

HOTEL BOUTIQUE

MOLINO DE ENMEDIO

HOTEL BOUTIQUE MOLINO DE ENMEDIO SERVICIOS DISPONIBLES	
Según Anexo II Tabla de Puntuación del Sistema de Clasificación de Hoteles y Hoteles-Apartamentos del Texto Consolidado del Decreto Ley 13/2020 de 18 de Mayo	
I.2. Áreas Públicas	
Calefacción / refrigeración por elementos fijos en las áreas públicas del establecimiento (restaurante, vestíbulo, entrada...) *	
Climatización en las áreas públicas del establecimiento (restaurante, vestíbulo, entrada...)	
Servicios sanitarios/ aseos separados independiente para hombres y mujeres en las zonas comunes, salones o lugares de reunión*	
Plantas o flores naturales	
Terminal de internet accesible para clientes (1 por cada 50 unidades de alojamiento)*	
Acceso de internet en las áreas públicas (por ejemplo banda ancha, WLAN, Wi-Fi)*	
Bar abierto los mismos días de apertura del hotel	
I.3. Recepción	
Mostrador de recepción separado e independiente para el servicio	
Vestíbulo con asientos	
Teléfono a disposición de los clientes	
Servicio de impresora /fotocopiadora	
Zona de información de servicios multilingüe (paneles / directorios)	
Material de Información sobre los recursos turísticos regional disponible en la recepción	
Personal multilingüe	
Servicio de recepción 24 horas de forma presencial *	
Servicio de equipajes, a petición del cliente	
Servicio de equipajes (entrega y recogida en la habitación)	
Servicio de guarda de equipajes a la llegada o salida de clientes	
Servicio de relaciones públicas independiente del servicio de recepción y conserjería	
I.4. Instalaciones para personas con discapacidad	
Disponibilidad de taburete bajo que facilite el acceso a lavabos e inodoros	
Cambiadores de bebés en aseos generales masculinos y femeninos	

Mecanismos de apertura puertas mediante tarjeta magnética por aproximación. (evitando sistema de inserción de tarjetas)
Aislamiento en tuberías de agua caliente en lavabos *
Plazas de parking con superficie suficiente para el uso de plataformas elevadoras
I.5. Aparcamiento
Aparcamiento para uso del establecimiento (para un mínimo del 50% de las unidades de alojamiento)*
Aparcamiento para autobuses
Garaje (para un mínimo del 50% de las unidades de alojamiento)*
I.7. Servicios
Limpieza diaria de la habitación
Cambio diario de toallas a petición del cliente
Cambio de la ropa de la cama cada tres días de estancia
Cambio diario de la ropa de cama a petición del cliente
Pago mediante tarjeta bancaria publicitando claramente los medios de pago
Envío de objetos olvidados a petición del cliente, que deberá abonarlo
Servicio de despertador
Servicio de mantenimiento 24 horas
Lavandería y servicio de plancha (entrega antes de las 9:00h, devolución en 12 horas)
Cuna a petición del cliente
Mantas o nórdicos bien conservados
Almohadas bien conservadas
Fundas higiénicas para almohadas
Almohada adicional a petición del cliente
Dos almohadas por persona
Manta adicional a petición del cliente
Posibilidad de oscurecer la habitación (por ejemplo, cortinas opacas)
II.5. Equipamientos de la unidad de alojamiento
Colgador
Armario adecuado o espacio destinado a la ropa
Estantería para la ropa
Perchas de material y color homogéneo
Control apropiado del ruido exterior a través de las ventanas
Puertas que absorban el ruido o puertas dobles
Calefacción y refrigeración regulables por elementos fijos *
Climatización en las habitaciones
Un asiento confortable (silla o butaca) con una mesa auxiliar
Un asiento confortable extra (silla o butaca tapizada) en las habitaciones dobles o suites
Mesa, escritorio -con tamaño mínimo de trabajo- y luz adecuada
Dos enchufes de corriente en la habitación
Enchufe adicional cerca de la mesa y escritorio
Dos enchufes de corriente cerca de la cama
Adecuada iluminación en la habitación
Mesilla de noche
Luz de lectura cerca de la cama
Interruptor para toda la luz de la habitación en la entrada
Interruptor para toda la luz de la habitación cerca de la cama

Lugar destinado al equipaje
Papelera
Smart TV con mando a distancia
Televisión en color adicional en los salones de las suites y suites junior con mando a distancia
Adaptadores de enchufes internacionales (a petición del cliente)
Teléfono en las habitaciones con línea interna y con un manual de instrucciones
Acceso a Internet en la habitación (banda ancha, WiFi,...)*
Caja de seguridad /caja fuerte en la habitación
II.6. Equipamientos y comodidades del baño
Equipamiento básico (jabón de mano, gel, champú, 1 toalla de mano por persona, una toalla de baño por persona, suelos antideslizantes en duchas y bañeras, alfombra de baño lavable, luz apropiada para el baño, espejo, colgadores de toallas, rollo de papel higiénico adicional, enchufe de corriente junto al espejo, estantería, secador y cubo higiénico)*
Equipamiento medio (equipamiento básico, toallas/ pañuelos faciales, espejo de tocador de aumento y banqueta)
Dotación de 4 amenities adicionales
Gel y champú en botellas monodosis
Albornoz a petición de la persona usuaria
Zapatillas a petición de la persona usuaria
Manual de servicios del hotel multilingüe
Utensilios para escribir y bloc de notas
Juego de costura a petición de los clientes
Bolsa de lavandería disponible
Utensilios de limpieza de zapatos*
Mecanismos de cierre/cerradura adicional en la puerta de la habitación
Cerradura con tarjeta electrónica
III. Restauración
III.1. Bebidas
Oferta de bebidas en el establecimiento fuera del horario del comedor/bar o dispensador de bebidas.
Minibar en las unidades alojativas
III.2. Desayuno*
Menú de desayuno a la carta equivalente para el servicio de habitaciones
Tiempo de desayuno de más dos horas y media
III.3. Comidas/ Restauración*
Oferta de comidas en el hotel (servicio mínimo de almuerzo o cena)
Horario de cena de dos horas y media como mínimo
Almuerzo/ Cena fría para llegadas tardías al establecimiento
Oferta de comida para servicio de habitaciones de 14 horas
Restaurantes a la carta o tipo bufé abiertos 7 días por semana (<i>cada restaurante diferente en el concepto, en la elección de comida y en la ubicación</i>)
Comedor con terraza exterior para desayunos y cenas
Menús especiales bajo petición (menú infantil, celíacos, alérgicos, diabéticos, etc.)
Cocina de productos regionales
Tronas en restaurante /comedor bajo petición

IV.4. Otra oferta

Venta de 3 Productos de Andalucía

VI.1 Sistemas de calidad

Sistema de gestión de quejas. Incluye el ciclo de aceptación, evaluación y respuesta de la queja

Adhesión al sistema electrónico de quejas y reclamaciones de la Junta de Andalucía

VI.2. TIC (actividades en línea)

Página web propia con fotografías del establecimiento realistas y significativas (como mínimo, vistas exteriores, de las áreas públicas y de las habitaciones)

Posibilidad de reservas en línea a través de un sistema de reservas electrónicas propio.

Invitación en soporte telemático a los clientes que se marchan o se han marchado a dejar un comentario en un portal o en la página web

Plano de situación o coordenadas de geolocalización, a petición del cliente o por Internet

ENGLISH

HOTEL BOUTIQUE

MOLINO DE ENMEDIO

AVAILABLE SERVICES.

According to Annex II Scoring Table of the Hotel and Hotel-Apartment Classification System of the Consolidated Text of Decree Law 13/2020 of May 18

1.2 Public Areas

Heating / cooling by fixed elements in the public areas of the establishment (restaurant, lobby, entrance ...)*

Air conditioning in the public areas of the establishment (restaurant, lobby, entrance ...)

