



CabogataBeach
★★★★★



VALNEST
LUXURY HOTELS & RESORTS

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR HOTEL CABOGATA BEACH

H/AL/00753 Avda. Juegos de Casablanca s/n 04131 El Toyo-
Retamar (Almería)

Normativa

Este establecimiento dispone de un reglamento de régimen interior en el que quedan establecidas las normas de obligado cumplimiento para las personas usuarias durante su estancia, artículo, 25.1 del Decreto-ley 13/2020, de 18 de mayo, publicado en Comunidad Autónoma de Andalucía, «BOJA» núm. 27, de 18 de mayo de 2020 Referencia: BOJA-b-2020-90175 y normativa subsidiaria en Ley 13/2011, de 23 de diciembre del Turismo de Andalucía.

<https://www.cabogatabeach.com>
director@cabogatabeach.com

INDICE

INDICE	1
PRESENTACIÓN	2
I. NORMAS DE REGISTRO Y ENTRADA	4
ARTÍCULO 1º.- REGISTRO DE ENTRADA (FICHA DE POLICÍA) Y DOCUMENTO DE ADMISIÓN (BIENVENIDO).....	4
ARTÍCULO 2º.- ACCESO AL HOTEL Y A SUS SERVICIOS.....	6
ARTÍCULO 3º.- FACTURACIÓN Y PAGO	7
ARTÍCULO 5º.- PERIODO DE OCUPACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO	9
ARTÍCULO 6º.- NÚMERO DE PERSONAS POR UNIDAD DE ALOJAMIENTO y VISITAS	11
II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	12
ARTÍCULO 7º.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL HOTEL	12
ARTÍCULO 8º.- SERVICIO DE LIMPIEZA	13
ARTÍCULO 9º.- SERVICIO DE LAVANDERÍA-TINTORERÍA Y PLANCHADO. SERVICIO DE COSTURA	13
ARTÍCULO 10º.- SERVICIO DE GARAJE	14
ARTÍCULO 11º.- SERVICIO DE CAJA FUERTE	14
ARTÍCULO 12º.- ASISTENCIA MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	15
III. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE HIGIENE	16
ARTÍCULO 13º.- FUMADORES	16
ARTÍCULO 14º.- RÉGIMEN DE COMIDAS Y BEBIDAS	16
ARTÍCULO 15º.- INDUMENTARIA Y VESTUARIO	17
ARTÍCULO 16º.- ACCESO DE ANIMALES	18
ARTÍCULO 17º.- ESTANCIA DE NIÑOS.....	19
ARTÍCULO 18º.- OBJETOS PERDIDOS Y/O ABANDONADOS	19
ARTÍCULO 19º.- NORMAS DE USO	20
IV. NORMAS DE ADMISIÓN	24
ARTÍCULO 20º.- DERECHO DE ADMISIÓN.....	244
ARTÍCULO 21º.- OBLIGACIÓN DE PAGO EN CASO PROHIBICIÓN DE ACCESO O DE DESALOJO.....	277
ARTÍCULO 22º.- CIRCULACIÓN Y ESTANCIA EN EL HOTEL	277
ARTÍCULO 23º.- RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD	277
ARTÍCULO 24º.- FACULTADES DEL HOTEL	299
V. POLITICA DE PRIVACIDAD	322
ARTÍCULO 25.- GESTIÓN DE DATOS.....	322

PRESENTACIÓN

El Hotel dispone del presente “REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR” que contiene la política interna, normas de convivencia y reglas que regirán la relación entre el Hotel y sus clientes.

Este Reglamento también será de aplicación y obligado cumplimiento para:

- Visitantes y/o acompañantes ocasionales de los clientes del hotel.
- Usuarios de los servicios e instalaciones del hotel abiertas al público en general.
- Toda persona que, aun de forma ocasional, visite o deambule dentro del hotel.
- Asistentes a eventos desarrollados en el hotel.
- Contratantes, organizadores y personal involucrado en la organización y desarrollo de eventos celebrados en el hotel.

El Reglamento se aplicará en todos los espacios y zonas del establecimiento, sean de uso exclusivo o común, sin distinción alguna.

El presente Reglamento se encuentra a disposición de los clientes en la Recepción del hotel y en su página web (<https://www.cabogatabeach.com>) y podrá ser consultado por los mismos, siempre que lo deseen.

El desconocimiento de este Reglamento no exime de su cumplimiento ya que dicho Reglamento está basado en las normas y legislación vigente.

El Reglamento tendrá vigencia ininterrumpida y continuada hasta que no sea modificado o sustituido por otro. En caso de duda, se reconocerá plenamente subsistente en todas sus normas y reglas.

Las reglas y prohibiciones contenidas en este Reglamento y que deben cumplir sus destinatarios, no deberán entenderse excluyentes de otras conductas análogas o similares no enunciadas en él, pero que surgen claramente del espíritu e intención de este Reglamento.

Las contravenciones a este Reglamento, en la medida de lo posible deberán ser corregidas de forma inmediata, y, en su caso, podrán ser sancionadas con arreglo a la normativa laboral, civil o penal vigente, con independencia de otras responsabilidades en las que pueda incurrir el infractor y del oportuno ejercicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

El Hotel se reserva el derecho de admisión y de cancelar la reserva, sin derecho a devolución, de cualquier cliente que contravenga este Reglamento, así como las normas de convivencia y de sentido común, o de algún modo actúe irrespetuosamente para con las instalaciones del Hotel o el resto de las personas que en él se encuentran, sea personal, o cliente del Hotel.

Agradecemos su preferencia por hospedarse con nosotros, así como la de observar nuestro Reglamento, elaborado para su propio beneficio.

En todo caso, si necesitara información complementaria no dude en contactar con Recepción o Dirección del Hotel.

Legislación aplicable

El Reglamento de Régimen Interior se rige por la ley española.

Idioma

Este Reglamento está disponible en varios idiomas, pero solamente el texto en el idioma español-castellano es el único texto legalmente vinculante, y es el que prevalecerá ante cualquier diferencia de interpretación o de cualquier otra índole.

I. NORMAS DE REGISTRO Y ENTRADA

ARTÍCULO 1º.- REGISTRO DE ENTRADA (FICHA DE POLICÍA) Y DOCUMENTO DE ADMISIÓN (BIENVENIDO)

En la Recepción se realizarán los trámites necesarios para el registro de huéspedes, su admisión y se hará la entrega de las llaves o tarjetas magnéticas para acceder a los alojamientos.

El Check-In se realizará a partir de las 14:00 h.; el Check-out, hasta las 12.00 h del día de salida.

Si el huésped llegase antes de la hora de Check-in y el Hotel cuenta con habitaciones disponibles de las características y tipología contratadas por el cliente, se puede registrar antes de la citada hora. Dependiendo de la hora de llegada, la entrada anticipada podría conllevar gastos.

El Hotel se abstendrá de dar alojamiento a menores de edad (< 18 años) que acudan solos, por lo que tampoco se admiten reservas de habitaciones ni estancias en las mismas por menores de edad.

En caso de menores de 18 años, será obligatorio ir acompañado siempre del padre, la madre o tutor.

No obstante los menores de edad de entre 16 y hasta que cumpla los 18 años, podrán ser autorizados por escrito por parte del padre, la madre o tutor para poder alojarse en el Hotel siempre que se responsabilicen del mismo y asuman el pago de la factura que proceda.

REGISTRO DE ENTRADA (FICHA DE POLICIA)

La persona o personas que deseen hacer uso de las unidades de alojamiento, deberán presentar sus documentos de identificación al objeto de su registro e inscripción en el Libro registro de viajeros del establecimiento¹. Esta norma es de obligado cumplimiento en España.

Cuando los huéspedes sean un grupo contratado con anterioridad (son consideradas reservas de grupo, las reservas de 10 o más habitaciones), su representante entregará el listado de huéspedes, junto con los documentos de identificación de los mismos.

