



LA PARRA

H O T E L



—INFORMACIÓN & DOCUMENTACIÓN—

REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERIOR



LA PARRA

H O T E L



Número de Registro en Turismo: H/CA/01480

Reglamento de Régimen Interior

Ed. 01 Rev. 00 Fecha: 15 Julio 2022

NORMAS GENERALES

1. Disposiciones generales.

Las personas que accedan a este establecimiento hotelero estarán obligadas a cumplir el presente Reglamento, en lo que no contravenga la Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo, el Decreto Ley 13/2020, de 18 de mayo, de establecimientos hoteleros, y demás Normas y Precepto de aplicación.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

2. Acceso, admisión y permanencia en el establecimiento.

Este establecimiento hotelero es de uso público y de acceso libre, sin más restricciones que las derivadas de las disposiciones legales y de este reglamento de régimen interior. La admisión y permanencia de personas en este establecimiento sólo se denegará por las causas siguientes:

- a. Por falta de capacidad de alojamiento o de instalaciones.
- b. Por incumplirse los requisitos de admisión establecidos en este RRI.
- c. Por adoptarse conductas que puedan producir peligro o molestias a otras personas o usuarios.
- d. Dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades del establecimiento hotelero.

Cuando concurren las circunstancias señaladas o por las personas se incurra en una o varias de las restricciones antes enumeradas, el personal responsable del establecimiento podrá requerir de las mismas que lo abandonen, previo pago, en su caso, de las cuentas que tuvieren pendientes por prestación de servicios y consumos. Si fuese necesario se pedirá auxilio a los CC y FF Seguridad del Estado según el artículo 36 de la ley de turismo, y el artículo 25 del Decreto Ley de ordenación hotelera. Se hace constar expresamente que no se denegará o restringirá el acceso libre a las instalaciones, servicios y alojamientos de este establecimiento hotelero, a las personas que lo deseen, por razones de sexo, discapacidad, con o sin perro guía, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

3. Registro de entrada y documento de admisión.

La persona o personas que deseen hacer uso de las unidades de alojamiento, de las instalaciones comunes y, en su caso, de los servicios complementarios que se detallan en este Reglamento, deberán presentar sus documentos de identificación al objeto de su admisión e inscripción en el registro del establecimiento.

Este establecimiento, una vez registrada la persona o personas, formulará un documento de admisión en el que constará el nombre, categoría y número de inscripción del establecimiento, número o identificación del alojamiento asignado, número de personas que van a ocuparlo, fechas de entrada y salida y régimen alimenticio que tengan concertado y, cuando se contrate directamente, también el precio del alojamiento. Dicho documento de admisión, cumplimentado en duplicado ejemplar, deberá ser firmado por el interesado para formalizar su admisión, una vez informado de la existencia de este Reglamento RRI y de sus derechos y obligaciones. El original será entregado al usuario y la copia quedará en poder del establecimiento hotelero.

Los servicios complementarios que se ofertan y se prestan por este establecimiento o por otras personas o entidades, se encuentran detallados en la Recepción del Hotel, se formalizarán en sus correspondientes documentos y se liquidarán conforme a las condiciones acordadas.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

4. Derechos y obligaciones de los usuarios.

Los usuarios podrán acceder libremente al establecimiento y permanecer en el mismo, con las limitaciones contenidas en las normas de sometimiento indicadas en el apartado 1 y en este reglamento RRI.

Los usuarios tienen derecho a recibir información veraz, completa y previa a la contratación de los servicios ofertados. A que, en dichos servicios, se vele por su seguridad, intimidad y tranquilidad, a que se correspondan con las condiciones acordadas, a que se les entregue factura, con las formalidades reglamentarias, por los servicios contratados directamente y a que, si desean formular alguna queja, les sean entregadas las hojas de reclamaciones pertinentes.

Los usuarios tienen obligación de observar las normas contenidas en este reglamento, que expresamente aceptan a la firma del documento de admisión, y las dictadas por la Dirección sobre seguridad, convivencia e higiene, para un uso adecuado del establecimiento. Los usuarios deben acreditar su condición, mostrando el documento de admisión, cuando le sea requerido, respetar las instalaciones y el equipamiento de este establecimiento y abonar el importe de los servicios contratados en el momento de presentación de la factura o según las condiciones pactadas según el artículo 21 del Decreto Ley. La presentación de alguna reclamación no exime de la obligación del pago de los servicios contratados.