Separate restrooms/ toilets for men and women in common areas, lounges or meeting places* Audiovisual room

Natural plants or flowers

Internet terminal accessible to clients (1 for every 50 accommodation units)*

Internet access in public areas (e.g. broadband, WLAN, Wi-Fi)*

Bar open the same days the hotel opens

1.3. Reception

Separate and independent reception desk for service

Lobby with seating

Telephone available for customers

Printer / copier service

Multilingual services information area (panels / directories)

Information material on regional tourist resources available at the reception

Multilingual staff

24-hour reception service in person *

Luggage service, at the customer's request

Public relations service independent of the reception and concierge service

I.4. Facilities for people with disabilities

Availability of a low stool that facilitates access to sinks and toilets

Baby changing tables in male and female general toilets

Mechanisms for opening doors by means of a magnetic card by approximation (avoiding cardinsertion system)

Insulation in hot water pipes in sinks

Insulation in hot water pipes in sinks* Parking spaces with sufficient surface for the use of lifting platforms

I.5. parking

Parking for use of the establishment (for a minimum of 50% of the accommodation units)*

Bus parking

Garage (for a minimum of 50% of the accommodation units)*

I.6. Services

daily room cleaning

Daily change of towels at the client's request

Change of bed linen every three days of stay

Daily change of bed linen at the client's request

Payment by bank card, clearly advertising the amount of payment

Sending forgotten objects at the request of the client, who must pay for the delivery

Alarm Service

Maintenance service 24 hours

Laundry and ironing service (return according to agreement)

Cradle on request

Well preserved

blankets or duvets

Well preserved

pillows

Hygienic pillow covers

Additional pillow on request

Two pillows per person

Additional blanket on request

Possibility of darkening the room (for example, blackout curtains)

II.5. Accommodation unit equipmen

Hanger

Adequate closet or

space for clothes

Clothesrack

Hangers of homogeneous

material and color

Proper control of outside noise

through windows Noise-

absorbing doors or double

doors

Adjustable heating and cooling

by fixed elements *

Air conditioning in the rooms

A comfortable seat (chair or armchair) with a side table

An extra comfortable seat (upholstered chair or armchair) in double rooms or suites

Table, desk -with minimum work size- and adequate light

Two power

outlets in the

room

Extra socket

near table and

desk

Two power

sockets near

the bed

Adequate

lighting in the

room

Bedside table

Reading light near the bed

Switch for the lights in the

room at the entrance

Switches for the lights in the

room near the bed

Place

for

lugga

ge

Pape

r bin

Smart TV with remote control

Additional color television in the living rooms of the suites and junior suites with remote control

International plug adapters (upon customer request)

Telephone in the rooms with internal and external line and with a multilingual

instruction manual

Internet access in the room (broadband, WiFi, ...) *

Device (pc, tablet or similar) with internet connection in the room

In-room safe / safe

II.6. Bathroom equipment and amenities

Basic equipment (hand soap, gel, shampoo, 1 hand towel per person, 1 bath towel per person, non-slip floors in showers and bathtubs, washable bath mat, appropriate light for the bathroom, mirror,

towel racks, roll extra toilet paper, power socket next to mirror, shelf, dryer and toilet bin) *

Medium equipment (basic equipment, towels / facial tissues, make-up mirror and stool)

Endowment of 4 additional amenities

Gel and shampoo in single-dose bottles

Bathrobe at the guest's request

Slippers at the guest's request

Multilingual hotel service manual

Writing utensils and notepad

Sewing kit on request

Laundry bag

available

Shoe cleaning utensils *

Additional closing / locking mechanisms on the room door

Electronic card lock

Mobile opening system

III. Restoration

III.1. Drinks

Offer of drinks in the establishment outside the hours of the dining room / bar or drinks dispenser.

III.2. Breakfast*

A la carte breakfast menu

Equivalent a la carte breakfast menu for room service
Breakfast time over two and a half hours

III.3. Meals/ Restoration*

Offer of meals at the hotel (minimum lunch or dinner service)
Meal time two hours' minimum
Dinner schedule of at least two and a half hours
Cold lunch / dinner for late arrivals at the establishment
Dining room with outdoor terrace for breakfast and dinner
Special menus on request (children's menu, celiac, allergic, diabetic, etc.)
Cuisine of regional products
High chairs in restaurant / dining room on request
Menu or buffet information in more than one language

IV.4. Other offer

Sales of 3 Andalusian Products

IV. Meeting and event services *

VI.1 Quality systems

Complaints management system. Includes the cycle of acceptance, evaluation and response of the complaint
Customer satisfaction questionnaire. It includes, by the establishment, satisfaction questionnaires, evaluation of results, improvement and monitoring programs and the publication of results on its own website
Adherence to the electronic system of complaints and claims of the Junta de Andalucía

VI.2. ICT (online activities)

Own website with realistic and meaningful photos of the establishment (at a minimum, exterior views, public areas and rooms)
Possibility of online reservations through our own electronic reservation system.
Invitation in telematic support to customers who leave or have left to leave a comment on a portal or on the website
Location map or geolocation coordinates, at the request of the client or online

FRANÇAIS

HOTEL EL MIRADOR - SERVICIOS DISPONIBLES

Selon l'Annexe II de la Table de Pointage du Système de Classification des Hôtels et des Appartements Hôtelières du Décret-Loi 13/2020 du 18 mai

I.2. Espaces Publics

Chauffage / refroidissement par éléments fixes dans les espaces publics de l'établissement (restaurant, hall, entrée...)

Climatisation dans les espaces publics de l'établissement

Toilettes séparées pour les hommes et pour les femmes dans les zones communes, les salons ou les salles de réunion

Salle audiovisuelle

Plantes ou fleurs naturelles

Terminal Internet accessible aux clients (1 pour chaque 50 unités d'hébergement)*

Internet accessible dans les espaces publics (par exemple Internet à large bande, WLAN, Wi-Fi)*

Bar ouvert les mêmes jours que l'Hotel

I.3. Réception

Réception séparée et indépendante pour le service

Hall d'entrée avec des sièges

Téléphone à la disposition des clients

Service d'impression/ photocopie

Information multilingue sur les services (panneaux/ répertoires des services)

Matériel d'information sur les ressources touristiques régionales disponible à la réception

Personnel multilingue

Service de réception sur place 24 heures sur 24

Service de bagagerie sur demande

I.4. Installations pour les personnes handicapées

Disponibilité de tabourets bas pour faciliter l'accès aux lavabos et aux toilettes.

Installations pour changer les bébés dans les toilettes générales pour hommes et femmes.

Mécanismes d'ouverture des portes au moyen d'une carte magnétique (évitant le système d'insertion de la carte)

Isolation des conduites d'eau chaude dans les toilettes

Des places de stationnement avec une surface suffisante pour l'utilisation de plateformes élévatrices.

I.5. Parking

Parking à l'usage de l'établissement (pour un minimum de 50% des unités d'hébergement)

Parking pour les bus.

I.7. Servicios

Nettoyage quotidien de la chambre

Changement quotidien des serviettes sur demande

Changement de draps de lit tous les trois jours du séjour

Changement quotidien de draps de lit sur demande

Paiement par carte bancaire en annonçant clairement les moyens de paiement

Envoi d'objets oubliés sur demande, à la charge du client

Service de réveil

Service de maintenance 24 heures sur 24
Service de repassage (retour dans une heure)
Service de blanchisserie et de repassage (retour par arrangement)
Lit bébé sur demande
Couvertures ou couettes bien conservés
Oreillers bien conservés
Taies d'oreillers hygiéniques
Oreiller supplémentaire sur demande
Deux oreillers par personne
Couverture supplémentaire sur demande
Possibilité d'assombrir la chambre (par exemple, rideaux)
II.5. Équipement de l'unité d'hébergement
Rideaux
Cintre
Une armoire ou un espace approprié pour les vêtements
Étagère pour les vêtements
Cintres de matériau et de couleur homogènes
Contrôle du bruit extérieur par les fenêtres
Portes anti-bruit
Chauffage et refroidissement par éléments fixes
Climatisation dans les chambres
Un siège confortable (chaise ou fauteuil) avec une table d'appoint
Un siège confortable supplémentaire (chaise ou fauteuil) dans les chambres
Table, bureau, taille minimale de travail, et éclairage adéquat
Deux prises de courant dans la chambre
Prise supplémentaire près du bureau et de la table
Deux prises de courant près du lit
Propre éclairage dans la chambre
Table de chevet
Lampe de lecture près du lit
Interrupteur pour toutes les lampes de la chambre à l'entrée
Interrupteur pour toutes les lampes de la chambre près du lit
Espace de rangement pour les bagages
Corbeille
Smart TV con télécommande
TV supplémentaire dans les salons des suites y des junior suites avec télécommande
Adaptateurs internationales de prises sur demande
Téléphone dans la chambre avec ligne interne avec un manuel d'instructions multilingue
Accès Internet dans la chambre (Internet à large band, WIFI...)
Appareil, (p.c, tablette ou similaire) avec accès Internet dans la chambre
Coffre-fort dans la chambre
II.6. Installations et équipements sanitaires

Équipement de base (savon à main, gel, shampooin g, 1 serviette à main par personne, 1 serviette de bain par personne, sol antidérapant dans les douches et les baignoires, tapis de bain lavable, éclairage approprié de la salle de bain, miroir, crochets pour serviettes, rouleau de papier toilette supplémentaire, prise de courant à côté du miroir, étagère, sèche-cheveux et seau de toilette)

Dota ción de 4 amenities adicionales

Gel et shampooin en fla con monodose

Peignoir sur demande

Chaussons sur demande

Répertoire de services multilingue

Ustensiles d'écriture et blocs-notes

Kit de couture sur demande

Sac à linge disponible

Ustensiles de nettoyage des chaussures

Méc anisme de verrouillage supplémentaire de la porte de la chambre

Ouverture de la serrure avec une carte électronique

III. Restauration

III.1. Boissons

Boissons offertes sur place en dehors des heures d'ouverture du restaurant, du bar ou du distributeur de boissons.