¹ **Libro de viajeros:** Los partes de entrada para el uso de los servicios de hospedaje deberán ser firmados por toda persona mayor de catorce años que haga uso de los mismos, conforme al sistema y modelo que se establezca. En el caso de las personas menores de catorce años, sus datos serán proporcionados por la persona mayor de edad de la que vayan acompañados. Orden del Ministerio de Interior INT/1922/2003, de 3 de julio. Estará en todo momento a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con competencia en la materia, quedando los establecimientos obligados a exhibirlo cuando a ello sean requeridos.

Se considera identificación válida en España el Pasaporte y el DNI. También se podrá registrar con el Permiso de Residencia español (NIE) en vigor, si es usted extranjero residente en España.

En caso de que sea usted extranjero se podrá registrar presentando Pasaporte o Documento de identidad si procede usted de un país de la UE o de cualquiera de los siguientes países:

- Andorra, Islandia, Suiza, Noruega, Mónaco o San Marino.

En cumplimiento de la norma, todo huésped, tanto el individual como el de grupo deberá contar con una hoja de registro de manera individual.

La hoja de registro deberá ser firmada personalmente por todos los viajeros mayores de 14 años.

El alojamiento es intransferible por lo que el Hotel negará alojamiento al huésped que no cumpla con este requisito de registro y está facultado para exigir, si lo estima oportuno, la identificación del solicitante y de las personas que lo acompañen en el hospedaje. Asimismo, está prohibida la entrada en el Hotel de cualquier persona no inscrita en el Registro Policial, salvo decisión expresa de la Dirección.

La Administración del Hotel no se hace responsable respecto a cualquier dato falso o incompleto que el huésped pueda suministrar al momento de rellenar la tarjeta de registro. Estos datos deben de ser aportados por el usuario en su totalidad, o por el Hotel, en base a los datos que aparezcan en los documentos de identificación aportados a tales efectos por el cliente.

En cumplimiento de la normativa vigente, los datos de identificación suministrados por el cliente al Hotel, serán comunicados por este último a las Autoridades, tal y como establece la Ley.

DOCUMENTO DE ADMISIÓN (BIENVENIDO)

Este establecimiento, una vez registrada la persona o personas, emitirá un documento de admisión (llamado comúnmente “bienvenido”). Este documento formalizará la admisión, recogiendo el nombre del cliente, el nombre comercial del establecimiento, su clasificación turística, la identificación del alojamiento asignado, precio por día o jornada, la modalidad y precio de servicios complementarios contratados, así como las fechas de entrada y salida.

Los usuarios deben acreditar su condición, mostrando el documento de admisión, cuando le sea requerido.

La hoja de admisión sirve para acreditar el contrato de alojamiento turístico y tendrá valor de prueba a efectos administrativos, debiendo ser firmada por el interesado para formalizar su admisión. El documento firmado original quedará en poder del establecimiento que lo conservará el tiempo legal-

mente fijado a disposición de la inspección turística, entregando una copia al huésped que firma el mismo².

Con la firma del documento, el cliente confirma que todos los datos aportados y que allí constan son ciertos, aceptando los términos y condiciones expresados en el mismo.

La firma del documento de admisión, implica la aceptación de este Reglamento, sus derechos y obligaciones y vendrá obligado a observar las normas contenidas en el mismo y las dictadas por la Dirección sobre seguridad, convivencia e higiene para un uso adecuado del establecimiento, sus instalaciones y del equipamiento del Hotel.

ARTÍCULO 2º.- ACCESO AL HOTEL Y A SUS SERVICIOS

Los usuarios podrán acceder libremente al establecimiento y permanecer en el mismo, con las limitaciones contenidas en la legislación y en este Reglamento.

Los usuarios tienen derecho a recibir información veraz, completa y previa a la contratación de los servicios ofertados.

Asimismo tienen derecho a que, en dichos servicios, tengan garantizada su seguridad, a que los servicios se correspondan con las condiciones acordadas, a que se les entregue factura con las formalidades reglamentarias por los servicios contratados directamente al Hotel, a la confidencialidad en el tratamiento de su información conforme la normativa de Protección de datos y a que, si desean formular alguna queja, reclamación o denuncia, les sean entregadas las hojas de reclamaciones establecidas por las Autoridades Competentes de la correspondiente Comunidad Autónoma, que podrán ser cumplimentadas por el cliente y entregadas en la Recepción del Hotel.

La presentación de alguna reclamación o queja no exime de la observancia de este Reglamento y del pago de los servicios.

Las tarifas con los precios y condiciones de las diferentes modalidades de alojamientos, de los servicios de restauración, bares, condiciones de uso de cajas fuertes y servicios complementarios ofrecidos por el propio Hotel, se encuentran detallados en recepción a disposición de los usuarios que los soliciten, así como en el Directorio de Servicios que se pone a disposición de los huéspedes del hotel de forma estandarizada.

Los servicios complementarios que se ofertan y se prestan en este establecimiento por otras personas o entidades, el detalle de sus horarios programados, sus precios y las condiciones de uso, tam-

² El **contrato de alojamiento turístico** es aquel acuerdo mutuo entre la empresa explotadora del establecimiento hotelero y la persona usuaria del mismo que, celebrado presencialmente o a distancia, recoge, entre otros aspectos, las condiciones en las que se prestarán los servicios de alojamiento así como, en su caso, los servicios complementarios. Este contrato estará sometido a las disposiciones vigentes en materia de obligaciones y contratos, y en su caso, a aquellas que regulen el comercio electrónico.

bién se encuentran detallados en recepción y se formalizarán en sus correspondientes documentos y se liquidarán conforme a las condiciones acordadas.

El establecimiento hotelero no se hace responsable de las condiciones relativas a servicios prestados fuera del recinto del establecimiento hotelero, tales como precio, uso de útiles, enseres y otros servicios, ni del comportamiento del personal ajeno al mismo, salvo que así se consigne expresamente en sus condiciones y tarifas. Las personas jurídicas o físicas que, por su cuenta, prestan servicios complementarios en dependencias del Hotel, son responsables de su personal y su comportamiento, su funcionamiento, mantenimiento, régimen de precios y de todo lo inherente a sus propios servicios. El Hotel informará al cliente sobre la identificación del titular de esta tipología de servicios.

De todos los servicios y actividades encontrará información en el Directorio de Servicios existente en las habitaciones, en el cual se incluye la información de todos los servicios a disposición.

El Hotel podrá 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.

La posible Gestión de mensajes, llamadas, paquetes o cualquier objeto destinado a algún cliente del hotel, se iniciará siempre que se verifique el consentimiento previo del cliente para proceder a dicha gestión, procediéndose en este caso a su comunicación o entrega.

En caso de que el cliente no se encontrara en el establecimiento, o no se le localizara, el personal se asegurará de que recibe el mensaje o paquete cuando regrese, verificándolo con el cliente.

No se podrán utilizar las habitaciones ni los espacios comunes del hotel para usos distintos al hospedaje y/o servicios contratados, ni por parte del cliente o sus acompañantes, ni por terceras personas. En consecuencia, no podrán utilizarse dichas habitaciones y/o espacios comunes para actividades tales como la realización de entrevistas, rodajes, toma de imágenes para actividades promocionales, sesiones de fotos, etc., salvo autorización previa y expresa de la Dirección del establecimiento y siempre cumpliendo el resto del Reglamento de Régimen Interior, las condiciones que marque dicha Dirección y la normativa que sea de aplicación a la actividad de que se trate.

ARTÍCULO 3º.- FACTURACIÓN Y PAGO

La facturación de las tarifas de alojamientos se computará por jornadas y de acuerdo con el número de pernoctaciones.

Todo servicio prestado directamente por el Hotel vendrá respaldado por factura o ticket emitido al efecto. Es importante recordar la ineludible necesidad de aportar los datos fiscales necesarios para

poder emitir la factura con los datos correctos (Personas físicas: dos apellidos y nombre completo, DNI, NIE o Pasaporte, código postal, dirección postal y País; para el caso de personas jurídicas: lo mismo, pero con CIF y nombre fiscal completo).

