



HOTEL ** LA BARCA
REGISTRO: H/HU/00470

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Conforme al Artº 25 del Decreto 13/2020, de 18 de mayo, el establecimiento dispone del siguiente Reglamento de Régimen Interior que será de obligado cumplimiento para los clientes del Hotel LA BARCA Con número de registro en Registro de Turismo de Andalucía H/HU/00470

El artículo 25 del Decreto 13/2020 dispone:

- 1. Los establecimientos hoteleros deberán disponer de un reglamento de régimen interior en el que se fijarán normas de obligado cumplimiento para las personas usuarias durante su estancia, sin que pueda contravenir lo dispuesto en la Ley 13/2011, de 23 de diciembre, ni en el presente Capítulo.*
- 2. El reglamento de régimen interior estará siempre a disposición de las personas usuarias y será expuesto, al menos, en castellano e inglés, en lugar visible y de fácil acceso del establecimiento. Se deberá publicitar este reglamento en la página web propia del establecimiento, en caso de existir esta.*
- 3. Las empresas explotadoras de los establecimientos hoteleros podrán recabar el auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para desalojar de los mismos a quienes incumplan el reglamento de régimen interior, incumplan las reglas usuales de convivencia social o pretendan acceder o permanecer en los mismos con una finalidad diferente al normal uso del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 36.4 de la Ley 13/2011, de 23 de diciembre.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. Los señores clientes están obligados a presentar documento de identificación oficial en el momento de su admisión en el establecimiento hotelero y facilitar relaciones y datos requeridos por el Ministerio del Interior.

2. A todo usuario del establecimiento hotelero, antes de su admisión, le será entregado un documento de admisión que debe ser firmado obligatoriamente por el cliente, y en el que consta el nombre, categoría y número de inscripción del establecimiento, número o identificación de la unidad de alojamiento, número de personas que la van a ocupar, régimen alimenticio, fechas de entrada y salida, y el precio del alojamiento si el cliente ha contratado directamente con el establecimiento hotelero. El documento de admisión, una vez firmado, será conservado por el establecimiento.

3. El documento de admisión, o contrato de hospedaje, es imprescindible presentar si desea hacer uso de los servicios del hotel.

4. Obligaciones de las personas usuarias de servicios turísticos:

Las personas titulares de los establecimientos podrán impedir el acceso y la permanencia en los mismos de las personas usuarias que incumplan o hayan incumplido con anterioridad alguno de los deberes siguientes (art. 36.3 y 22 Ley del Turismo 13/2011)

- Observar las reglas de convivencia e higiene dictadas para la adecuada utilización de los establecimientos turísticos.
- Respetar las normas de régimen interior de los establecimientos turísticos, siempre que no sean contrarias a la ley.
- Respetar la fecha pactada de salida del establecimiento dejando libre la unidad ocupada.
- Pagar los servicios contratados en el momento de realizar el check in de acuerdo al punto 5
- Pagar los servicios contratados en el momento de la presentación de la factura o en el plazo pactado, sin que el hecho de presentar una reclamación implique la exención del pago.
- Para hacer un pago con tarjetas de crédito tendrá que ser superior a 5€.
- No se admiten cheques personales como forma de pago de las facturas. Se aplica la normativa 07/2012 "Limitaciones de pago en efectivo" en su art.7: no podrán abonarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 1.000€ o su contravalor en moneda extranjera, ni total ni parcialmente.
- 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.
- Respetar los establecimientos, instalaciones y equipamientos de las empresas turísticas.
- Respetar el entorno medioambiental del patrimonio histórico cultural y los recursos turísticos de Andalucía.

5. El establecimiento hotelero podrá solicitar garantía previa de pago, indistintamente por cualquiera de estos medios: tarjeta de crédito, transferencia, etc., por los servicios contratados, tanto por la totalidad de la reserva como por la de los extras.

6. La jornada hotelera 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.

Salvo pacto en contrario, la prolongación en la ocupación de la unidad de alojamiento por tiempo superior a lo contratado ocasionará el deber de abonar una jornada más.