Minibar dans les unités d'hébergement

III.2. Petit- déjeuner

Menu petit-déjeuner à la carte qui équivale au service en chambre

Petit-déjeuner d' au moins deux heures et demie

III.3. Repas/ Restaurant

Offre de repas à l'hôtel (service minimum de déjeuner ou de dîner)

Durée de repas d'au moins 2 heures

Durée de dîner de 2 heures et demie minimum

Déjeuner/ dîner froid pour les arrivées tardives à l'établissement

Repas pour le service en chambre pendant 14 heures

Comedor con terraza exterior para desayunos y cenas

Menus spéciaux sur demande (menu pour les enfants, coeliaque, allergique, diabétique, etc)

Cuisine avec des produits régionaux

Chaises hautes pour les enfants dans le restaurant sur demande

Menu buffet multilingue

IV.4. Autre offre

Vente d'au moins 3 produits de l'Andalousie

V. Services pour les réunions et les événements

Salle de réunion

VI. Qualité et TIC (activités en ligne)

VI.1 Systèmes de qualité

Gestion des plaintes. Acceptation de plaintes, évaluation et sa réponse

Questionnaire de satisfac tion qui comprend, de la part de l'établissement, l'évaluation des résultats, des programmes d'amélioration et la publication des résultats sur le site web de l'établissement.

Adhésion au système électronique de plaintes et de réclamations de la Junta de Andalucía

VI.2. TIC (activités en ligne)

Site web propre avec des photographies réalistes et significatives de l'établissement (au moins des vues extérieures, des espaces publics et des chambres)

Possibilité de réserver en ligne grâce à un système propre de réservation électronique

Invitation télématique aux clients de laisser un commentaire sur le site web

Carte de localisation ou coordonnées de géolocalisation, sur demande ou via Internet

ESPAÑOL

Reglamento de Régimen Interior Hotel Boutique Molino de En medio

ÍNDICE

- I. Introducción y Características**
- II. Normas de Admisión**
- III. Normas Generales**
- IV. Normas de Seguridad**
- V. Acceso de Mercancías**
- VI. Información sobre la organización administrativa y persona responsable a la que, en su caso, habrán de dirigirse en aquellas cuestiones relativas al funcionamiento del establecimiento**
- VII. Relación de servicios complementarios que se presten por empresas distintas a la entidad explotadora e identificación de las empresas responsables de su prestación**
- VIII. Consejos y sugerencias**

I. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El artículo 25 del Decreto-ley 13/2020, de 18 de mayo, de Andalucía, por el que, entre otras, se establecen las medidas relativas a estos establecimientos hoteleros dispone que 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. 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 36.4 de la Ley 13/2011, de 23 de diciembre.

El reglamento de régimen interior especifica:

- a) Las condiciones de admisión.
- b) Las normas de convivencia y funcionamiento.
- c) Información sobre la organización administrativa y persona responsable a la que, en su caso, habrán de dirigirse en aquellas cuestiones relativas al funcionamiento del establecimiento.
- d) Relación de servicios complementarios que se prestan por empresas distintas a la entidad explotadora e identificación de las empresas responsables de su prestación.
- e) Información a las personas usuarias sobre las instalaciones o servicios que supongan algún riesgo y de las medidas de seguridad adoptadas al respecto.
- f) Admisión de animales y condiciones para dicha admisión.
- g) En general, todas las circunstancias que permitan y favorezcan el normal desenvolvimiento del disfrute de las instalaciones, equipamientos y servicios.

Este Reglamento queda a disposición de usted, como Cliente, en todo momento tanto en su versión en idioma castellano como en su versión en idioma inglés; pudiendo ser consultado en el tablón de anuncios situado en la zona de recepción, así como en nuestra página web.

PRESENTACION DEL HOTEL

Hotel Boutique Hotel Molino de Enmedio es un hotel rural de arquitectura minimalista, concebido como un espacio multifuncional enfocado tanto a negocios, como a ocio y eventos, al que sus innovadoras instalaciones y detalles convierten en un lugar único en el pueblo de Huéneja (Granada). Uno de sus principales atractivos es su ubicación: De fácil acceso en el parque natural de Sierra Nevada estratégicamente comunicado con la A92, a 50 minutos de Granada.

CARACTERÍSTICAS

- ◆ Su diseño completamente actual se inspira en la naturaleza combinando de manera muy sutil y elegante materiales naturales con detalles de interiorismo del minimalismo y Bauhaus.
- El hotel cuenta con distintos ambientes relajados y confortables: terrazas con espectaculares vistas a Sierra Nevada y al jardín.

La oferta del Hotel Boutique Molino de Enmedio se completa con un

Restaurante A la Carta especializado en carnes.
Parking Privado.
Wifi

II. NORMAS DE ADMISIÓN

1. Derecho de admisión. Este Hotel tiene la consideración, a todos los efectos, de esta blecimiento de uso público, si bien se podrá denegar la admisión o permanencia:
 - a) Por falta de capacidad de alojamiento o de las instalaciones.
 - b) Por incumplir los requisitos de admisión.
 - c) Por adoptar conductas que puedan producir peligro o molestias a otras personas, sean usuarias o no, o que dificulten el normal desarrollo de la actividad.
 - d) Personas con enfermedad infecto-contagiosa de declaración o bligatoria, que por razones de salud pública no deban permanecer en un establecimiento hotelero.
2. Documento de admisión. Será requisito previo para hacer uso de la habitación hotelera cumplimentar adecuadamente el documento de admisión a su llegada al Hotel; siendo así que en ese momento será informado /a sobre sus derechos y obligaciones como Cliente, así como sobre la existencia del presente Reglamento de Régimen Interior. Al cumplimentar el documento de admisión, usted deberá presentar documento oficial que le identifique y que servirá asimismo para que el Hotel pueda cumplimentar el correspondiente parte de entrada conforme a la normativa vigente sobre libros-registro y partes de entrada de personas viajeras. El hotel, cumpliendo la Orden del Ministerio del Interior IN T/1922/2003 y resolución de la Secretaría de estado de seguridad, solicitará a todos sus clientes mayores de 14 años documento identificativo a fin de trasladar a la policía correspondiente la información de su registro en el hotel. Una vez cumplimentado el documento de admisión, se le entregará su ejemplar, en el que constará, al menos, el nombre, clasificación y código de inscripción en el Registro de Turismo de Andalucía del Este blecimiento, la identificación de la habitación, el número de personas que la van a ocupar, las fechas de entrada y salida, el régimen alimenticio contratado y, cuando el contrato de alojamiento se haya suscrito entre el cliente y el Hotel directamente, el precio total de la estancia contratada entregándosele, en este supuesto, el documento original correspondiente a modo de contrato.
3. Convivencia social y usos no permitidos. No se admitirán clientes que 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, igualmente, el incumplimiento de este Reglamento de Régimen Interno supondrá la expulsión del cliente, reservándose el hotel el derecho de rescindir el contrato de alojamiento. Sobre el importe de eventuales servicios no recibidos por este motivo se aplican los gastos sobre anulación de reservas.
4. Menores de edad. Los menores de 18 años deben viajar acompañados como mínimo de una adulta o adulto responsables, que deberán dormir en el hotel, de no ser así, deberán presentar una autorización de un adulto (padre, madre o tutor) para poder pernoctar en el hotel.