El mínimo de facturación por alojamiento será el importe de una pernoctación o jornada, entendiéndose ésta finalizada a las 12:00 horas del día siguiente a la fecha de entrada.

Los medios de pago aceptados por el Hotel son:

- Efectivo, Tarjetas de débito (Master Card, Visa) y Tarjetas de crédito (Master Card, Visa, American Express).

El pago en efectivo se realizará en euros y no podrá superar la cantidad de 999,99 euros, tal y como establece la <<Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego>>³

El Hotel se reserva el derecho a aceptar billetes de 200€ o 500€.

Los usuarios tienen la obligación de abonar el importe de los servicios contratados en el momento de presentación de la factura o según las condiciones pactadas.

Para los productos que se ofertan en la habitación del hotel, (por ejemplo el contenido del minibar) y el cliente consuma, se cobrará el contravalor que figura en la lista de precios disponible en la habitación.

Todas las habitaciones se encuentran completamente equipadas con elementos a disposición del huésped para su uso y disfrute durante su estancia (por ejemplo, albornoces, toallas, ropa de cama, perchas, secador, elementos decorativos ...). En caso de detectar la ausencia de alguno de estos artículos muebles a la salida del cliente, el Hotel se reserva el derecho a cobrar el valor de reposición del bien más los gastos asociados a dicha reposición.

La factura podrá ser presentada por el Hotel antes de que finalice la estancia contratada, si durante la misma los servicios disfrutados (ya sea por alojamiento, extras o ambos) alcanzan o superan la suma de 500 euros.

El establecimiento podrá exigir a sus clientes, 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.

³ Ley 11/2021, de 9 de julio, Capítulo XV, Art.18: No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera.

La salida anticipada del cliente antes de la finalización de la estancia contratada, no eximirá a dicho cliente del pago de la totalidad de los días reservados y de los servicios contratados.

Ante la pretensión del cliente de abandonar el establecimiento dejando impagada total o parcialmente su factura, el Hotel estará facultado para solicitar el auxilio de los agentes de la autoridad.

ARTÍCULO 4º.- GARANTIA PREVIA DE PAGO

El Hotel puede solicitar garantía previa de pago con tarjeta de crédito por los servicios contratados, conforme a la legislación aplicable tanto por la totalidad de la reserva incluidos impuestos y tasa turística que pudiese ser de aplicación, así como por la de los extras.

Dicha garantía puede hacerse extensiva a daños o desperfectos que se produzcan en las instalaciones, mobiliario y elementos del establecimiento por negligencia o mal uso de los clientes.

A tales efectos, el Hotel podrá solicitar al cliente a su entrada, o en el momento de hacer su reserva, un número de tarjeta de crédito donde, en caso de impago de factura, pueda cargar el importe de la misma.

Dicha solicitud podrá efectuarse incluso en el supuesto de alojamiento con bono o prepago, para garantizar el cobro de servicios extra que pudiesen consumirse, así como para responder de los daños y desperfectos.

El Hotel se reserva el derecho, ante algún tipo de desperfecto, deterioro o sustracción ocasionado en la habitación o cualquier otra instalación del Hotel por parte del cliente a hacer uso del depósito por desperfectos y/o reclamar de éste la indemnización correspondiente.

El Hotel podrá efectuar además en el número de tarjeta indicada por el cliente, incluso días antes de la entrada del cliente, y a fin de comprobar la validez de la misma, un cargo o una preautorización por el importe de la primera noche contratada.

En caso de no facilitar tarjeta, podrá exigirse el prepago de la estancia y un depósito de seguridad de 500 euros, así como pago directo de los servicios extra solicitados.

ARTÍCULO 5º.- PERIODO DE OCUPACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO

Las habitaciones del Hotel deberán ser utilizadas en base al número de noches reservadas.

Como norma general, la ocupación de la unidad de alojamiento comienza a las 12:00 horas del mediodía del primer día del período contratado y finaliza a las 12:00 horas del mediodía del día señalado como fecha de salida. No obstante, en fechas de máxima ocupación, cuando se producen más entradas y salidas, es posible que no se pueda disponer de todas las habitaciones a ese horario por cuestiones de disponibilidad y razones de tiempos de limpieza, por lo que se podrá retrasar hasta en cuatro horas la puesta a disposición al usuario de la unidad de alojamiento.

También se podrá retrasar la puesta a disposición en caso de darse circunstancias excepcionales que impidan, por causas ajenas al Hotel, tener la habitación que corresponde a cada cliente en la hora fijada para el comienzo de la ocupación conforme las normas normales de ocupación.

Rogamos, que el cliente comunique su hora de llegada y su plan de viaje para tener una previsión por parte del Hotel. Asimismo, el cliente deberá tener en cuenta que, de no presentarse en el Hotel sin comunicación previa o sin atender a posibles condiciones especiales en la contratación, el Hotel considerará la reserva como "no show". En este caso, la reserva será cancelada en su totalidad, cargándose el 100% o la cantidad pendiente de pago de la reserva. No obstante lo anterior, se mantendrá la reserva siempre que el cliente lo haya comunicado pertinentemente. Se ruega al cliente que lea atentamente las condiciones de reserva y cancelación previamente pactadas.

En el caso de grupos de 20 o más personas, el establecimiento puede fijar que la hora de salida sea previa a las 12:00 pm, habiéndose pactado previamente esta condición.

Para posibles cambios, tanto para ocupación como para prolongación de la hora señalada, consulte en Recepción, debiendo tener en cuenta que se deberá informar inmediatamente al personal del Hotel, en el caso de que desee prolongar su estancia y siempre antes de las 12.00 p.m. de la fecha de la salida.

El Hotel atenderá su solicitud siempre que la disponibilidad lo permita, informado de ello debidamente al cliente que lo haya solicitado y en caso de acuerdo entre las partes, podrá acordarse un régimen diferente de ocupación de las unidades de alojamiento, el cual debe quedar reflejado en el documento de admisión, teniéndose que emitir un nuevo documento con las condiciones actualizadas, que deberá ser aceptado y firmado por el cliente.

La prolongación en la ocupación por tiempo superior al descrito, sin que exista previo acuerdo, ocasionará el deber de abonar una jornada más, bajo las condiciones contractuales que tenga el establecimiento para esa jornada.

Sin perjuicio de lo anterior, el cliente no podrá prorrogar los días de estancia contratados, de forma unilateral y sin acuerdo con el Hotel, por el grave perjuicio que ello puede ocasionar a otros clientes con reserva, pudiendo el personal del Hotel solicitar el auxilio de los agentes de la autoridad para desalojar a los clientes que incumplan lo anterior.

En el caso de que el cliente abandone la habitación el día de la salida, antes de la hora establecida para el Check-Out, no se realizará ningún tipo de reembolso del importe total de la estancia. Si el cliente reduce en todo o parte el número de huéspedes de la reserva, es decisión del Hotel aplicar o no reem-

bolsos, si bien en el caso de que la habitación está marcada como no reembolsable o similar, se realizará un cargo de la totalidad del importe de la reserva.

En el caso de que haya expirado el plazo pactado del alojamiento, y tras pasadas veinticuatro horas y habiendo dejado el cliente sus pertenencias dentro de la habitación y no sea posible localizarle por los medios habituales, el Hotel podrá dar por suspendido o rescindido el contrato de hospedaje, según el caso, y proceder a recoger el equipaje o recabar el auxilio de las Fuerzas de Seguridad para ello. La recogida se hará conforme se previene en el artículo 18 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6º.- NÚMERO DE PERSONAS POR UNIDAD DE ALOJAMIENTO y VISITAS

NÚMERO DE PERSONAS POR UNIDAD DE ALOJAMIENTO

Como normal general, no se permitirá la estancia de personas en una habitación que exceda en cantidad al cupo contratado. Así, no se permitirá la estancia de dos personas en una habitación doble que se hubiera contratado como individual.