5. Derechos y obligaciones de la empresa hotelera

Este establecimiento puede recabar el auxilio de los agentes de la autoridad de las FF y CC Seguridad del Estado, para desalojar de sus dependencias a los usuarios que incumplan este reglamento, que pretendan acceder o permanecer en ellas con una finalidad diferente al normal uso del servicio hotelero y también, en su caso, a las personas que no estén registradas como usuarios, asistentes a banquetes, convenciones, etc. o que incurran en los supuestos previstos en el apartado 2 de este RRI. A las unidades de alojamiento, solo pueden acceder las personas registradas al efecto, según consta en el artículo 2.e del Decreto Ley.

Este establecimiento puede solicitar garantía de pago por los servicios contratados, conforme a la normativa de aplicación y de realizar el cargo que corresponda en la cuenta de los usuarios por daños o desperfectos que produzcan en las instalaciones, mobiliario y elementos del establecimiento por negligencia o mal uso de aquellos.

También puede variar los horarios de los diferentes servicios de consumo, uso y disfrute, a lo largo de las temporadas, en función de la estacionalidad, reservándose el derecho de no admitir usuarios fuera de dicho horario, también cuando se superen los aforos máximos autorizados o cuando se soliciten en los límites de admisión, perjudicando por ello la programación laboral de dichos servicios. Los referidos servicios, el detalle de sus horarios programados, sus precios y las condiciones de uso, están expuestos en los accesos a los mismos y, de forma resumida, en los directorios existentes en los alojamientos, que además contiene información del plan de evacuación para casos de emergencia y de los servicios que son gratuitos.

Este establecimiento tiene la obligación de dar a sus precios la máxima publicidad en la Recepción del Hotel y de tenerlos a disposición de los usuarios. De informar a dichos usuarios, antes de su contratación, de las condiciones de prestación de los servicios y de sus precios. De facilitarlos con la máxima calidad, conforme a su categoría y en los términos contratados. De cuidar que a los usuarios se les dé un trato correcto. De atender y mantener en buen estado las instalaciones y los servicios. De disponer de hojas de reclamaciones y de informar de su existencia. De facilitar a los usuarios que no pueda atender, por incurrir en exceso de reservas, un alojamiento en un establecimiento de la misma zona, de igual grupo, modalidad, en su caso, especialidad, y de idéntica o superior categoría. Los gastos o sobrepagos que se originen por tal causa serán de cargo de este establecimiento que, en contrario, devolverá al usuario las diferencias que en su favor se produzcan.

6. Periodos de ocupación de las unidades de alojamiento.

Los usuarios de este establecimiento tienen derecho a ocupar la unidad de alojamiento desde las 12 horas del primer día del periodo contratado hasta las 12 horas del día señalado como fecha de salida. No obstante, en fechas de máxima ocupación, se podrá retrasar en dos horas la puesta a disposición del usuario la unidad de alojamiento. Por acuerdo entre las partes, puede acordarse un régimen diferente de ocupación de las unidades de alojamiento que, en su caso, debe quedar reflejado en el documento de admisión. La prolongación en la ocupación de la unidad de alojamiento por tiempo superior a lo contratado ocasionará el deber de abonar una jornada más y, en el supuesto de que el usuario quiera permanecer alojado más jornadas de las contratadas y especificadas en el documento de admisión, siempre deberá existir acuerdo entre las partes.

7. Precios, facturas e información.

Las piscinas generales, su mobiliario propio, y los jardines son de uso gratuito.

El establecimiento hotelero no se hace responsable del precio, tampoco del uso de útiles, enseres y otros servicios, prestados fuera del recinto del establecimiento hotelero, ni del comportamiento del personal ajeno al mismo, salvo que así se consigne expresamente en sus condiciones y tarifas.

Las tarifas con los precios y condiciones de las diferentes modalidades de alojamientos, de los servicios de restauración, bares, alquiler de cajas, y servicios complementarios propios y de personas o entidades ajenas se encuentran detallados en la Recepción del Hotel, a disposición de los usuarios que los soliciten.