5. Animales. No se permite la estancia y pernocta de gatos y perros. Esto no es de aplicación a los perros guías, cuyo acceso es gratuito y no está limitado, según lo dispuesto en la Ley 5 /1998, de 23 de noviembre, relativa al uso en Andalucía de perros guía por personas con disfunciones visuales.
6. Reserva. Toda reserva incluirá la fecha de la estancia, cantidad y tipo de habitación con su régimen alimenticio, política de cancelaciones y servicios complementarios adicionalmente contratados; constando asimismo el precio total y desglosado para cada uno de dichos conceptos, salvo que se le haya ofertado como paquete a precio global convenido. La confirmación por nuestra parte de la reserva tendrá consideración de contrato de alojamiento turístico; quedando constancia física o electrónica a disposición del cliente.
7. Entrada. La hora de check-in o entrada al establecimiento es desde 15.00 horas para reservas individuales y 15.00 horas para grupos.
8. Salida. La hora de check-out o salida del establecimiento es hasta las 12.00 horas. Dicho horario podrá retrasarse según disponibilidad del hotel y llevará un coste añadido.
9. Anulaciones. Las reservas anuladas (con anticipo o garantía de tarjeta de crédito) con un día o menos de antelación tendrán el cargo correspondiente a la duración de la estancia.
10. Precio. El cliente deberá 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 de pago. En el caso de estancias superiores a una semana, los servicios se podrán facturar semanalmente.
11. Pago. El pago del precio lo podrá efectuar mediante transferencia bancaria previa, tarjeta bancaria o en efectivo hasta el límite cuantitativo vigente en cada momento según ley.
12. Crédito. El hotel se reserva el derecho de solicitar a clientes individuales o de grupo, un depósito igual al importe de su estancia en el hotel, que deberá ser pagado en el momento con tarjeta de crédito o en efectivo.
13. Robos. Los robos y los desperfectos intencionados serán denunciados inmediatamente. El hotel no se responsabiliza del robo o hurto de cualquier bien que no haya sido depositado bajo su custodia. El hotel no asume ninguna responsabilidad legal por equipaje depositado en la correspondiente habitación, ni por bicicletas u otros vehículos aparcados en la propiedad del hotel.
14. Daños. Quien dañe el edificio o el inventario, responde ante la ley en el marco de las normativas vigentes (especialmente para los acompañantes responsables de grupos y para los organizadores). Deberá respetarse la ornamentación de las instalaciones. El hotel se responsabiliza por daños ocasionados a clientes, solo en caso de haber obrado con imprudencia por parte del hotel.

15. Caja Fuerte. Las habitaciones de este Establecimiento están dotadas de caja fuerte. Nuestro Hotel no se hace responsable de la pérdida o sustracción de dinero u objetos de valor que se encuentren depositados en la caja fuerte ni en la habitación.
16. Limpieza. El periodo de trabajo de limpieza de habitaciones va desde las 09.00 horas a las 17.00 horas en horario de mañana.
17. Alimentos. No podrán ser introducidas dentro del hotel, alimentos o bebidas del exterior. No se puede sacar comida del restaurante.
18. Indumentaria y estética. A excepción de las áreas de piscina, el Cliente habrá de ir calzado/a y cubierto/a con prendas de vestir y en función de la etiqueta requerida para algunos servicios, como los de restauración. Se prohíbe colgar toallas o cualquier otra prenda en la barandilla de las ventanas y terrazas de las habitaciones.
19. Juegos. Se prohíbe jugar con pelotas y similares en zonas no habilitadas específicamente para ello.
20. Ocupación. La ocupación máxima por habitación es de 2 personas, siguiendo la normativa turística.
21. Servicio de Habitaciones. Todos los servicios requeridos en habitación y que no estén reflejados en la carta de room service llevarán un coste añadido. (Servicio de hielo, desayuno, etc)
22. Aparcamiento. El aparcamiento en zona de carga y descarga en la puerta principal del hotel está permitido para un máximo de 15 minutos. El parking (exterior) del hotel no tiene coste.
23. Lavandería. En la habitación se encuentra información sobre las condiciones de estos servicios. Este establecimiento no se responsabiliza de las prendas que, por sus condiciones o composiciones de uso, encojan se decoloren o deterioren.
24. Restauración. Horarios de restaurante:

Desayuno de 08.00 a 10.30 A.M excepto domingo de 08.00 a 11.00 horas
Cena de 20.00 a 23.00 horas

Estos horarios pueden sufrir alguna variación dependiendo de la época del año.
25. Cartelería. No se permite la colación de carteles, pegatinas o similares sin previa autorización por escrito. Tampoco se colgará nada desde el techo sin autorización previa de la dirección.
26. Limitación de acceso. Se limitará el acceso a una zona o instalación del Hotel:
 - a) Cuando el aforo establecido se haya completado y entretanto no haya disponibilidad de acceso en atención a dicho aforo.
 - b) Cuando se haya superado el horario de cierre de la zona o instalación.
 - c) Cuando se carezca de la edad mínima establecida para acceder a la

zona o instalación según la normativa vigente.

d) Cuando se muestre o manifieste actitudes violentas, en especial, cuando se comporte de forma agresiva o provoque altercados.

e) Cuando origine situaciones de peligro o molestias a otras personas usuarias, o no reúna las condiciones de higiene. En especial, se impedirá el acceso, o en su caso la permanencia, a las personas que estén consumiendo drogas, sustancias estuporificantes o psicotrópicas, o muestren síntomas de haberlas consumido, y los/las que muestren signos de comportamientos evidentes de estar embriagados/as.

f) Cuando lleve ropa o símbolos que inciten a la violencia, el racismo, homofobia, o la xenofobia, así como cuando no vista la indumentaria requerida según la zona o instalación.

g) Cuando muestres sintomatología incompatible con la seguridad alimentaria y/o la salud pública.

III. NORMAS DE SEGURIDAD

27. Identidad. El personal del hotel podrá solicitar al cliente su acreditación como tal dentro del recinto del hotel a fin de garantizar la seguridad de todos los alojados.
28. Tabaco. Está prohibido fumar en todos los espacios del hotel.
29. Plan de Autoprotección. El cliente tiene a su disposición indicaciones de actuación en caso de emergencia, así como señalización de las rutas de evacuación y medios contra incendios. En caso de una emergencia, deberá seguir las indicaciones adicionales que dé el personal del Hotel. La obstrucción de salidas de emergencia y medios contra incendios (extintores, bocas de incendio, pulsadores...) así como su uso indebido, podrá suponer la expulsión del hotel.
30. Eventos. En salón social y zonas comunes el expositor/montador se compromete a cumplir las normas sobre seguridades en salas, especialmente las referidas a capacidad máxima, salidas de emergencia y medidas contra incendios. Los materiales y objetos no se apoyarán en las paredes y asientos, se colocarán de forma estable y bien apilados en los lugares determinados para ello. No se arrastrarán materiales y objetos que puedan rayar el suelo. Se deberá habilitar moqueta u otro material para su transporte.
31. Alquiler de salas. El alquiler o cesión de cualquier espacio para cualquier persona física o jurídica no exime a la persona responsable de realizar únicamente actividades compatibles con la legislación y con el espacio, prohibiéndose cualquier actividad ilegal, ruidosa, molesta, insalubre, peligrosa y/o no civa. La persona que suscribe el contrato de alquiler o cesión, será responsable de toda actividad que se desarrolle, así como los daños que produzcan y deberá declararla con antelación con el fin de establecer una Coordinación de Actividades Empresariales (Real Decreto 171/2004). Cualquier incumplimiento o falta de solvencia, supondrá la expulsión del hotel.

32. Colaboración. Si el cliente considera que el uso de alguna instalación o servicio puede suponer cualquier riesgo para su salud o para su integridad física, le rogamos encarecidamente que contacte con nuestro servicio de Atención al Cliente para que le informe y disipe cualquier cuestión que le haya suscitado al respecto.
33. Emergencias, crisis y alertas sanitarias. En caso de que las Autoridades declaren una situación de emergencia o de crisis sanitaria que afecte al normal desenvolvimiento de nuestro Hotel, se anunciará convenientemente para que el Cliente, los servicios que queden suprimidos y conozca las medidas que se adopten y las cumpla. El cliente que en una situación de emergencia o de crisis sanitaria declarada por las Autoridades incumpla las medidas, obligatorias o recomendadas, que se hayan adoptado en este Establecimiento podrá motivar la rescisión inmediata de su contrato de alojamiento; quedando cancelada su estancia sin derecho a devolución alguna, y con aviso a la Autoridad competente.