Por motivos de seguridad no se admite una ocupación superior a cuatro personas por habitación (Máximo 2 adultos y 2 niños menores de 17 años o 3 adultos), o en su caso, el número máximo posible según formato de habitación y tipo de reserva.

En caso contrario, el Hotel tendrá derecho a cobrar la tarifa fijada para el número real de personas que estén usando la habitación y, al mismo tiempo, a poner fin a la estancia del cliente de forma inmediata.

Los clientes alojados con bebés de 0 hasta 2 años, podrán solicitar, sujeto a disponibilidad, una cuna sin coste adicional. El número máximo de cunas en la habitación es de dos. Las cunas están disponibles bajo petición y deben ser confirmadas por el alojamiento.

A efectos de tarifa, la consideración de niño responde al intervalo de edad de entre 2 y 11. A partir de los 12 años, se consideran adultos.

En relación a la capacidad máxima hotelera, los niños de entre 2 y 11 años computan como ocupación efectiva.

Ninguna persona tiene derecho a dar alojamiento a otra sin el consentimiento previo del Hotel y si se accede a ello, se deberán realizar los movimientos de registro correspondientes e inscripción en el libro de viajeros.

VISITAS

El Hotel se reserva el derecho de admisión de visitas ocasionales y en ningún caso se permitirá el acceso de las mismas a las habitaciones. Si el usuario desea recibir visitas, el Hotel dispone de espacios para ello en zonas comunes.

En caso de incumplimiento la Dirección del Hotel se reserva el derecho de ordenar la salida inmediata del visitante.

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7º.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL HOTEL

El Hotel ofrece los servicios y prestaciones acordes a su categoría. Cuales sean estos en cada momento, se encuentra especificado en la página oficial de CABOGATA BEACH (UNCI XXI, S.L.), <https://www.cabogatabeach.com>, en la que se indica asimismo que se aceptarán peticiones especiales.

En el precio de la unidad de alojamiento se considerarán incluidos los suministros de agua, energía eléctrica, calefacción, refrigeración, uso de ropa de cama y baño y limpieza del alojamiento.

Algunos de los servicios tienen coste adicional, estando prohibido en este caso utilizar los mismos o recibir sus prestaciones si no han sido previamente contratados, debiendo ser abonados previamente o después de ser utilizados, según se haya acordado.

Este establecimiento, en la prestación de sus servicios, cumplirá con los requisitos establecidos por Responsabilidad Civil contemplados en el seguro del Hotel, estando exonerado de cualquier responsabilidad en caso de accidentes personales por negligencia o imprudencia de los huéspedes o de sus acompañantes, así como sobre cualquier objeto o bien del cliente que no haya quedado bajo documento específico de custodia.

En el caso de deficiencias técnicas ajenas a la voluntad del Hotel, éste se compromete a gestionar su solución provocando el menor inconveniente para el cliente.

El mobiliario y utensilios de las habitaciones, así como el resto de estancias, forman parte de los servicios prestados y se han dispuesto con la intención de hacer la estancia de los clientes lo más agradable posible, por lo que se ruega un uso adecuado y respetuoso con los mismos. En todo caso, son pro-

piedad del establecimiento, por lo que en caso de pérdida, sustracción o deterioro injustificado de los mismos, el establecimiento se reserva el derecho de exigir su correspondiente abono.

Sin perjuicio del derecho de admisión, los clientes del Hotel podrán, con carácter general, acceder a los servicios y equipamientos que ofrece el establecimiento, salvo que se establezcan limitaciones de acceso las cuales estarán plenamente justificadas y en ningún caso serán contrarias a los derechos y principios constitucionales.

ARTÍCULO 8º.- SERVICIO DE LIMPIEZA

La limpieza de las habitaciones se realiza a diario. El horario de limpieza de las habitaciones es de 08:00 a 17:00 horas. A los clientes que no pongan a disposición sus habitaciones durante esas horas no se les podrá realizar la limpieza de la habitación.

Si desea que le arreglen la habitación, cuelgue el aviso *“por favor, arreglen la habitación”* en el exterior de la puerta de su habitación.

Si desea que no se le moleste, cuelgue el aviso *“por favor no molesten”* en el exterior de la puerta de su habitación. Cuando el aviso supere las 48 horas ininterrumpidas, el personal del Hotel procederá a llamar por teléfono a la habitación para chequear si todo está bien; en caso de que no haya respuesta, por motivos de seguridad, se personará en la habitación.

Si, por el contrario se obtiene respuesta, se acordará con el cliente el momento en el que se puede proceder a la limpieza, la cual no podrá demorarse más allá del día siguiente y ello previa la comprobación de que la estancia se encuentra en perfectas condiciones y la limpieza pueda demorarse.

El cambio de sábanas se realizará cada 3 días, salvo que el cliente solicite una frecuencia inferior, que en todo caso no superará la de 1 cambio diario. Las toallas que deseen cambiar se pondrán en el suelo del baño. En caso de que necesite toallas, cambio de sábanas, reposición de set de bienvenida o limpieza de la habitación a una hora en concreto dentro del horario de limpieza, debe contactar con recepción.

ARTÍCULO 9º.- SERVICIO DE LAVANDERÍA-TINTORERÍA Y PLANCHADO. SERVICIO DE COSTURA.

SERVICIO DE LAVANDERÍA-TINTORERÍA Y PLANCHADO

En cada alojamiento se encuentra información de los servicios de lavandería, tintorería y planchado, sus precios, horarios de entrega y devolución de prendas.

La lavandería y servicio de plancha (si la entrega se hace antes de las 9:00h, la devolución de la prenda se realizará en un plazo máximo de 12 horas).

La Limpieza química/limpieza en seco (si la recogida se hace antes de las 9:00h, la entrega se realizará antes de las siguientes 24 horas, exceptuando las peticiones realizadas los sábados, domingos o festivos). En el caso de solicitudes durante los sábados, domingos o festivos, se informará al huésped sobre el plazo estimado de devolución si ello supusiera un retraso respecto a los plazos establecidos de forma estándar.

El Hotel no se responsabiliza de las prendas que por sus condiciones o composiciones de uso, encojan, se decoloren o deterioren.

Si desea usted planchar prendas en su habitación y necesitara una plancha de forma puntual, póngase en contacto con recepción donde le podrá ser facilitada si existe disponibilidad. Extreme la precaución si usa la plancha en su habitación.

SERVICIO DE COSTURA

Si necesita alguno de estos servicios, contacte con Recepción donde recibirá cumplida información sobre los mismos.

ARTÍCULO 10º.- SERVICIO DE GARAJE

El garaje es un servicio para los residentes del Hotel o visitantes ocasionales, estará condicionado al pago de la tarifa que tenga estipulada el Hotel.

No deje dinero ni objetos de valor en el interior de los vehículos.

El Hotel no se responsabiliza de robos, hurtos o daños producidos a vehículos, incluidos todos los objetos o seres vivos en ellos contenidos, independientemente del hecho de estar estacionados en los espacios habilitados para el aparcamiento por el propio Hotel.

ARTÍCULO 11º.- SERVICIO DE CAJA FUERTE

En cada unidad de alojamiento hay instalada una caja de seguridad para la custodia de valores. En los directorios que existen en dichos alojamientos se establecen sus condiciones de uso.

El sistema de apertura/cierre de la caja de seguridad de la habitación depende exclusivamente del huésped y el contenido queda bajo su responsabilidad y custodia. El Hotel no se hace responsable del valor de los objetos depositados en la misma.

Si se aloja con sumas de dinero y/o objetos de valor de importe sustancial, le recomendamos que deposite los mismos para su custodia, previa entrega de recibo, en la Caja Fuerte General del establecimiento, que puede Ud. solicitar en Recepción.