En fechas de máxima ocupación del establecimiento, se podrá retrasar la puesta a disposición del usuario de la unidad de alojamiento por un período de tiempo no superior a dos horas. Sin previo acuerdo, no se admitirá la prolongación en su ocupación por tiempo superior al contratado. Caso de que exista acuerdo se deberá abonar el importe de una jornada completa.

En todo caso, la persona usuaria tendrá derecho al acceso a las instalaciones comunes del mismo desde las 12:00 horas del día de llegada.

7. No se permitirá la estancia de dos personas en una habitación doble que se hubiera contratado como uso individual. En ese caso, se abonará la tarifa fijada para el uso doble. El número de personas alojadas permitido será siempre el que se haya contratado previamente al realizar la reserva.

8. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o sustracción de dinero u objetos de valor en las habitaciones.

9. El horario de limpieza de las habitaciones es de 9 a 14 horas.

10. No hagan otro uso de las toallas de la habitación que el de la higiene personal.

11. Se prohíbe fumar dentro del establecimiento.

12. Se prohíbe introducir comidas o bebidas en el establecimiento hotelero para ser consumidas en el interior del mismo.

13. Se prohíbe expresamente el acceso a las áreas del hotel destinadas a alojamiento y piscina a toda y cualquier persona que no este alojada y registrada en el hotel, salvo autorización de la dirección del hotel.

14. Para aquellos servicios del establecimiento destinados tanto a clientes como al público en general, se impedirá el acceso y/o la permanencia de personas, 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 trabajadores.

f) Cuando la persona no reúna unas condiciones mínimas de higiene.

g) 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.

h) 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. Igualmente será causa de expulsión cuando ocasionen desperfectos malintencionados en las instalaciones, escándalo, bullicios, especialmente ante quejas de otros usuarios a los que perturbe su tranquilidad e intimidad.

i) Cuando tenga deudas pendientes con el hotel de estancias anteriores.

15. En todos estos casos, el establecimiento hotelero podrá recurrir al auxilio de los Agentes de la Autoridad Policial competente.

16. 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.

APARCAMIENTO

17. Al aparcar su vehículo ocupen una sola plaza de aparcamiento.

18. El uso de la zona de aparcamiento destinada a minusválido (Si la hubiese) deberá justificarse con la exhibición en el interior del vehículo de la preceptiva tarjeta.

19. El aparcamiento es de uso para los clientes del establecimiento hotelero, plazas limitadas de disponibilidad en el mismo, ocupándose por orden de llegada. Las tarifas (Si las hubiese) se encontraran en carteles informativos.

20. Aparcamientos solo para coches, no se admiten vehículos de grandes dimensiones.

21. El Establecimiento no se hace responsable de los daños producidos o recibidos en los vehículos que utilicen el servicio de aparcamiento ni de los objetos depositados dentro de los mismos, así como del robo del propio vehículo.

RESTAURANTE / BAR - CAFETERIA

22. El horario de Bar-Cafetería / Restaurante varía en función de las temporadas. La información al respecto se encuentra en los puntos de venta. La recepción del hotel puede informar sobre las opciones fijadas en cada momento.

23. Pagar los servicios de Bar-Cafetería / Restaurante solicitados en el momento de la presentación del ticket o factura, sin que el hecho de presentar una reclamación implique la exención del pago.

24. No se permite el acceso a Bar-Cafetería / Restaurante en bañador o torso descubierto, y/o sin calzado.

PISCINA

25. El horario normal de apertura y servicio de la piscina es de 11 a 21 horas. Ese horario podría variar en función de la temporada y/o por condiciones climatológicas. Se prohíbe el baño fuera del horario de apertura y/o cierre.

26. El acceso a la piscina sólo estará permitido a clientes alojados en el establecimiento.

27. Es obligatorio el uso de la ducha antes de bañarse en la piscina.

28. El uso de las tumbonas de la piscina es gratuito, sin que puedan ser reservadas. El personal del establecimiento hotelero podrá retirar las tumbonas que no se usen durante al menos 30 minutos consecutivos, siempre que hubiera otros usuarios esperando para ocuparlas y trasladar los enseres personales que en ella hubiera a la Recepción del establecimiento.