IV. ACCESO DE MERCANCIAS

34. El control del acceso de mercancías debe realizarse por la puerta de servicio, donde se sellarán los embalajes y posteriormente se depositará el material del evento en el almacén.
35. Si la mercancía llegara fuera del horario de recepción establecido (09.00-14.00 horas) recepción se hará cargo de la mercancía, informando después al almacén para seguir el procedimiento descrito en el punto anterior.
36. Una vez finalizado el evento no podrán quedar en las instalaciones materiales de desecho o mercancías en depósito.

V. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PERSONA RESPONSABLE A LA QUE, EN SU CASO, HABRÁN DE DIRIGIRSE EN AQUELLAS CUESTIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

37. En todo supuesto en que le surjan dudas o cuestiones relativas al funcionamiento de nuestro Hotel podrá dirigirse al personal de recepción, donde se le resolverán o, en su defecto, se contactará con el personal habilitado para resolver su cuestión o duda; siendo el director/a del Hotel el máximo responsable del mismo.

VI. RELACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE PRESTEN POR EMPRESAS DISTINTAS A LA ENTIDAD EXPLOTADORA E IDENTIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS RESPONSABLES DE SU PRESTACIÓN.

38. Nuestro establecimiento da información turística y sobre servicios diversos por empresas distintas a la explotadora del Hotel, de las que podrá informarse en la Recepción. Este Hotel no se hace responsable de los servicios prestados por empresas distintas a la explotadora de este Establecimiento. Los horarios de las actividades podrán verse

modificados sin previo aviso.

VII. CONSEJOS Y SUGERENCIAS

39. Vigile y controle su equipaje. No lo deje desatendido.
40. 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, aun cuando su ausencia sólo sea por un corto espacio de tiempo.
41. Cierre su equipaje cuando no lo utilice y colóquelo en su armario. Si el equipaje tiene cerradura, úsela siempre.
42. Nunca exhiba joyas, dinero u objetos de valor en su habitación.
43. Notifique inmediatamente a la Dirección del Hotel cualquier hecho anormal que aprecie como: personas en actitud sospechosa por el pasillo, repetidas llamadas telefónicas de personas que no se identifican, llamadas a la puerta de su habitación de personas desconocidas para usted, o no encontrar a nadie en la puerta cuando usted acude a abrirla.
44. Si olvida o extravía su llave, sólo el personal de Recepción está autorizada a facilitarle una nueva llave para abrir su habitación.
45. No se moleste si le piden en recepción que se identifique al solicitar una nueva llave, es por su seguridad.
46. Cuando establezca relaciones sociales con personas desconocidas, no revele el nombre del Establecimiento ni el número de su habitación.
47. Nunca permita la entrada de personas en su habitación con entregas que no han sido solicitadas.
48. Nunca comente planes específicos de futuras excursiones, salidas, etc., en público o con extraños.
49. En caso de desear que le arreglen la habitación, activa el aviso "Por favor, arreglen la habitación", en la pantalla de su habitación. Si desea que no se le moleste, activa el aviso "Por favor, no molesten".
50. Si descubre algún tipo de deterioro o anomalía, póngase en contacto con Recepcion.
51. La instalación eléctrica de su habitación es de 220 Voltios.
52. Respete las zonas en las que se encuentran las habitaciones durante las horas nocturnas de siesta, y en general, evite hacer ruido innecesariamente.
53. Rogamos utilice las instalaciones adecuadamente, respetando el mobiliario y los jardines del Hotel.
54. Rogamos respete los horarios de todas las instalaciones del Hotel.
55. Agradecemos su participación en caso de que, durante su estancia en el establecimiento, se practique cualquier simulacro de siniestro y evacuación.
56. Algún horario puede cambiar en función de la época del año.

ENGLISH

Hotel Boutique Molino de Emedio

Regulations of Internal Regime

TABLE OF CONTENTS

- I. Internal Regime Introduction**
- II. Admission rules**
- III. General provisions**
- IV. Security rules**
- V. Unloading**
- VI. Information and Doubts**
- VII. Information of supplementary services provided by third parties**
- VIII. Advices and suggestions**

I INTERNAL REGIME INTRODUCTION

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. The hotel establishment must have an internal regulation, in which mandatory rules will be established for users during their stay. The operating companies of the hotel establishment 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.

The internal regulations specify:

- a) The conditions for admission.
- b) The rules of coexistence and operation.
- c) Information on the administrative organization and the person responsible to whom, when appropriate, they should address any questions related to the operation of the establishment.
- d) List of complementary services provided by companies other than the Hotel and identification of the companies responsible for their provision.
- e) Information to users on the facilities or services that pose a risk and the safety measures adopted in this respect.
- f) Admission of animals and conditions for such admission.
- g) In general, all the circumstances that allow and facilitate the normal development of the enjoyment of the facilities, equipment and services.

The internal regulation 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 website.

HOTEL PRESENTATION

Hotel Boutique Molino de Enmedio is a RURAL hotel with minimalistic architecture, conceived as a multifunctional space focused on leisure, business and events. Its facilities and details make it a unique place in the natural reserve of the Sierra Nevada, village of Huéneja (Granada).

One of its main attractions is its location: easily accessible, strategically communicated with the A92, 50 minutes away from Granada.

CHARACTERISTICS

- Its modern design is inspired by nature, combining in a very subtle and elegant way natural material with interior design details reminiscent of the Bauhaus.

II ADMISSION RULES

1. Admission. This Hotel is for public use and is for unrestricted access. Admission of people at this establishment shall only be refused for the following reasons:

- a) Lack of availability of rooms or facilities.
- b) Failure to comply with the admission requirements set out in the regulation.
- c) Conduct that could be dangerous or cause a nuisance to other people or users, or that disrupts the normal activities of the establishment.
- d) Persons with an infectious-contagious disease who, for public health reasons, are not required to stay in a hotel establishment.

2. Registration Documents. Any person, over 14 years old, that wishes to make use of the accommodation units, the common facilities or the complimentary services listed in this regulation, should show their identity documents in order to be admitted and registered in the establishment register. Once the person has been registered, this establishment will create a registration document containing the name, category and registration number, number or name of the room assigned, number of room occupants, check in and check out dates, any relevant dietary needs and, when booked directly, the price of the accommodation. Said registration document should be signed by the interested party to formalize their admission. The original will be delivered to the user and the copy will remain in the possession of the establishment.

3. Rights and obligations for users. This establishment may seek the help of the authority agents to clear out the dependencies of the users who do not respect this regulation, whom intend to access or remain in the establishment for a purpose other than the usual use of the hotel services, as stated in Article 36.4 Law 13/2011. The submission of any complaint does not release the guest from their obligation to pay for the contract services.

4. Minors (under 18 years of age) are the responsibility of their parents during the stay in the establishment. They must be accompanied by at least one responsible adult, who must sleep at the hotel, otherwise they must

present an authorization from an adult (parent or guardian) in order to stay at the hotel.

5. Animals. Cats and dogs are not allowed at the hotel with exception of guide dogs, in accordance with the Law 5/1998, of 23rd of November, relating to the use of guide dogs by people with visual dysfunction in Andalusia.

III. GENERAL RULES

6. Reservation. Reservations will include the date of the stay, number and type of room with its diet, cancellation policy and additional complementary services contracted; also state the total price and broken down for each of these concepts, unless it has been offered as a package at a global price agreed. Our confirmation of the reservation will be considered as a tourist accommodation contract, a physical or electronic record will be available to the client.

7. Check-in. The stay begins at 14:00 on arrival day for individual reservations and at 15:00 for group reservations.

8. Check out. The stay finishes at 12:00. With previous agreement, extension for the check-out time will be admitted with an extra cost.

9. Cancellations. Reservations cancelled (with advance payment or credit card guarantee) one day or less before arrival will be charged for the duration of the stay.

10. Price. Users will pay for the contracted services at the time of the submission of the invoice or in a timely fashion, without filling a claim involves an exemption. For longer stays, reservations will be paid weekly.

11. Payment. Users will be able to pay by any of these means: credit card, transference or cash up to the limit accepted according to the current legislation.

12. Credit. The hotel could request individual or group guests for a deposit equal to the amount of their stay at the hotel, to be paid on the spot by credit card or in cash. A valid credit card will be required upon arrival to open the credit line within the hotel. Reception will inform guests in extras of €125.00 to settle the extras in order to expedite the check-out.