El Hotel no se responsabiliza de ningún tipo de robo, hurto o pérdida de objetos o sumas de dinero no depositados, bajo recibo, en dicha Caja Fuerte General o en Recepción.

El Hotel tampoco será responsable en caso de robo a mano armada u otro suceso de fuerza mayor.

ARTÍCULO 12º.- ASISTENCIA MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Si sus aptitudes físicas están limitadas o sufre padecimientos o enfermedades contagiosas, hágallo saber al personal de recepción a su llegada lo antes posible a fin de que el Hotel pueda a su vez, tomar las medidas oportunas que fuesen necesarias.

Si algún huésped enfermase, la recepción del Hotel contactará con el servicio médico a petición expresa del huésped que lo requiera para que pueda ser atendido o en su caso trasladado al lugar adecuado, siendo el coste a cargo o cuenta del propio huésped.

En caso de que el cliente que se ponga enfermo o no sea capaz de actuar por sí mismo ni haya una persona que pueda actuar por él, el Hotel se encargará de las gestiones necesarias para que pueda recibir ayuda médica. El Hotel podrá exigir al propio cliente el pago de los gastos ocasionados que haya tenido que asumir el hotel.

En el supuesto de que el cliente sufra (o es probable que sufra) de un proceso infeccioso u otra enfermedad o se encuentre en tales condiciones que sea (o pueda ser) peligroso para las personas que permanezcan en el Hotel, el Hotel tiene derecho a rescindir el contrato con efecto inmediato y obligar al cliente a salir del Hotel inmediatamente. Para el caso específico de infección por Covid-19, el Hotel tiene establecido un procedimiento especial que queda explicado en el Directorio de Servicios, a disposición del huésped.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE HIGIENE

ARTÍCULO 13º.- FUMADORES

Este Hotel es un “Espacio Libre de Humos” por lo que se prohíbe fumar en todo el establecimiento, extendiéndose el área Libre de Humos a todas las habitaciones. Fumar está sólo permitido en el exterior del Hotel y en las zonas específicamente habilitadas y señalizadas para ello, por lo que le rogamos apague su cigarrillo antes de entrar, haciendo uso de los ceniceros que encontrará al efecto.

Recuerde que todas las habitaciones y áreas comunes se encuentran equipadas con detectores de incendio.

En el caso que un huésped fume en el interior de la habitación o en cualquier otra área del Hotel no habilitada para fumar, se le podrá impedir su permanencia, denunciarle y/o repercutir daños y perjuicios.

En todo caso, se cargará en su cuenta un cargo de 200 euros por día + IVA o impuesto equivalente que será abonado al momento del Check- out por limpiar y desodorizar la habitación o área de que se trate.

El cargo de limpieza y eliminación de humo puede estar sujeto a cambios.

ARTÍCULO 14º.- RÉGIMEN DE COMIDAS Y BEBIDAS

HORARIOS

- El horario de Restaurante principal es el siguiente:
 - ❖ Desayuno Buffet: de 07:30h a 11.00h
 - ❖ Cena Buffet con show-cooking: de 20:30h a 23:00h

- El horario de “OLÉ” (Bar Tapas) es el que sigue: Abierto diariamente de 11.00h a 00.00h.
 - ❖ Servicio de Restaurante: de 13:00h a 22:30h
 - ❖ Servicio de Bar y Cockteleria: de 11:00h a 00:00h

- “PATISSERIE DE LA MER”. Abierto diariamente de 11:00h. a 00:00h

- “CITRUS” (Pool Bar): Abierto diariamente de 10:00h a 01:00h
 - ❖ Servicio de Restaurante: de 13:00h a 16:00h
 - ❖ Servicio de Bar y Cockteleria: de 10:00h a 01:00h

- “ORIGEN”: Alta Gastronomía, Abierto Jueves, Viernes y Sábado de 20:30h a 23:00h.

Los horarios y periodos de cierre de algunos restaurantes y bares son susceptibles de variación en función de la época del año.

El régimen de pensión contratado es personal e intransferible. No se permite sacar alimentos, comidas ni bebidas de los comedores del Hotel.

No está permitida la entrada de comida y bebidas (salvo alimentos para bebés) a las habitaciones y/o áreas públicas del hotel salvo que fueran adquiridas dentro de las instalaciones del hotel, en el bar o restaurante del mismo; caso contrario el hotel, a elección del mismo, podrá exigir el retiro de dicha comida y/o realizar un cargo adicional (por el servicio de descorche de botellas, por la solicitud de cubiertos, o por otros servicios efectuados por el establecimiento en relación con este asunto).

El Hotel podrá impedir el acceso a cualquier empresa externa de servicio de comida a domicilio, aunque su servicio, incumpliendo lo aquí establecido, hubiese sido solicitado por un cliente alojado en el mismo.

El Hotel, además, no se hace responsable de las mercaderías que pudieran ser introducidas en el Hotel contraviniendo lo aquí recogido.

Los huéspedes que consuman bebidas alcohólicas deben hacerlo de manera responsable. El personal del hotel podrá negarse a servir bebidas alcohólicas a huéspedes que no realicen un consumo responsable.

SERVICIO DE DESAYUNO TEMPRANO:

Si tiene que abandonar el hotel antes de la apertura del restaurante, podemos ofrecerle un desayuno frío tipo picnic para madrugadores. Para solicitarlo, contacte con Recepción marcando el 9, el día anterior a su salida.

ARTÍCULO 15º.- INDUMENTARIA Y VESTUARIO

Como norma general de vestimenta, se establece que para transitar o desplazarse dentro de las instalaciones del Hotel, la indumentaria o vestimentas serán las establecidas al efecto y usuales en cada caso.

Asimismo, se deberán respetar las normas de vestimenta que puedan exigirse especialmente en determinados sectores del Hotel, como el Bar, los Restaurantes, o que exijan ocasiones o eventos especiales a realizarse dentro de las instalaciones del Hotel.

No se permite la entrada ni estancia en el Hotel portando ropas o símbolos que inciten a la violencia, el racismo y/o la xenofobia.

Tampoco se permite el tránsito o visita a las instalaciones del Hotel sin utilizar vestimenta alguna o con atuendos inadecuados, tales como, pero sin limitarse a: bajar en albornoz o pijama a la recepción, circular en el Hotel con el torso desnudo.

No se permite el acceso al restaurante o buffet o comedores del Hotel, y demás zonas comunes, con vestuario laboral, de baño, con ropa mojada, sin camiseta y sin calzado.

Al margen de las excepciones relacionadas anteriormente, el código de vestimenta para nuestros restaurantes es casual.

ARTÍCULO 16º.- ACCESO DE ANIMALES

El hotel Cabogata Beach acepta perros de compañía hasta un máximo de 6 kilogramos de peso, salvo en el caso de perros-guía o salvo decisión expresa de la Dirección del Hotel. La admisión de la mascota está sujeta a un coste adicional, de carácter diario.

En cualquier caso, la persona que introduzca un animal y/o su propietario, serán responsables solidarios por todos los deterioros, daños o roturas que los animales ocasionen en las cosas, bienes y/o instalaciones del Hotel y/o a los huéspedes y/o visitantes del mismo del Hotel.

El hotel no acepta las razas de mascotas consideradas por las autoridades como potencialmente peligrosas.

El propietario/a de la mascota tiene que aportar carné de vacunación actualizado.

La mascota debe estar siempre atendida por el propietario/a y convenientemente sujeta mediante correa.

Las mascotas no pueden estar solas en la habitación.

Las mascotas no pueden acceder a restaurantes, piscinas o áreas de interior del hotel en las que se sirvan comidas.

En el supuesto que la mascota produjese molestias a otros huéspedes alojados, la dirección del hotel se reserva el derecho de vetar el acceso de ésta a todas las áreas del hotel.