29. Se prohíbe el uso de las toallas de la habitación para la piscina.

30. Queda prohibido introducir vasos u otros objetos de cristal en la zona de la piscina.

31. Hagan uso de las papeleras.

32. No introduzcan flotadores o colchonetas hinchables en la piscina.

INFORMACIÓN Y DUDAS

33. Para cualquier tipo de dudas o cuestiones relativas al funcionamiento del hotel podrá dirigirse a nuestro personal de recepción, que le atenderá y en su caso le contactará con la persona habilitada para resolver su duda o cuestión, siendo el Director/a el máximo responsable del Hotel.

INFORMACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PRESTADOS POR TERCEROS

34. Podrá informarse en la oficina de información turística o en recepción de excursiones, servicios y experiencias prestados por empresas ajenas a la explotadora del hotel.

35. Este establecimiento no se hace responsable de los servicios prestados por empresas ajenas a la explotadora del hotel.

36. Todas las instalaciones y servicios ofrecidos por el hotel cumplen con las medidas de seguridad estipuladas al efecto, garantizando y favoreciendo su seguridad.

CONSEJOS Y SUGERENCIAS

- Vigile y controle su equipaje. No lo deje desatendido.
- Mantenga la puerta cerrada cuando esté en su habitación.
- 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 su ausencia sólo sea por un corto espacio de tiempo.
- Cierre su equipaje cuando no lo utilice y colóquelo en su armario. Si el equipaje tiene cerradura, úselo siempre.
- Nunca exhiba joyas, dinero u objetos de valor en su habitación.
- Notifique inmediatamente a la Dirección cualquier hecho anormal que aprecia 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 Vd. acude a abrirla.
- Proteja la llave de su habitación. No la deje simplemente en el mostrador de Recepción, devuélvala siempre en mano cuando abandone el establecimiento hotelero. Nunca muestre la llave de su habitación en lugares públicos.
- La llave de la habitación no se la lleve cuando salga del hotel, siempre hay que dejarla en recepción, si extravía su llave, sólo el personal de recepción está autorizado a facilitarle una nueva llave para abrir su habitación.
- Nuestras medidas de seguridad prohíben fumar en todo el establecimiento, habitaciones incluidas. Asimismo se prohíbe el uso de la plancha o cualquier otro aparato eléctrico ni a gas susceptible de producir un incendio en las habitaciones del establecimiento hotelero, con la única excepción de los propios para la higiene personal como afeitadoras, secadores de pelo, etc.... Para planchar sus prendas personales solicítenos ayuda, no está permitido hacerlo sobre la cama o el mobiliario de la habitación.

- No se admitirá la introducción en las habitaciones de objetos muebles distintos a los habituales y propios de un turista.
- No se moleste si le piden en recepción que se identifique. Es por su seguridad.
- Cuando establezca relaciones sociales con personas desconocidas, no revele el nombre del establecimiento hotelero ni el número de su habitación.
- Nunca permita al personal de reparaciones entrar en su habitación sin haberlo requerido o autorizado la Dirección del establecimiento hotelero.
- Nunca permita la entrada de personas en su habitación, con entregas que no han sido solicitadas.
- Nunca discuta planes específicos de futuras excursiones, salidas, etc., en público o con extraños.
- ¿Ha pensado alguna vez cuantas toneladas de toallas se lavan diariamente en todos los hoteles del mundo con el consiguiente consumo innecesario de detergente y agua?. Ayúdenos a salvar la naturaleza. Si usted cuelga sus toallas en toallero sabremos que las va a utilizar una vez mas y si las deposita en la bañera o plato ducha se las cambiaremos.
- El cambio de sábanas es cada tres días al no ser que el cliente pida el cambio antes.
- No cuelgue ropa sobre la barandilla de la terraza, ni en el interior de la misma colgada de cuerdas. Cuidemos la estética del edificio.
- 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 y los jardines del establecimiento hotelero.
- Rogamos respete los horarios de todas las instalaciones del establecimiento hotelero.
- Agradecemos su participación en caso de que durante su estancia en el establecimiento hotelero, se practique cualquier simulacro de siniestro e evacuación.
- Algún horario puede cambiar en función de la época del año.
- Acceso a Internet por distintas redes WIFI. (Pregunte clave en recepción)

- Todas las habitaciones disponen de televisor con la opción de escuchar también canales de radio. Mantenga el sonido bajo de forma que no molesten a otros clientes.