13. Robbery. Theft and intentional damage will be reported immediately. The hotel accepts responsibility for the theft or robbery of any property that has not been deposited in its custody. The hotel assumes no legal responsibility for luggage deposited in the corresponding room or for bicycles or other vehicles parked on hotel property.

14. Damage. Whoever damages the building or the inventory is liable to the law within the framework of the applicable regulations (especially for the responsible accompanying persons of groups and for the organizers). The ornamentation of the Hotel must be respected. The Hotel is only liable for

damage caused to guests in the event of negligence on the part of the hotel.

15. Safety boxes. In each room there is a safety box. The establishment is not responsible for the loss of money or values deposited in these boxes or inside the rooms.

16. Cleaning. Rooms will be cleaned from 09:00 to 17:00

17. Food and beverage. It is not allowed to bring food or drinks from outer establishments to be consumed at the Hotel. Food cannot be taken out of the restaurant.

18. Clothing and aesthetics. Clients must wear footwear and clothing in accordance with the esthetics required for some services, such as catering, with the exception of swimming pool areas. It is forbidden to hang towels or any other clothes on the railings of the windows and terraces of the rooms.

19. Games. It is forbidden to play with balls in areas not specifically designated for this purpose.

20. Occupancy. The maximum occupancy per room is 2 people, in accordance with tourist regulations.

21. Room Service. All services required in the room and which are not reflected in the room service menu will have an added cost. (Ice service, breakfast, etc.)

22. Parking. To park in the loading and unloading area is permitted for a maximum of 15 minutes. The hotel car park (exterior) has NO extra cost to the price of the room.

23. Laundry. Information on the conditions of these services, their prices and delivery can be found in the room. This establishment is not responsible for garments that, due to the conditions or composition of use, shrink, discolor or deteriorate.

24. Catering. Restaurant opening hours:

Breakfast from 08.00 to 10.30 a.m. except Sunday from

08.00 to 11.00.

Dinner from 8.00 p.m. to

11.00 p.m. These opening

hours are subject to

change.

25. Signage. No posters, stickers or similar may be hung without prior written permission nothing can be hung from the ceiling without prior authorization from the management.

26. Restricted access. For those services offered both to clients and to the

general public, the access and stay will be restricted in the following cases:

- When the maximum capacity has been completed with the users who are in the establishment.
 - When the closing hour of the establishment has been surpassed.
 - When the user has not the minimum age to enter the establishment, according to the current legislation.
 - When the users show a violent attitude, specially, when they behave in an aggressive way or they cause arguments, originate situations of danger or annoyances to other users.
 - When the users consume drugs, narcotics or psychotropic substances, or they show symptoms of having consumed them, and those that show an evident behavior of being drunk. Also, it will be a cause of expulsion when the users do not have the minimum conditions of hygiene.
- f) When the users wear clothing or symbols that incite violence, racism, homophobia, or xenophobia, as well as when not wearing the required clothing according to the area or facility.
- g) When the users show symptoms incompatible with food safety or public health.

IV. SECURITY RULES

27. Identity. Hotel staff may request the client to identify within the hotel premises in order to ensure the security of all guests.

28. Smoking. Smoking is forbidden in all the hotel.

29. Self-protection Plan. The client has at his disposal indications in case of an emergency, signposting of evacuation routes and fire-fighting equipment. In an emergency, indications given by the hotel staff must be followed. The obstruction of emergency exits and firefighting equipment (fire extinguishers, fire hydrants, push buttons...) as their improper use may lead to expulsion from the hotel.

30. Events. In social salon and common areas, the exhibitor/assembler has to comply with the regulations on safety in halls, especially those referring to maximum capacity, emergency evacuation and fire safety measures. Materials and objects shall not rest on walls and seats, but shall be placed in a stable and well-stacked manner in the designated places. Materials and objects which could scratch the floor shall not be dragged. Carpeting or other material must be provided for their transport.

31. Hire of rooms. The rental or assignment of any space to any natural or legal person does not exempt the person responsible from carrying out only activities that are compatible with the law and with the space, prohibiting any illegal, noisy, annoying, unhealthy, dangerous and/or noxious activity. The person who signs the rental or assignment contract will be responsible for any activity that takes place, as well as any damage caused, and must

declare it in advance in order to establish a Coordination of Business Activities (Royal Decree 171/2004). Any non-compliance or lack of solvency will result in expulsion from the hotel.

32. Collaboration. If the client considers that the use of any facility or service may pose any risk to their health or physical integrity, we would recommend you to contact our Reception so that they can inform you and dispel any questions.

33. Emergencies, crisis and health alerts. If Authorities declare an emergency or health crisis situation that affects the normal running of our Hotel, it will be announced so that the Client is aware of the measures that will be adopted and complies with them. The Client who, in an emergency or health crisis situation, fails to comply with the measures may cause the immediate termination of their accommodation contract; their stay being cancelled without the right to any refund, and with note to the competent Authority.

V. Unloading

34. The control of the access of goods must be carried out through the service entrance, where the delivery notes will be stamped and then the material will be deposited in the warehouse.

35. If the goods arrive outside the established reception hours (09-14.00 hours) reception will take charge of the goods and then inform the warehouse to follow the procedure described in the previous point.

36. No waste materials or goods in storage may be left in the facilities once the event has finished

VI. INFORMATION AND DOUBTS

For any kind of doubts or questions relating to the functioning of the hotel you may go directly to our reception, that will attend you and in case of necessity will put you in touch with the authorized person to answer your doubt or question, being the General manager the ultimately responsible of the Hotel.

VII. INFORMATION OF SUPPLEMENTARY SERVICES PROVIDED BY THIRD PARTIES

You can get information at the reception about excursions, services and experiences provided by companies outside the hotel operator. This establishment is not responsible for the services provided by companies outside the hotel operator. Schedules can be changed without warning

VIII. ADVICES AND SUGGESTIONS

- Watch and control your luggage. Please, do not leave it unattended.
- Keep the door closed when you should be in your room. Close the door every time you leave, and try to open it in order to make sure

that it is correctly closed, even though your absence should be for a short time only.

- Close your luggage when you do not use it and put it in your closet. If the luggage has a security lock, use it at all times.
- Never leave jewellery, money or valuables in your room.
- Notify immediately Management of any abnormal occurrences such as: suspicious- looking persons along the corridor, repeated telephone calls from unknown people, unknown people knocking on your room door, or not finding anybody when you open it.
- If you forget or lose your key, only the reception personnel is authorized to facilitate you a new key to open your room.
- Please do not feel bothered if you are asked to identify yourself at reception. It is for your security.
- When you establish social relations with unknown people, do not reveal the name of the establishment or the number of your room.
- Never allow people to enter your room with deliveries that have not been asked for
- Never discuss specific plans of future excursions in public or with strangers.
- In case of wishing your room to be done, please activate the button on the touchscreen in your room. If you wish not to be disturbed, please activate the do not disturb button on the touchscreen in your room.
- If you discover some type of deterioration, damage or anomaly, please, inform the reception personnel of it.
- The electrical system of your room is of 220 Volts.
- Respect the room area during the night and the siesta time, and in general, avoid making noise unnecessarily.
- Please, use the facilities suitably, respecting the furniture and the gardens of the establishment.
- Please, respect the schedules of all the facilities and services of the establishment.
- We thank you for the participation in case that during your stay in the establishment, there were some disaster or evacuation practices.
- Some schedules can be changed according to the season.

FRENCH

Règlement intérieur HOTEL BOUTIQUE MOLINO DE ENMEDIO

INDEX

- I. Introduction et caractéristiques**
- II. Règles d'admission**
- III. Règles générales**
- IV. Normes de sécurité**
- V. Réception de marchandises**
- VI. Information sur l'organisation administrative et la personne responsable des questions relatives au fonctionnement de l'hôtel**
- VII. Services auxiliaires fournis par des entreprises autres que l'établissement.**
- VIII. Conseils et suggestions**

L'article 25 du décret-loi 13/2020, du 18 mai, de l'Andalousie, stipule que les établissements hôteliers doivent disposer d'un règlement intérieur qui doit être respecté par les usagers pendant leur séjour. L'établissement peut demander l'assistance des Forces de police pour expulser ceux qui ne respectent pas le règlement intérieur, ne se conforment pas aux règles habituelles de cohabitation sociale ou ceux qui accèdent pour une finalité autre que l'usage normal du service, conformément aux dispositions de l'article 36.4 de la Loi 13/2011, du 23 décembre.

