.

16. If you have been given an identification card at the reception desk, this card certifies you as a Guest of the establishment. Carry it with you at all times on the premises.

17. The Hotel is not responsible for services provided by companies other than the operator of this establishment that have not been contracted by the same.

18. If you wish to have your room repaired, please hang the notice "please repair the room" on the outside of the door of your room. If you do not wish to be disturbed, hang the notice "Please do not disturb" on the outside of the door of your room.

19. It is forbidden to use the towels and other garments in the room for outside use.

20. The management of the establishment recommends:

- Keep an eye on your luggage. Do not leave it unattended.*
- Close the door of your room when you leave it and try to open it again to make sure it is properly closed, even if only for a short time.*
- Keep the door closed when you are in the room.*
- Lock your luggage when not in use and place it in your locker. If your luggage has a lock, always use it.*
- Immediately notify the management of any abnormal occurrences you notice such as: suspicious persons in the corridor, repeated telephone calls from unidentified persons, knocks on your room door from persons unknown to you, or finding no one at the door when you go to open it.*
- Do not be annoyed if you are asked at the reception desk to identify yourself.*
- Do not display jewelry, money, or valuables in your room.*
- Do not invite strangers into your room or tell them your room number.*
- Do not allow the repair staff to enter your room without having been requested or authorized by the Hotel Management.*
- Do not allow people into your room with unsolicited deliveries.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- *When socializing with strangers, do not reveal the name of your hotel or your room number.*
- *Do not discuss specific plans for future excursions, outings, etc. in public or with strangers.*
- *Do not show your room key in public places. Do not hang clothes over the terrace railing or inside the terrace hanging from strings.*
- *If you discover any damage or anomaly, please contact reception.*
- *The electrical installation in your room is 220 Volts.*
- *Respect the areas in which the rooms are located during the night and during siesta hours and, in general, avoid making unnecessary noise.*
- *Please use the facilities appropriately, respecting the hotel furniture.*
- *Please respect the opening hours of all the hotel facilities.*
- *We would appreciate your participation in the event that, during your stay at the Hotel, any fire or evacuation drill is carried out.*
- *Some timetables may change depending on the time of year.*