Los datos personales de los Sres. Clientes serán tratados con fines de Reserva, prestación y cobro de servicios hoteleros y en el caso de tener su consentimiento expreso, envío de información sobre ofertas y servicios propios del hotel. Pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión (olvido), portabilidad de los datos, limitación y oposición a su tratamiento, con sólo solicitarlo por cualquier medio al establecimiento hotelero conforme al Reglamento (EU) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica (ES) 3/2018 (LOPDGDD).

Tratamos sus datos en base a la existencia de un contrato, precontrato o relación comercial entre ambas partes. Cumplimos con la normativa de Protección de Datos, habiendo adoptado las medidas de seguridad técnicas y organizativas oportunas para garantizar la privacidad de sus datos y creando procedimientos para atender sus derechos.

Más información en: admin.hotelriavela@hotellabarca.es

Manuela González
Directora



HOTEL ** LA BARCA
REGISTRATION: H/HU/00470

REGULATIONS OF INTERNAL REGIME

In accordance with Article 25 of Decree 13/2020, of May 18, the establishment has the following Internal Regulations that will be mandatory for customers of the establishment HOTEL LA BARCA with register number in the tourist official list H/HU/00470

Article 25 of Decree 13/2020 provides:

- 1. The hotel establishments must have an internal regulation in which mandatory rules will be established for users during their stay, without being able to contravene the provisions of Law 13/2011, of December 23, or in this Chapter.*
- 2. The internal regulations will always be available to users and will be displayed, at least, in Spanish and English, in a visible and easily accessible place in the establishment. These regulations must be published on the establishment's own website, if there is one.*

The operating companies of the hotel establishments may seek the assistance of the Security Forces and Bodies to evict from them those who fail to comply with the internal regulations, fail to comply with the usual rules of social coexistence or intend to access or remain in them for a purpose different from the normal use of the service, in accordance with the provisions of article 36.4 of Law 13/2011, of December 23.

REGULATIONS OF INTERNAL REGIME

1. Guests are required to present an official identification document upon admission to the hotel establishment and provide the information required by the Ministry of the Interior.

2. Before admission, all hotel guests will be given an admission document, which must be signed by the guest. It must include the name, category and registration number of the establishment, the number or identification of the accommodation unit, the number of occupants, the meal plan, check-in and check-out dates, and the price of accommodation if the guest has booked directly with the hotel establishment. The admission document, once signed, will be retained by the establishment.

3. The admission document, or accommodation contract, must be presented if the guest wishes to use the hotel's services.

4. Obligations of users of tourist services:

The owners of establishments may prevent access to and stay in the establishments of users who fail to comply or have previously failed to comply with any of the following obligations (Articles 36.3 and 22 of the Tourism Law 13/2011):

- Observe the rules of coexistence and hygiene established for the proper use of tourist establishments.
- Respect the internal regulations of tourist establishments, as long as they are not contrary to the law.
- Respect the agreed departure date from the establishment, leaving the occupied unit vacant.
- Pay for the contracted services upon check-in in accordance with point 5.
- Pay for the contracted services upon presentation of the invoice or within the agreed period, without filing a claim implying exemption from payment.
- Credit card payments must be over €5.
- Personal checks are not accepted as a form of payment. Regulation 07/2012 "Cash Payment Limitations" applies in its Article 7: transactions with an amount equal to or greater than €1,000 or its equivalent in foreign currency, in whole or in part, cannot be paid in cash.
- The hotel may request a prior credit card payment guarantee for contracted services, both for the entire reservation as for extras.
- Please respect the establishment, facilities, and equipment of tourism companies.
- Please respect the environmental surroundings of Andalusia's historical and cultural heritage and tourist resources.

5. The hotel establishment may request a prior guarantee of payment, by any of the following means: credit card, bank transfer, etc., for the contracted services, both for the entire reservation as for any extras.