El propietario/a de la mascota deberá presentar copia del seguro de responsabilidad civil a terceros y es plenamente responsable de los daños a personas causados por la mascota de su propiedad y, en todo caso, deberá presentar copia o número de póliza del seguro de responsabilidad civil que dé cobertura a estos daños.

El propietario/a de la mascota es responsable de abonar el importe relacionado con los daños a objetos o instalaciones del hotel causados por la mascota de su propiedad.

ARTÍCULO 17º.- ESTANCIA DE NIÑOS

Es muy importante para el Hotel, la protección de todos sus huéspedes, especialmente los niños, para ello es necesario que los responsables de su cuidado estén atentos en cuanto a las áreas a las que concurren, las actividades que desarrollen y también su comportamiento en áreas públicas del Hotel para no afectar a terceros.

Los padres y tutores son responsables del comportamiento y la supervisión correspondiente de los menores de edad dentro de las instalaciones del Hotel durante su estancia, por lo que deben velar para que se realice un buen uso de las instalaciones y sobre todo, respetar las zonas comunes, evitando correr por los pasillos, gritar en zonas de restauración; en definitiva, evitar cualquier tipo de comportamiento tendente a perturbar la tranquilidad del resto de los huéspedes.

Los menores de edad no pueden hacer uso de los ascensores sin la compañía de un adulto.

Hay determinadas áreas del Hotel así como actividades que se encuentran restringidas a menores no acompañados. Por favor, consulte en Recepción sobre qué áreas están sujetas a restricciones (por ejemplo, baño turco, sauna, etc..).

Cualquier daño producido por los menores en ausencia de dicha supervisión, será responsabilidad única y exclusiva de sus padres o tutores legales, quedando el Hotel eximido de responsabilidad alguna.

Conforme la normativa vigente, a los menores de dieciocho años que accedan al establecimiento, no se les podrá vender, servir, regalar, ni permitir el consumo de bebidas alcohólicas. Igualmente queda prohibida la venta de tabaco a los mismos.

ARTÍCULO 18º.- OBJETOS PERDIDOS Y/O ABANDONADOS

Los objetos que se encuentren en las habitaciones o resto de zonas del Hotel, una vez terminado o en su caso suspendido el periodo de alojamiento de un cliente, se retirarán tras efectuarse el inventario de los mismos que será firmado por dos testigos.

Los objetos estarán a disposición del cliente que los hubiese perdido y/o abandonado, pudiendo ser recogidos en la Recepción del Hotel. Para concertar la cita de recogida, el cliente deberá en-

viar un e-mail a repcion@cabogatabeach.com para asegurarse de que el Hotel tiene el objeto extraviado disponible para la entrega.

Con el fin de conseguir que la localización del objeto sea lo más ágil y efectiva, el cliente deberá informar de todos aquellos datos referentes a la descripción del objeto que hubiese extraviado y demás circunstancias que rodearon su pérdida o abandono.

En caso de que el cliente solicite que el objeto le sea enviado, deberá abonar el precio del transporte que será a portes debidos y asimismo deberá abonar los gastos que el depósito del mismo pueda generar al Hotel.

Los documentos de identificación personal (D.N.I., Pasaportes, etc.), en caso de no ser reclamados, serán entregados a las autoridades policiales.

Las mercancías perecederas si no se reclaman, serán destruidas al día siguiente de ser encontradas. El resto de objetos encontrados, permanecerán en las Oficinas del Hotel en depósito durante un plazo máximo de 90 (noventa) días.

En caso de que se supiera a quien puedan pertenecer, dicho periodo se contará desde que se haya notificado este hecho fehacientemente a la dirección facilitada por la persona usuaria del establecimiento para que se le devuelva el objeto olvidado (solicitud de devolución con su dirección que habrá de realizar por escrito).

En caso de no disponer de dirección a los efectos anteriormente señalados o se desconozca a quien pueda pertenecer el objeto, el plazo empezará a contar desde que éste fuera hallado.

De igual forma se procederá en los supuestos de abandono de pertenencias en caso de desalojo y/o expulsión del establecimiento por impago, incumplimiento de las reglas contenidas en este Reglamento o cualquier otro motivo.

Transcurrido dicho plazo de 90 días, el establecimiento podrá disponer libremente de las pertenencias no reclamadas, conforme considere más conveniente.

ARTÍCULO 19º.- NORMAS DE USO

- TOALLAS: Está prohibido utilizar las toallas y otras prendas de la habitación para su uso exterior.
- LAVADO Y SECADO DE ROPA: No está permitido lavar ropa en las habitaciones ni tender prendas en el interior de la habitación, ni en las ventanas ni en las barandillas de las terrazas, ni en los pasillos. Existe un espacio habilitado para ello (colgador) en un lateral de la terraza exterior de la habitación.

- SILENCIO: A partir de las 00:00 horas es preceptivo guardar el debido silencio en los pasillos y alojamientos al objeto de no perturbar el descanso de los demás clientes del Hotel. Modere el volumen del Televisor, y de voz.
- DISPOSITIVOS MÓVILES: Asimismo, se solicita especialmente en caso de utilizar dispositivos móviles en cualquier área pública de este Hotel, se haga en volumen mínimo o en modo silencioso para respeto del resto de los huéspedes o visitantes. Igualmente, se prohíbe el uso de altavoces de cualquier tipo en las zonas comunes del hotel.
- APARATOS INFORMÁTICOS: Durante el uso de los aparatos informáticos y conexión a internet ubicados en el Hotel, el Cliente deberá proceder conforme la legislación vigente (especialmente las leyes de propiedad intelectual) y conservar el estado de los aparatos de hardware y software.
- DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: Al objeto de garantizar la seguridad, intimidad y tranquilidad de los usuarios, este establecimiento hotelero dispone de dispositivos técnicos de video vigilancia en áreas estratégicas para la seguridad, cuyas imágenes podrán ser puestas a disposición de las autoridades en los casos legalmente previstos.
- EXTINTORES: En el Hotel se halla instalado un número suficiente de extintores y detectores de humo para ser utilizados en un eventual siniestro. En tales circunstancias deberán seguirse las instrucciones marcadas en los mismos y los huéspedes deberán dar aviso en la Recepción del Hotel.
- CORRIENTE ELECTRICA: La instalación eléctrica de su habitación es de 220 voltios.
 - Queda estrictamente prohibido a los huéspedes usar la corriente eléctrica y los equipos mecánicos instalados en su habitación para otros fines que no sean a los que están destinados.
 - Las medidas de seguridad del Hotel prohíben estrictamente el uso de planchas de pelo, rizadoros y otros aparatos eléctricos, de gas o de otro tipo que puedan causar un incendio en cualquier punto del Hotel y en las habitaciones.

- Para contribuir al ahorro de energía, deberá encender el aire acondicionado con las puertas y ventanas cerradas. El sistema automatizado del que dispone la instalación del hotel, detendrá automáticamente la climatización, en el caso de encontrarse abierta alguna puerta o ventana.

- CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DEMÁS DISPOSITIVOS DE TOMA DE IMÁGENES:
 - Se prohíbe hacer fotografías-videos en los que aparezcan otros huéspedes o empleados del hotel, y mucho menos si aparecen menores, personas en bañador, u otras personas que tengan características especiales, como dificultades de movilidad, síndrome de Down u otras características, por ejemplo las que pudieran indicar creencias religiosas.

 - Se prohíbe hacer fotografías-videos del personal del establecimiento en el ejercicio de sus funciones, excepto que el propio empleado hubiera dado su consentimiento, por ejemplo, hacer una foto-video con un/a animador/a, o camarero, u otros, en el que el empleado se aprecia claramente que posa para la foto.

 - Las fotos-videos realizadas por los huéspedes en las que se pueda identificar a otros huéspedes o a un empleado del hotel, solamente estaría permitido su uso en el ámbito doméstico familiar, y está totalmente prohibida su publicación en cualquier medio físico (documentos, artículos, folletos...), electrónico (ejemplo: email), de Internet (Web, Redes sociales, blog, páginas de calificación de establecimientos como Tripadvisor o similares).

