

# Políticas do Hotel

## Premium Executive Hotel

### Carta de Boas Vindas

#### Informações iniciais

- As diárias iniciam-se às 13 horas e se encerram ao meio dia. As chegadas antecipadas e/ou saídas atrasadas serão cobradas conforme tabela na recepção.
- Prorrogação de diárias estarão sujeitas à disponibilidade do hotel. Ao Premium Executive Hotel reserva-se o direito de solicitar a desocupação de qualquer apartamento no caso de vencida a reserva original.
- O Premium Executive Hotel solicita o máximo de cuidado com os objetos pertencentes ao mesmo. Em caso de dano ou extravio será reservado o direito à cobrança (Art. 185 - Novo Código Civil Brasileiro);
- Não é permitido qualquer tipo de animal nas dependências do hotel.
- Não é permitido fumar nas dependências do hotel, inclusive no interior dos apartamentos.
- Estadias long stay deverão respeitar o prazo máximo de fechamento quinzenal.

#### Cobrança de No Show e Cancelamento

Para o No Show (não comparecimento) e cancelamento temos a seguinte política:

- Reservas canceladas até 1 dia antes da data de chegada não serão cobradas;
- Cancelamentos feitos após às 12h da véspera da data de chegada serão cobrados integralmente;
- Em caso de não comparecimento (No Show) será cobrado o valor referente a uma diária.

#### Early Check-in

Caso haja a necessidade de realizar a antecipação da entrada, a mesma estará condicionada à negociação prévia mediante a disponibilidade do quarto e cobrança de taxas.

- Entre 08h e 13h será cobrado 50% do mesmo valor da tarifa;
- Para as entradas anteriores às 08h será cobrado uma diária integral no mesmo valor da tarifa da reserva.

#### Late Check-out

Caso haja a necessidade de realizar o fechamento tardio, este está condicionado à negociação prévia mediante a disponibilidade do quarto e cobrança de taxas.

- Entre 12h e 16h será cobrado 50% do mesmo valor da tarifa;
- Para as saídas posteriores às 16h será cobrado uma diária integral no mesmo valor da tarifa da reserva.

#### Estacionamento

O Hotel oferece vagas exclusivas para os hóspedes mediante disponibilidade.

- No estacionamento só é permitido a entrada de carros de passeio e motocicletas;
- Não é permitido a entrada de ônibus, vans e caminhões;
- Não é permitido estacionar barcos/botes no hotel.
- O uso do estacionamento está condicionado à disponibilidade no ato do check-in.

\*O descumprimento das regras estará sujeito a cobranças adicionais.

#### Reservas Faturadas

As reservas com autorização prévia de faturamento seguirão as seguintes regras:

- A solicitação de reserva deve ser enviado para o email corporativo [reservas@premiumhotel.com.br](mailto:reservas@premiumhotel.com.br)
- O email deve ser enviado por um responsável legal da empresa.
- O pagamento do consumo de extras não faturados pela empresa será de inteira responsabilidade do hóspede.
- Estadias long stay deverão respeitar o prazo máximo de fechamento quinzenal.

#### Nota Fiscal

# Políticas do Hotel

## Premium Executive Hotel

- As notas de produtos e serviços serão emitidas e enviadas via e-mail em até 24h após o checkout, salvo em casos de instabilidade no sistema.
- As informações apresentadas nas notas deverão ser validadas em até 48h após a emissão das mesmas. Não havendo contestação dentro deste prazo, a nota se dará como aceita, não cabendo o cancelamento.

### Café da Manhã

O café da manhã é servido na Padaria Família Pires, em anexo ao hotel. Seguindo os horários apresentados abaixo:

- Segunda a Sexta: 06:15h às 09h
- Sábado, Domingo e Feriados: 06:15h às 10h.

O café da manhã deverá ser consumido no salão do restaurante da Padaria Família Pires . Ficando vedado o transporte do mesmo para o quarto.

### Perdidos e Achados

Os objetos ou itens achados nos quartos dos hóspedes pelas nossas camareiras são identificados e guardados. Após isso, entramos em contato com o hóspede para informar as nossas seguintes regras:

- O hotel não se responsabiliza por quaisquer objetos de valor deixados nos apartamentos.
- Para retirada do objeto ou item deve ser mostrado um documento de identificação com foto;
- Se não conseguirmos entrar em contato com o hóspede ou o mesmo não entrar em contato, o objeto ou item é descartado após 90 dias;
- Após contato com o hóspede, o objeto ou item permanece guardado por 120 dias. Após isso, o objeto ou item é descartado.

### Lavanderia

Os serviços de lavanderia seguem as seguintes regras:

- Pedidos realizados até as 09h da manhã na recepção são entregues às 13h do dia seguinte, exceto sábado, domingos e feriados;
- Pedidos realizados após às 10h na recepção são entregues às 13h de dois dias após a entrega na recepção, exceto sábado, domingos e feriados;
- Para pedidos urgentes (entrega no mesmo dia) é cobrado uma taxa adicional e está sujeito a autorização da gerência.
- É necessário o preenchimento da Requisição de Lavanderia e a entrega da mesma junto às roupas na recepção. A lavanderia reserva-se o direito de cobrança adicional caso seja identificado peças em desacordo com o que fora preenchido na requisição.

### Visitas, Acompanhantes e Terceiros

- Será cobrada uma taxa adicional para a presença de acompanhantes nos apartamentos. Não é permitido qualquer visita nos apartamentos.
- Não é permitido o acesso de terceiros (entregadores, visitantes) as salas, apartamentos e corredores do hotel. O hóspede deverá dirigir-se à recepção para buscar sua encomenda ou receber suas visitas.

### Pontuação do POP

- A pontuação no Programa de Fidelidade será feita por meio de solicitação no ato do check-out, **ficando vedada a pontuação de estadias retroativas.**
- O cadastro no POP apenas será efetuado após a concordância da parte do titular.
- Os pontos são intransferíveis.
- Os resgates apenas poderão ser feitos pelo titular.