6. The hotel stay begins at 12:00 noon on the first day of the contracted period and ends at 12:00 noon on the day indicated as the departure date.

Unless otherwise agreed, extending the occupancy of the accommodation unit beyond the contracted period will result in the obligation to pay for an additional day.

On dates of maximum occupancy at the establishment, the availability of the accommodation unit may be delayed for a period of no more than two hours. Without prior agreement, extensions of occupancy beyond the contracted period will not be permitted. If an agreement exists, the full day's stay must be paid.

In all cases, guests will have access to the hotel's common facilities from 12:00 noon on the day of arrival.

7. Two people will not be allowed to stay in a double room booked for single use. In this case, the rate set for double occupancy will be charged. The number of guests allowed will always be the number previously agreed upon when making the reservation.

8. The hotel is not responsible for the loss or theft of money or valuables in the rooms.

9. Room cleaning hours are from 9:00 a.m. to 2:00 p.m.

10. Please do not use the room towels for any purpose other than personal hygiene.

11. Smoking is prohibited inside the establishment.

12. It is prohibited to bring food or drinks into the hotel establishment for consumption inside.

13. Access to the hotel areas designated for accommodation is expressly prohibited to any and all persons not staying and registered at the hotel, except with authorization from hotel management.

14. For those services offered both to clients and general public, the access and/or stay will be prohibited in the following cases:

a) When the established capacity has been reached by users inside the premises or establishment.

b) When the establishment's closing time has been exceeded.

c) When the person has not the minimum age established for access to the premises, according to current regulations.

d) When the person attempting to enter has not paid the admission fee or ticket, where this is required.

e) When the person shows a violent behavior, especially when behaving aggressively or causing disturbances, creating dangerous situations or causing inconvenience to other clients or staff.

f) When the person do not have minimum hygiene standards.

g) When the person carries weapons or objects that could be used as such, unless, in accordance with the provisions of the applicable specific regulations, they are members of the Security Forces or private escorts working for private companies, and they enter the establishment in the exercise of their duties.

h) When the users consume drugs, narcotic or psychotropic substances, or they show symptoms of having consumed them, and those that show an evident behaviour of being drunk. Also it will be a cause of expulsion to cause flaws to the facilities, scandal or rowdiness, specially if other users are disturbed.

i) When the person has outstanding debts with the hotel from previous stays.

15. In all these cases, the hotel establishment may seek assistance from the competent police officers.

16. However, in the cases described above, the person is obligated to pay any expenses incurred up to the time of the prohibition of access or stay in the establishment.

PARKING

17. When parking your vehicle, please occupy a just single parking space.

18. Use of the designated disabled parking area (if applicable) must be justified by displaying the required parking card inside the vehicle.

19. The parking lot is for hotel guests only. Limited spaces are available, and parking is on a first-come, first-served basis. Rates (if applicable) will be posted on information signs.

20. Parking is for cars only; large vehicles are not permitted.

21. The establishment is not responsible for damage caused or received to vehicles using the parking, or to objects left inside, or for theft of the vehicle itself.

RESTAURANT BAR-CAFETERIA

22. Restaurant Bar-Cafeteria hours vary depending on the season. Information on this can be found at the points of sale. The hotel reception can provide information on the options available at any time.

23. Payment for the Restaurant Bar-Cafeteria services is required upon presentation of the receipt or invoice. Filing a claim does not imply exemption from payment.

24. Access to the Bar-Cafeteria is not permitted in swimwear, topless, and/or without shoes.

SWIMMING POOL

25. The swimming pool is normally open from 11 to 21. The opening and closing times could change depending on the season or the weather. It is forbidden to use it at a different time.

26. The access to the swimming pool will only be only allowed to the establishment's guests.

27. It is compulsory to have a shower before bathing in the swimming pool.

28. The use of the sun loungers of the swimming pool is free and they cannot be reserved. If there are other guests waiting for using the sun loungers, the establishment's staff will be able to remove those ones that have not been used for at least 30 minutes. The staff will take to the reception office those personal items that would be on/by the sun loungers.