 - Cualquier utilización no autorizada de la imagen de un huésped o de un empleado puede dar lugar a un delito.

- NORMAS DE USO DEL SPA
 - Por motivos sanitarios el Hotel se reserva el derecho a cerrar temporalmente parte o la totalidad de las instalaciones.

 - Antes de hacer uso de las instalaciones y de realizar su reserva debe comunicar a la recepcionista, si padece de tensión alta, alergias dolencias, discapacidades físicas, embarazo o pensara que pudiera estarlo. Esta información nos permitirá ofrecerles el tratamiento más adecuado a sus necesidades.

- No está permitido el uso a toda persona que padezca una enfermedad infectocontagiosa transmitible a través del agua o superficie.
- Promovemos un ambiente de bienestar y armonía para nuestros invitados, se ruega silencio.
- No está permitido el uso de cámaras de fotos, videocámaras, radios ni móviles.
- No se permite fumar, la entrada de alimentos o cualquier tipo de bebida, así como objetos de vidrio.
- Usted corre grave peligro si utiliza las instalaciones del Spa bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Se recomienda llegar con 10´de antelación por cortesía a otros clientes. No se concederá más tiempo del que está establecido a las llegadas con retraso.
- No está permitido entrar en el Spa con calzado y ropa de calle.
- Han de ducharse antes de usar las instalaciones
- Las instalaciones Spa tienen un uso terapéutico. Rogamos no utilizar jabones ni aceites de baño.
- Tenemos a su disposición custodia de objetos (no dejen objetos en el interior del vestuario).
- Por higiene personal aconsejamos el uso de toalla o albornoz dentro de la Sauna Finlandesa, el Baño Turco y hamacas del recinto. Estos deberán ser devueltos en el mismo lugar donde se obtuvieron.
- Por favor utilice las escaleras, no bajar mojados para acceder al Spa pueden resbalar y caerse.
- El Baño Turco está dotado de dispositivos en los laterales por donde sale el vapor caliente , no tocar, ni acercar las piernas.
- El acceso a menores de 12 años está prohibido. (desde 12 años a 18 años, los padres o el tutor legal, deben cumplimentar un documento de responsabilidad de menores).
- El centro se reserva el derecho de admisión.
- El personal del centro controla el cumplimiento de las normas y expulsará a quién las incumpla si fuera necesario.
- Toda cita se deberá anular con 24 horas de antelación.

IV. NORMAS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 20º.- DERECHO DE ADMISIÓN.

El Hotel es de propiedad privada, de uso público y de acceso libre, sin más restricciones que las establecidas en la normativa vigente, las normas de este Reglamento, y, en cualquier caso, las reglas de la buena convivencia e higiene.

El Hotel no se hace responsable, del comportamiento de los huéspedes, ni de objetos, sustancias o materiales que estos puedan introducir en la habitación, ya que no está facultado para revisar el equipaje, pero se reserva el derecho de notificar a las autoridades cualquier sospecha razonable de delito.

El público no podrá entrar o permanecer en el Hotel y sus instalaciones sin cumplir los requisitos a los que la Empresa tuviese condicionado el derecho de admisión, como dicta el artículo 59.1.e) del Real Decreto 2816/1982, de 27 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas, extendiéndose su campo a todo tipo de establecimientos destinados al público, independientemente de que sean de titularidad pública o privada.

Se impedirá el acceso y la permanencia de personas en el Hotel en los siguientes supuestos:

- Cuando el aforo establecido se haya completado con los usuarios que se encuentren en el interior del establecimiento.
- Cuando se haya superado el horario de cierre del Hotel.
- Cuando se carezca de la edad mínima establecida para acceder al local, según la normativa vigente.
- Cuando la persona que pretenda acceder no haya abonado la entrada o localidad en los casos en que ésta sea exigible.
- Cuando la persona manifieste actitudes violentas, en especial, cuando se comporte de forma agresiva o provoque altercados.

º

- 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.
- Cuando lleve ropa o símbolos que inciten a la violencia, el racismo o la xenofobia en los términos previstos en la legislación sobre protección de la seguridad ciudadana y en el Código Penal.
- Cuando origine situaciones de peligro o molestias a otros asistentes, o no reúna las condiciones de higiene personal de acuerdo con los usos sociales predominantes en la sociedad actual y que, por este motivo, pueda causar molestias a otras personas. En especial se impedirá el acceso, o en su caso la permanencia en el establecimiento, a los que estén consumiendo drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o muestren síntomas de haberlas consumido, y los que muestren signos o comportamientos evidentes de estar embriagados.
- Cuando proceda a conducirse sin recato, emitir gritos o provocar sonidos notoriamente elevados que molesten a otros huéspedes, perturben la tranquilidad en el Hotel o el normal desarrollo del establecimiento
- Cuando adopte medidas o actitudes contra la sanidad y limpieza del establecimiento.
- Cuando se incumplan las normas de prevención de contagios por COVID-19 (uso de mascarillas, distancia de seguridad, etc.), o por cualquier otro virus que surja en el futuro, establecidas por la normativa aplicable en cada momento.
- Cuando se atente contra la normal convivencia social del establecimiento o se provoque, por sí o por personas por las cuales deban responder, cualquier tipo de molestia a otros huéspedes o visitantes o terceros o se realice cualquier acto que pueda afectar la tranquilidad y privacidad que los huéspedes esperan encontrar durante su estancia en el Hotel.
- Cuando ejecute, promueva o incentive actos discriminatorios contra otros clientes, visitantes o empleados del Hotel, incluidos sus propios acompañantes o actúe de forma grosera o agresiva contra cualquiera de ellos.

- Cuando no abone los servicios o prestaciones al ser requerido de pago.
- Cuando proceda a retirar del Hotel objetos o bienes de pertenencia del mismo, ya sea de la habitación u otros sectores sin expreso consentimiento del Hotel.
- Cuando se proceda a dañar o deteriorar, total o parcialmente, las instalaciones, accesorios, bienes, servicios y suministros del Hotel, o de cualquier otro destinatario de este Reglamento.
- Cuando proceda a revelar o difundir datos de índole confidencial del Hotel que haya obtenido en ocasión o con motivo de su estadía o tránsito en el establecimiento hotelero.

Asimismo, se impedirá el acceso y/o la permanencia de aquellas personas que se nieguen a cumplir la obligación legal de cumplimentar y firmar los impresos de Parte de Entrada de Viajeros, con todos los datos que se requieren en los mismos (incluido el tipo y número de documento de identidad), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana, y en la Orden Int/1922/2003, de 3 de julio, del Ministerio del Interior, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en establecimientos de hostelería y otros análogos.

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.

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.

El Hotel puede recabar el auxilio de los agentes de la autoridad 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 este artículo como motivo de denegación de acceso.

ARTÍCULO 21º.- OBLIGACIÓN DE PAGO EN CASO PROHIBICIÓN DE ACCESO O DE DESALOJO.

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 Hotel.

ARTÍCULO 22º.- CIRCULACIÓN Y ESTANCIA EN EL HOTEL.

La circulación y estancia dentro del Hotel será en los lugares reservados para los clientes, sin que estos puedan acceder en ningún caso a las estancias o espacios reservados o privados, quedando expresamente excluidos los salones cuyo acceso está limitado a quienes los contraten y a los invitados a quienes ellos determinen.

Tendrán la consideración de zonas reservadas o restringidas las de uso exclusivo del personal del establecimiento, pasillos de acceso a oficinas de administración, cocinas, depósitos, almacenes, vestuarios de personal y demás locales de servicios.

ARTÍCULO 23º.- RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD.

La Dirección del establecimiento recomienda:

- Vigile y controle su equipaje y objetos personales en las áreas públicas, con el fin de evitar extravíos y/o eventuales hurtos. 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.