Le règlement intérieur précise :

- a) Les conditions d'admission
- b) Les règles de coexistence et de fonctionnement
- c) Information sur l'organisation administrative et la personne responsable des questions relatives au fonctionnement de l'établissement
- d) Liste de services auxiliaires fournis par des entreprises autres que l'hôtel
- e) Informer les utilisateurs des installations ou des services qui présentent un risque et des mesures de sécurité adoptées.
- f) Admission des animaux et conditions de cette admission
- g) En général, toutes les circonstances qui permettent et favorisent le développement normal de l'établissement.

Le présent règlement est à votre disposition à tout moment dans ses versions espagnole, anglaise et française ; il peut être consulté dans la zone de réception, ainsi que sur notre site web.

I. PRÉSENTATION DE L'HÔTEL

L'**Hôtel Boutique Molino de Enmedio** est un hôtel rural avec une architecture minimaliste, il est conçu comme un espace multifonctionnel axé sur les loisirs, les affaires et les événements, dont les installations et les détails innovants font un lieu unique dans le village de Huéneja (Grenade).

L'un de ses principaux attraits est son emplacement : facilement accessible, dans le parc naturel de Sierra Nevada, communiqué avec l'A 92, à 50 minutes de Grenade.

CARACTÉRISTIQUES

- Son design s'inspire de la nature, combinant subtilement et élégamment des matériaux naturels avec des détails de décoration intérieure minimaliste/Bauhaus.
- L'hôtel dispose de plusieurs environnements relaxants et confortables : des **terrasses** avec des vues spectaculaires sur le Sierra Nevada et des jardins évocateurs.
- L'offre de l'hôtel est complétée par, un salon social et un **restaurant à la carte spécialisé en viande** et un **parking** privé.

- Wifi

II. RÈGLES D'ADMISSION

Cet hôtel est à usage public et a un accès gratuit, sans aucune restriction autre que celles dérivées des dispositions légales et de ce règlement.

L'admission et le séjour des personnes dans cet établissement ne seront refusés que pour les raisons suivantes :

- a) En raison du manque de capacité d'hébergement ou d'installations.
- b) En raison du non-respect des conditions d'admission établies dans ce règlement.
- c) En adoptant des comportements qui peuvent causer un danger ou des inconvénients à d'autres personnes, ou en gênant le développement normal de l'activité
- d) Les personnes atteintes d'une maladie infectieuse-contagieuse à déclaration obligatoire qui, pour des raisons de santé publique, ne sont pas tenues de séjourner dans un établissement hôtelier.

2. Enregistrement et document d'admission . Les personnes âgées de plus de 14 ans, conformément à l'ordonnance du Ministère de l'Intérieur IN T/1922 /2003, qui souhaitent utiliser les unités d'hébergement, les espaces communs et, le cas échéant, les services complémentaires détaillés dans ce règlement, doivent présenter leurs pièces d'identité pour être enregistrées et admises dans cet établissement afin de fournir à la police. Cet établissement, une fois la personne inscrite, établira un document d'admission qui comprendra le nom, la catégorie et le numéro d'enregistrement de l'établissement, le numéro ou l'identification de l'hébergement, le nombre de personnes qui l'occuperont, la date d'arrivée et de départ et tout arrangement de repas qu'ils ont, et lors de la réservation directe, le prix du séjour. Le document d'admission, qui doit comporter un duplicata, doit être signé par l'intéressé pour formaliser son admission, une fois informé de l'existence du présent règlement et de ses droits et obligations. L'original sera remis à l'utilisateur et la copie restera en possession de l'établissement.

3. Coexistence sociale et usages non autorisés . Les clients qui ne respectent pas les règles habituelles de cohabitation sociale ou qui tentent d'accéder ou de séjourner dans le même dans un but autre que l'utilisation normale du service ne seront pas admis, conformément aux dispositions de l'article 36.4 de la loi 13/2011, du 23 décembre. De même, le non-respect du présent règlement intérieur entraînera l'expulsion du client, et l'hôtel a le droit d'annuler le contrat d'hébergement. Les frais d'annulation seront appliqués aux services non reçus pour cette raison.

4. Mineurs. Les mineurs de moins de 18 ans doivent être accompagnés des adultes responsables, qui doivent dormir à l'hôtel, sinon ils doivent présenter une autorisation d'un adulte (parent ou tuteur) pour pouvoir séjourner à l'hôtel.

5. Animaux domestiques. Les chats et les chiens ne sont pas autorisés. Cela ne s'applique pas aux chiens guidés d'aveugle, dont l'accès est libre et gratuit, conformément aux dispositions de la loi 5/1998, du 23 novembre, relative à l'utilisation en Andalousie de **chiens guide d'aveugle**.

2. Réservation. Toute réservation comprendra la date du séjour, le nombre et le type de chambre avec son régime alimentaire, les conditions d'annulation et les services complémentaires contractés ; indiquant également le prix total et le prix pour chacun de ces éléments, sauf s'il a été proposé sous forme de forfait à un prix global convenu. Notre confirmation de la réservation sera considérée comme un contrat d'hébergement touristique ; un enregistrement physique ou électronique sera à la disposition du client.

3. Arrivée . L'heure d'enregistrement est à partir de 14 heures pour les réservations individuelles et de 15 heures pour les groupes.

4. Départ. L'heure de départ est à midi, 12 heures. Cette heure peut être retardée selon la disponibilité et aura un extra charge.

5. Annulations. Les réservations annulées (avec paiement anticipé ou garantie par carte de crédit) un jour ou moins à l'avance seront facturées pour la durée de séjour.

6. Prix. Le client doit payer les services contractés au moment de la présentation de la facture ou dans le délai convenu, la présentation de toute réclamation ne dispense pas. Dans le cas de séjours de plus d'une semaine, les services peuvent être facturés sur une base hebdomadaire.

7. Paiement. Le paiement peut être effectué par virement bancaire, carte bancaire ou en espèces, attention le plafond quantitatif en vigueur.

8. Crédit. L'hôtel se réserve le droit de demander aux clients individuels ou aux groupes une caution égale au montant de leur séjour à l'hôtel par carte de crédit ou en espèces. Pour ouvrir la ligne de crédit de l'hôtel, une carte de crédit valide sera exigée à l'arrivée. La réception informera les clients dont le montant est supérieur à 125,00 € des suppléments afin qu'ils puissent être réglés pour accélérer la procédure de départ.

9. Le vol. Le vol et les dommages intentionnels seront signalés

immédiatement. L'hôtel décline toute responsabilité en cas de vol ou de dérobement de tout bien qui n'a pas été déposé sous sa garde. L'hôtel n'assume aucune responsabilité légale pour les bagages déposés dans la chambre correspondante ou pour les bicyclettes ou autres véhicules garés sur la propriété de l'hôtel.

10. Dégâts. Toute personne qui endommage le bâtiment ou l'inventaire est responsable devant la justice (notamment pour les accompagnateurs responsables de groupes et pour les organisateurs). L'ornementation des lieux doit être respectée. L'hôtel est responsable des dommages causés aux clients en cas de négligence de la part de l'hôtel.

11. Coffrets de sécurité. Les chambres de cet établissement sont équipées d'un coffret de sécurité. L'hôtel n'est pas responsable de la perte ou du vol d'argent ou d'objets de valeur qui sont déposés dans le coffret ou dans la chambre.

12. Nettoyage. L'horaire du nettoyage des chambres est de 09.00 à 17.00 heures du matin.

13. Produits alimentaires. Aucune nourriture ou boisson extérieure ne peut être portée à l'hôtel. Les produits alimentaires ne peuvent pas être emportés hors du restaurant.

14. Vêtements et esthétique. A l'exception de la piscine, le Client doit porter des chaussures et des vêtements, selon l'étiquette requise pour certains services, comme la restauration. Il est interdit d'accrocher des serviettes ou tout autre vêtement aux grilles des fenêtres et des terrasses des chambres.

15. Jeux. Il est interdit de jouer avec des ballons à exception des zones qui sont prévues à cet effet.

16. Occupation. L'occupation maximale par chambre est de 2 personnes, conformément à la réglementation touristique.

17. Service de chambre. Tous les services requis dans la chambre et qui ne sont pas dans le menu du service de chambre auront un coût supplémentaire. (glace, petit-déjeuner, etc.)

18. Parking. Le parking dans la zone de chargement et de déchargement à la porte principale de l'hôtel est autorisé pour une durée maximale de 15 minutes. Le parking de l'hôtel (extérieur) est sans coût supplémentaire,

19. Service de blanchisserie. Dans la chambre, vous trouverez des informations sur les conditions, les prix et les délais de ce service. Cet établissement n'est pas responsable des vêtements qui, en raison des conditions ou de la composition d'utilisation, rétrécissent, se décolorent ou se détériorent.