29. It is forbidden to use the towels of the room for the swimming pool.

30. Glasses are forbidden in the swimming pool area.

31. Please, make use of the wastebaskets.

32. It is not allowed the use of floats, rubber rings or air beds in the swimming pool.

INFORMATION AND QUERIES

33. For any questions or concerns regarding the operation of the hotel, you may contact our reception staff. They will assist you and, if necessary, will contact the person authorized to resolve your question or concern. The Director is the person responsible for the hotel.

INFORMATION ON ADDITIONAL SERVICES PROVIDED BY THIRD PARTIES

34. You can obtain information at the tourist information office or at reception about excursions, services, and experiences provided by companies other than the hotel operator.

35. This establishment is not responsible for services provided by companies other than the hotel operator.

36. All facilities and services offered by the hotel comply with the security measures stipulated for this purpose, guaranteeing and promoting your safety.

TIPS AND SUGGESTIONS

- Watch and control your luggage. Do not leave it unattended.
- Keep your door closed when you are in your room.

- Close your room door when you leave, and try opening it again to make sure it is properly locked, even if your absence is only for a short time.
- Lock your luggage when not in use and place it in your closet. If your luggage has a lock, always use it.
- Never display jewelry, money, or valuables in your room.
- Immediately report to management any unusual occurrences you notice, such as: suspicious people in the hallway, repeated phone calls from unidentified people, knocking on your room door from people you don't know, or finding no one at the door when you go to open it.
- Protect your room key. Don't simply leave it at the reception desk; always return it by hand when you leave the hotel. Never show your room key in public places.
- Do not take your room key with you when you leave the hotel; always leave it at reception. If you lose your key, only reception staff are authorized to provide you with a new key to open your room.
- Our security measures prohibit smoking throughout the hotel, including the guest rooms. Likewise, the use of irons or any other electrical or gas appliance that could cause a fire is prohibited in the hotel rooms, with the sole exception of those used for personal hygiene, such as razors, hairdryers, etc. Ask us for assistance when ironing your personal items; ironing on the bed or on room furniture is not permitted.
- No movable items other than those normally used by tourists will be allowed in the rooms.
- Don't be upset if reception asks you for identification. This is for your safety.
- When socializing with strangers, do not reveal the name of the hotel or your room number.
- Never allow repair staff to enter your room without prior request or authorization from the hotel management.
- Never allow anyone to enter your room with unsolicited deliveries.
- Never discuss specific plans for future excursions, outings, etc., in public or with strangers.
- Have you ever considered how many tons of towels are washed daily in hotels around the world, resulting in unnecessary consumption of detergent and water? Help us save nature. If you hang your towels on a towel rack, we'll know you'll use them again, and if you place them in the bathtub or shower, we'll change them.

- Sheets are changed every three days unless the guest requests a change in advance.
- Do not hang clothes over the balcony railing or inside the balcony on clotheslines. Let's protect the building's aesthetics.
- If you discover any damage or anomaly, please contact reception.
- The electrical system in your room is 220 volts.
- Please respect the areas surrounding the rooms during nighttime and afternoon hours, and in general, avoid making unnecessary noise.
- Please use the facilities appropriately, respecting the furniture and the hotel itself.
- Please respect the opening hours of all hotel facilities.
- We appreciate your participation in the event that any disaster or evacuation drills are conducted during your stay at the hotel.
- Some opening hours may change depending on the time of year.
- Internet access via various Wi-Fi networks. (Ask at reception for the password)
- All rooms have a television with the option of listening to radio channels. Please keep the sound low so as not to disturb other guests.

Customers' personal data will be processed for the purposes of booking, providing, and billing hotel services, and, if they have given their express consent, for sending information about the hotel's offers and services. Customers may exercise their rights of access, rectification, erasure (forgetting), data portability, restriction of processing, and objection to processing by simply requesting this from the hotel by any means, in accordance with Regulation (EU) 2016/679 (GDPR) and Organic Law (ES) 3/2018 (LOPDGDD).

We process your data based on the existence of a contract, pre-contract, or commercial relationship between both parties. We comply with data protection regulations, having adopted the appropriate technical and organizational security measures to guarantee the privacy of your data and creating procedures to safeguard your rights.

More information at: admin.hotelriavela@hotellabarca.es

Manuela González
Directora