- Proteja la llave de su habitación. No deje simplemente la llave en el mostrador de Recepción. Devuelva siempre su llave, en mano, cuando abandone el Hotel.
- 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 Ud., o no encontrar a nadie en la puerta cuando Ud. acude a abrirla.
- Le rogamos no se moleste si le piden en Recepción o cualquier otro departamento que se identifique.
- No exhiba joyas, dinero u objetos de valor en su habitación.
- No invite a extraños a su habitación, ni les diga el número de ella.
- No permita al personal de mantenimiento 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 guarde la tarjeta de apertura de la habitación con ningún documento que indique el establecimiento ni el número de habitación.
- No muestre la llave de su habitación en lugares públicos.

- Si descubre algún tipo de deterioro o anomalía, póngase en contacto con recepción.

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 y los jardines 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.

Para evitar el peligro de accidentes, no use vasos y otros objetos de cristal y/o loza en la zona de piscina. El Hotel dispone de menaje específico para utilizar en estas zonas.

ARTÍCULO 24º.- FACULTADES DEL HOTEL

La inobservancia total o parcial de cualquiera de las normas de este Reglamento autoriza al Hotel a ejecutar, a su exclusivo criterio, cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Invitar al infractor a modificar su conducta o hábito;
- Requerirle el debido respeto y cumplimiento de las normas de comportamiento, etiqueta y vestimenta;
- Insistir con el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- Aplicar sanciones específicas al infractor, tales como llamado de atención, suspensión del uso de todas o parte de las instalaciones y/o servicios prestados por el Hotel o exclusión del establecimiento hotelero.

- El Hotel se reserva el ejercicio de su derecho de admisión y permanencia y en ejercicio del mismo podrá vedar la entrada de aquellas personas que han violado con carácter previo el presente Reglamento y/o a quienes no cumplan con los requisitos antes enumerados.
- Comunicar y avisar a las autoridades públicas competentes para que realicen la intervención que resulte necesaria.

La Dirección del Hotel aplicará las sanciones teniendo en cuenta los siguientes criterios: la gravedad y naturaleza de la infracción y las circunstancias del hecho; la reiteración de conductas del sujeto infractor; sus antecedentes; y la aplicación de anteriores sanciones al infractor.

El Hotel se reserva la potestad exclusiva de aplicar o no las sanciones previstas en este Reglamento. En ningún caso, la ausencia de aplicación de una sanción al infractor puede ser considerada por éste o por otros clientes o visitantes, como derecho a no ser sancionado en lo sucesivo por causas similares o por otras infracciones que cometa.

En caso de que cualquier destinatario incumpla total o parcialmente con las normas o reglas de este Reglamento, además de poder ser sancionado, el infractor vendrá obligado a indemnizar por los daños y perjuicios causados.

En cualquier caso, el infractor deberá mantener indemne de todo daño al Hotel por cualquier reclamación o pretensión que cualquier tercero dirija contra el establecimiento hotelero como consecuencia de su incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento o a la legislación vigente.

Las normas contenidas en este Reglamento en modo alguno podrán interpretarse como una discriminación a ningún tipo de etnia, nacionalidad, género, religión, raza, edad o ideología política de los destinatarios, sino un medio idóneo de garantizar a todos sus clientes la excelencia y calidad de servicios del Hotel.

En ningún caso este Reglamento podrá ser interpretado como limitativo o restrictivo de los derechos individuales de quien voluntariamente ingrese al establecimiento, consciente de las características del mismo y de que la facultad que posee el Hotel para dictar cualesquiera otras normas o reglas (que complementen, amplíen, modifiquen o sustituyan las normas aquí establecidas, o fijen nuevas reglas para regular el uso o utilización de sectores específicos del establecimiento o del modo en que los destinatarios de este Reglamento u otros posibles destinatarios deban comportarse, conducirse y presentarse en cualquier sector o instalación del establecimiento) es propia de su derecho de propiedad y/o de su responsabilidad por el funcionamiento con respecto a los derechos de sus huéspedes o clientes. Esta facultad es propia de la responsabilidad de la empresa explotadora del Hotel que debe velar por el buen funcionamiento de los servicios, con respeto a los derechos de sus huéspedes o clientes.

Conforme a todo lo anterior, el titular del Hotel podrá impedir la permanencia del cliente y/o sus acompañantes en el establecimiento, y disponer directamente de su habitación, sin necesidad de procedimiento judicial alguno, en caso de:

- Impago total o parcial de la factura (ver artículo 3º de este Reglamento).
- Falta de acuerdo respecto a la prórroga de la estancia del cliente.
- Uso por más de una persona de la habitación contratada como individual, por más de dos personas en una habitación doble o en una suite, o por más de tres en una habitación contratada como triple.
- Concurrencia de alguna de las causas que impiden el acceso o permanencia en el establecimiento, establecidas por el mismo en ejercicio de su derecho de admisión.
- Negativa del cliente o de alguno de sus acompañantes a cumplimentar y firmar el Parte de Entrada de Viajeros.
- Incumplimiento por el cliente y/o sus acompañantes de cualquier otra de las obligaciones establecidas en este Reglamento o en la normativa vigente que sea de aplicación.

En tales casos el cliente y/o sus acompañantes estarán obligados a abandonar la habitación, y el resto de dependencias del establecimiento, de forma inmediata tras ser requeridos para ello por la Dirección.

Si el cliente se negase a dicho abandono, o reaccionase de forma tal que ello constituyese un ilícito penal, el Hotel podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y/o de la inspección turística para que procedan a dicho desalojo. Todo ello sin perjuicio del derecho del Hotel a reclamar al cliente los importes que éste haya dejado impagados, así como los daños y perjuicios que, en su caso, su comportamiento haya causado.

Serán competentes para entender y resolver cualquier controversia o conflicto entre los destinatarios de este Reglamento y el Hotel, los Tribunales Ordinarios del lugar en los que se haya situado el Hotel, con competencia en material civil con renuncia a cualquier otro fuero y/o jurisdicción que pudiera corresponder, sin perjuicio de la intervención de la Justicia Penal cuando corresponda.

V. POLITICA DE PRIVACIDAD

ARTÍCULO 25.- GESTIÓN DE DATOS

El Hotel, con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales, llevar a cabo la prestación de los servicios ofrecidos a sus clientes, realizar una oferta de productos y servicios personalizados, mejorar la relación comercial y gestionar las peticiones realizadas por nuestros clientes, tratará los datos personales de sus clientes de forma automatizada y se compromete a cumplir la legislación vigente en materia de tratamiento automatizado de datos.

Le informamos que la responsable del tratamiento de sus datos será la sociedad mercantil explotadora del Hotel Cabogata Beach:

- **UNCI XXI, S.L.**, CIF: B57211401, domiciliada en la calle Juegos de Casablanca, s/n, 04131 El Toyo (Almería).

La finalidad principal del tratamiento es la gestión de la estancia y de los servicios solicitados.

La legitimación del tratamiento se establece por la ejecución del contrato de alojamiento y de servicios, y en su caso por el consentimiento expreso otorgado.

Los destinatarios de los datos son los establecidos por las leyes vigentes.

Información adicional: puede consultar, y le animamos a hacerlo, la información completa y detallada sobre avisos legales y protección de datos personales en www.hotelcabogatabeach.com/es/Politica-de-privacidad/, que está disponible en varios idiomas, prevaleciendo el castellano en caso de discrepancia, al ser el único idioma legalmente vinculante.

Ud. puede ejercer ante el responsable sus derechos de acceso, rectificación, y supresión, además de otros derechos que se especifican en la dirección de email: privacidad@hotelcabogatabeach.com

Para ejercer estos derechos, el interesado deberá efectuar una comunicación a la dirección expuesta, indicando el derecho que quiere ejercer y adjuntando copia de un documento que lo identifique fehacientemente, DNI, pasaporte u otro documento equivalente válido.