20. Restauration. Heures d'ouverture du restaurant et de la cafétéria :

Petit-déjeuner de 08h00 à 10h30, sauf le dimanche de 08.00

à 11h00 heures. Dîner de 20.00 à 23.00 heures.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction de la saison.

21. Signalisation. Il est interdit d'accrocher des affiches, des autocollants ou autres sans autorisation écrite. Rien ne peut être suspendu au plafond sans l'autorisation de la direction.

22. Limitation de l'accès. L'accès à une zone ou à une installation de l'hôtel sera limité :

(a) Lorsque la capacité d'accueil établie est pleine et l'accès n'est pas possible

(b) Lorsque l'heure de fermeture a été dépassée.

(c) Lorsque l'âge minimum fixé pour l'accès n'est pas respecté.

(d) Lorsqu'ils affichent ou manifestent des attitudes violentes, en particulier lorsqu'ils se comportent de manière agressive ou provoquent des troubles.

(e) Lorsqu'il entraîne un danger ou une gêne pour les autres usagers, ou ne répond pas aux conditions d'hygiène. En particulier, les personnes qui consomment des drogues, des stupéfiants ou des substances psychotropes, ou qui montrent des signes de leur consommation, ainsi que celles qui présentent des signes de comportement indiquant qu'elles sont en état d'ivresse.

(f) Lorsqu'ils portent des vêtements ou des symboles incitant à la violence, au racisme, à l'homophobie ou à la xénophobie, ainsi que lorsqu'ils ne portent pas les vêtements requis selon la zone ou l'établissement.

(g) Lorsque vous présentez des symptômes incompatibles avec la sécurité alimentaire et/ou la santé publique.

IV. RÈGLES DE SÉCURITÉ

6. Identité. Le personnel de l'hôtel peut demander au client de s'identifier comme client de l'hôtel afin d'assurer la sécurité de tous les clients.

7. Fumer. Il est interdit de fumer dans toutes les zones de l'hôtel.

8. Plan d'autoprotection. Le client dispose d'indications pour agir en cas d'urgence, ainsi que de la signalisation des voies d'évacuation et du matériel de lutte contre l'incendie. En cas d'urgence, les instructions du personnel de l'hôtel doivent être suivies. L'obstruction des sorties de secours et des équipements de lutte contre l'incendie (extincteurs, bouches d'incendie, boutons poussoirs...) ainsi que leur utilisation abusive peuvent entraîner l'expulsion de l'hôtel.

9. Événements. Dans le salon social et les espaces communs, l'exposant/monteur doit respecter les règles de sécurité des salles, celles relatives à la capacité maximale, aux sorties de secours et aux mesures de sécurité incendie. Les matériaux et objets ne doivent pas reposer sur les murs et les sièges, mais être placés de manière stable et bien empilés aux endroits prévus à cet effet. Les matériaux et objets susceptibles de rayer le sol ne doivent pas être traînés. Une moquette ou un autre matériel doit être prévu pour leur transport.

10. Location de salles. La location ou l'affectation d'un espace à une personne physique ou morale ne dispense pas le responsable d'exercer uniquement des activités compatibles avec la législation et avec l'espace, en interdisant toute activité illégale, bruyante, gênante, insalubre, dangereuse et/ou nocive. La personne qui signe le contrat de location ou de cession sera responsable de toute activité qui se déroule, comme de tout dommage causé, et devra le déclarer afin d'établir une coordination des activités commerciales (décret royal 171/2004). Tout non-respect ou manquement de solvabilité entraînera l'expulsion de l'hôtel.

11. Collaboration. Si le client estime que l'utilisation d'une installation ou d'un service peut présenter un risque pour sa santé ou son intégrité physique, nous l'invitons à nous contacter afin d'en être informé et de répondre à toute question qu'il pourrait avoir.

12. Urgences, crises et alertes sanitaires. Si les autorités déclarent une situation d'urgence qui affecte le fonctionnement normal de notre Hôtel, elle sera annoncée afin que le client soit au courant des mesures qui sont adoptées et s'y conforme. Le Client qui, dans une situation d'urgence ou de crise sanitaire déclarée par les Autorités, ne se conforme pas aux mesures, obligatoires ou recommandées, peut résilier immédiatement son contrat d'hébergement ; son séjour étant annulé sans droit à aucun remboursement, et avec notification à l'Autorité compétente.

V. RÉCEPTION DE MARCHANDISES

13. La réception de marchandises doit être effectuée par la porte de service où les bons de livraison seront tamponnés et ensuite le matériel de l'événement sera déposé dans l'entrepôt.

14. Si la marchandise arrive en dehors des heures de réception (de 09.00 à 14.00 heures) la réception prendra en charge la marchandise, en informant l'entrepôt de suivre la procédure décrite.

15. Il est interdit de laisser des déchets sur les salles après la fin de l'événement.

VI. INFORMATION SUR L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LA PERSONNE RESPONSABLE DES QUESTIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE L'HÔTEL

16. En cas de doute sur le fonctionnement de notre hôtel, vous pouvez vous adresser au personnel de la réception, qui les résoudra ou, à défaut, au personnel habilité à résoudre votre question ou votre doute, le

directeur de l'hôtel étant le responsable de ce dernier.

VII. SERVICES AUXILIAIRES FOURNIS PAR DES ENTREPRISES AUTRES QUE L'ÉTABLISSEMENT.

17. Notre établissement donne des informations touristiques et des informations sur divers services fournis par des entreprises autres que l'hôtel, sur lesquels vous pouvez vous renseigner à la réception. Cet hôtel n'est pas responsable des services fournis par des entreprises autres que l'exploitant de cet établissement. Les horaires des activités peuvent être modifiés sans préavis.

VIII. CONSEILS ET ASTUCES

18. Contrôlez vos bagages. Ne le laissez pas sans surveillance.

19. Fermez la porte lorsque vous êtes dans votre chambre. Fermez la porte quand vous la quittez, et essayez de l'ouvrir pour vous assurer qu'elle est bien fermée, même si vous ne partez que pour une courte durée.

20. Fermez vos bagages lorsqu'ils ne sont pas utilisés et placez-les dans votre casier. Si vos bagages ont un cadenas, utilisez-le toujours.

21. Ne laissez jamais de bijoux, d'argent ou d'objets de valeur dans votre chambre.

22. Signalez immédiatement à la direction de l'hôtel tout événement anormal que vous remarquez, par exemple : personnes suspectes dans le couloir, appels téléphoniques répétés de personnes non identifiées, personnes inconnues frappant à la porte de votre chambre ou personne à la porte lorsque vous allez l'ouvrir.

2. Si vous oubliez ou perdez votre clé, seul le personnel de la réception est autorisé à vous fournir une nouvelle clé pour ouvrir votre chambre.

3. Ne vous inquiétez pas si on vous demande à la réception de vous identifier lorsque vous demandez une nouvelle clé, c'est pour votre sécurité.

4. Lorsque vous rencontrez des personnes inconnues, ne révélez pas le nom de l'établissement ou votre numéro de chambre.

5. N'autorisez jamais les gens à entrer dans votre chambre avec des livraisons non sollicitées.

6. Ne discutez jamais de vos projets d'excursions, de sorties, etc. en public ou avec des inconnus.

7. Si vous souhaitez de nettoyage dans votre chambre, poussez le bouton "Merci de faire la chambre" sur l'écran de votre chambre. Si vous ne souhaitez pas être dérangé, poussez le bouton "Merci de ne pas déranger" sur l'écran de votre chambre.

8. Si vous découvrez un dommage ou une anomalie, contactez la réception.

- 9.** L'installation électrique de votre chambre est de 220 volts.
- 10.** Respectez les zones dans lesquelles se trouvent les chambres pendant la nuit et les heures de sieste, et en général, évitez de faire du bruit inutilement.
- 11.** Veuillez utiliser les installations de manière appropriée, en respectant le mobilier et les jardins de l'hôtel.
- 12.** Veuillez respecter les heures d'ouverture de toutes les installations de l'hôtel.
- 13.** Nous vous remercions de votre participation au cas où, pendant votre séjour dans l'Hôtel, un exercice d'incendie et d'évacuation serait effectué.
- 14.** Certains horaires peuvent changer en fonction de la saison.