Las facturaciones de las tarifas de alojamientos se computarán por jornadas y de acuerdo con el número de pernoctaciones. El mínimo de facturación por alojamiento será el importe de una pernoctación o jornada, entendiéndose ésta finalizada a las 12 horas del día siguiente a la fecha de entrada.

El establecimiento podrá exigir a sus usuarios, en cualquier momento y previa la presentación de la factura y sus comprobantes, el abono de los servicios prestados ajenos al alojamiento, aun cuando el pago de éste hubiese sido pactado por anticipado.

Las personas jurídicas o físicas que, por su cuenta, prestan servicios complementarios en dependencias de este establecimiento hotelero, son responsables de su personal y su comportamiento, su funcionamiento, mantenimiento, régimen de precios y de todo lo inherente a sus propios servicios. En cada una de estas dependencias estará claramente identificado el titular de la misma.

En las unidades de alojamiento también existe un directorio con información de los precios de los servicios más comunes.

Solo se facilitarán facturas por los alojamientos y servicios contratados directamente por los usuarios.

C) ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PERSONA RESPONSABLE

8. Organización administrativa

La organización administrativa del Hotel, está compuesta por el Director de Hotel como máximo responsable del funcionamiento del mismo y representante legal, el personal administrativo, el personal de recepción, el personal de atención pisos, el personal de mantenimiento y el personal de comedor y bares.

9. Persona Responsable

La persona responsable del Hotel es el Director del mismo, abajo firmante.

D) SERVICIOS PRESTADOS POR EMPRESAS EXTERNAS

10. Servicios empresas externas

El Hotel presta los siguientes Servicios mediante empresas externas:

- Servicio de Vending (Empresa: NEXSY acuasystem S.L.

E) INSTALACIONES O SERVICIOS CON RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

11. Piscinas de adultos y niños

El Hotel presta los siguientes Servicios con riesgos para los usuarios:

- Piscina para adultos
- Piscina para niños

Los usuarios deberán respetar las medidas de seguridad indicadas en la entrada de la zona de piscina. Medidas exigidas por la normativa nacional, autonómica y local, vigente en cada momento.

F) ADMISIÓN DE ANIMALES Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

12. Admisión de animales de compañía

El Hotel no admite animales de compañía.

G) CIRCUNSTANCIAS DE USO Y DISFRUTE DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y SERVICIOS

13. Recepción del Hotel

En Recepción del Hotel se realizarán los trámites necesarios para la admisión de las personas al establecimiento y se guardarán las llaves o tarjetas para acceder a los alojamientos. El Director del Hotel, junto con el personal de recepción y, en su caso, conserjería, son los responsables o centros de relación con los usuarios para todos los asuntos internos del establecimiento hotelero y de información y asesoramiento de los mismos.

14. Cajas de seguridad

En la Recepción del Hotel hay instalada una caja de seguridad para alquilar por quien lo desee. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida de objetos o valores que no se encuentren depositados en estas cajas.

15. Servicio de desayuno temprano

Si un cliente tiene su salida antes de la hora de funcionamiento del restaurante, podrá disfrutar de un desayuno frío. Para acceder a este desayuno frío deberá notificarlo en la Recepción del Hotel el día anterior a la fecha en que este servicio deba prestarse.

16. Piscinas y jardines

Su uso y disfrute son gratuitos. En los directorios existentes en los alojamientos se especifican los horarios y condiciones de uso que se detallan a continuación:

Se prohíbe el uso de las piscinas a partir de las 19 ó 20 horas (dependiendo de la temporada) ya que es cuando el personal de mantenimiento inicia la limpieza y cloración de las aguas. El establecimiento no responde de las lesiones o daños que se produzcan a las personas o sus pertenencias por desatender dicho horario.

En las piscinas se prohíbe el uso de flotadores, pelotas y similares, excepto los flotadores o nadadores para niños. Se prohíbe lanzarse a las piscinas en posición invertida, con la cabeza por delante, y jugar con pelotas o similares en los jardines en bien de las personas, praderas y plantas.

En Jerez de la Frontera a fecha 15 de Julio 2022

Firmado:

La Dirección del Hotel

D. Oscar Sordo