

## POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

### 1. ESTADÍA

1.1. La hora de salida de la habitación (Check out) es a las 13hrs y la hora de registro (Check in) es a las 14hrs.

\*En caso se requiera un registro adelantado (early check in) o una salida tardía (late check out) de la habitación, favor de consultar con la administración a fin de evitar el cargo a su cuenta de una penalización del 100% de la tarifa respectiva.

\*En caso de salidas tempranas, noches no utilizadas o estadías parciales, no se realizará ninguna devolución o reembolso de dinero.

1.2. El servicio a la habitación estará disponible as 24 hrs. del día.

1.3. La cafetería y restaurant estarán disponibles para el uso de los clientes, desde las 7 hrs. hasta las 23:00 hrs. del día.

1.4. Todos nuestros huéspedes deben ser registrados en recepción antes del ingreso a la habitación. Adicionalmente deberán firmar la ficha de registro aceptando los términos políticas y condiciones del hotel.

1.5. Las visitas a los huéspedes podrán ser atendidas en los lobbies de recepción, mas no en las habitaciones.

\*Si hubiese una persona extra en la habitación el valor de la ocupación será cargado a la cuenta del cliente.

La llave de la habitación deberá ser dejada en recepción cuando el cliente salga de la habitación, de lo contrario, en caso de cualquier eventualidad con la llave, tales como, deterioro o pérdida, se le cargará a la cuenta del cliente el monto de 30 Soles.

1.6. El Hotel Ejecutivo San Diego está excluido de responsabilidad por la pérdida o daño de cualquier objeto personal, de valor y/o dinero, si no ha sido puesto en custodia y en conocimiento a la administración.

1.7. Está prohibido lavar y/o planchar ropa en las habitaciones.

1.8. Está prohibido fomentar escándalos y/o prácticas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

1.9. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro de las habitaciones.

1.10. No se permiten mascotas o cualquier otro animal en el interior del hotel.

1.11. Si en caso los huéspedes y/o sus visitantes ocasionarán algún deterioro y/o daño a los bienes del hotel, el costo de reparación deberá de ser asumido en su totalidad por los huéspedes registrados.

1.12. La administración se reserva el derecho tanto de admisión como de terminar el contrato de hospedaje si alguna de las regulaciones anteriores es violada. TARIFA



- 1.13. Todas las tarifas o precios que se publican en nuestra página web y/o otros documentos, se encuentran en Nuevos Soles y están calculados en base a habitación, por noche consecutiva, según la temporada.
- 1.14. Las tarifas o precios publicados incluyen impuestos, a no ser que se especifique lo contrario.
- 1.15. Las tarifas o precios están sujetos a cambio sin previo aviso, el precio final de su reserva será garantizado una vez le haya sido confirmada vía e-mail, previo coordinación y depósito, de no ser así, la habitación queda sujeta a disponibilidad.
- 1.16. Las tarifas o precios incluyen recojo del Terrapuerto de Trujillo.
- 1.17. Las tarifas no incluyen otros cargos adicionales en los que puede incurrir durante su estadía tales como llamadas telefónicas, impresiones, fotocopias, tours o excursiones, consumos en el restaurante, servicio de lavado, planchado, entre otros; estos consumos serán cargados a su cuenta y deberán ser pagados en el momento que deje la habitación (check out).

## **2. OFERTAS, PROMOCIONES Y DESCUENTOS**

- 2.1 Todo descuento realizado al momento del Check in deberá ser cancelado en efectivo (Nuevos Soles) y por adelantado. De solicitarse el pago con tarjeta de crédito o débito se realizará un recargo del 10% sobre la tarifa establecida.
- 2.2 Los tour turísticos incluidos en algunas promociones no son responsabilidad del Ejecutivo San Diego, y podrán ser modificados a preferencia del cliente según disponibilidad de la empresa prestadora de estos.
- 2.3 Si el cliente pierde o no desea alguno de los beneficios incluidos en las ofertas, promociones y/o descuentos, la tarifa establecida de este no será modificada y no habrá derecho a ningún tipo de reembolso.
- 2.4 Las ofertas, promociones y descuentos no son acumulables.
- 2.5 Para cualquier oferta, promoción o descuento especial ofrecida por el hotel, en sus redes sociales es necesario el pago completo de su reserva y previo depósito. Este pago es no reembolsable a no ser que se especifique lo contrario.
- 2.6 Las reservaciones se realizarán por medio del correo electrónico [reservas@hotelejecutivosandiego.com](mailto:reservas@hotelejecutivosandiego.com), o vía telefónica al 044-347136 o al 044-224547.
- 2.7 El Hotel enviará una confirmación de disponibilidad en la fecha indicada en la reserva, tras recibir su información y/o solicitud.
- 2.8 El cliente deberá realizar el depósito de al menos el 50% de la tarifa establecida, en cualquiera de nuestras cuentas bancarias, únicamente tras la confirmación de disponibilidad del Hotel.
- 2.9 El cliente deberá enviar el número de la transacción a [reservas@hotelejecutivosandiego.com](mailto:reservas@hotelejecutivosandiego.com) además de adjuntar el Boucher del depósito, con lo cual su reserva quedará confirmada y totalmente garantizada, de no ser así quedará sujeto a disponibilidad.
- 2.10 Al pagar su reserva en el hotel Ejecutivo San Diego usted está sujeto a las políticas y reglamento del Hotel.



- 2.11 Para reservaciones durante temporada alta, es necesario el depósito del 100% de la tarifa establecida para garantizar su habitación. El pago completo se deberá realizar con al menos 5 días de anticipación a la fecha de la reserva.
- 2.12 Se permitirá un (1) cambio de fecha cuando sea solicitado al menos 2 días antes de la fecha de reserva, sujeto a disponibilidad. Los cambios de fecha durante temporada alta no son permitidos.
- 2.13 Si usted no se presenta en el Hotel en la fecha de su reserva no se hará ninguna devolución.

### **3. CANCELACIÓN**

- 3.1 La cancelación de las reservaciones deberá ser realizada vía correo electrónico a [reservas@hotelejecutivosandiego.com](mailto:reservas@hotelejecutivosandiego.com).
- 3.2 Cancelaciones antes de las 48 horas tendrán el 100% de reembolso a favor del cliente.
- 3.3 Cancelaciones entre las 48 y 24 horas antes tendrán el 50% de reembolso.
- 3.4 Cancelaciones entre las 24 horas y 0 horas antes no serán reembolsables.
- 3.5 Las cancelaciones de reservas de temporada Alta no serán reembolsables, a menos que la cancelación se realice con más de 10 días de anticipación. **QUEJAS O RECLAMOS**

Cualquier queja o comentario acerca de su estadía en el hotel Ejecutivo San Diego deberá hacerse en primera instancia con nuestro administrador, solamente durante el tiempo de su estadía, para que esto pueda ser resuelto de inmediato. Los reclamos que no puedan ser resueltos de inmediato deberán ser notificados a la dirección de correo electrónico [sandiego@hotelejecutivosandiego.com](mailto:sandiego@hotelejecutivosandiego.com).

### **4. GENERAL**

Aunque hemos hecho todos nuestros esfuerzos para asegurarnos que la información contenida en nuestra página web es consistente y confiable, no aceptamos responsabilidad alguna por cualquier error u omisión y nos reservamos el derecho de variar, enmendar, adicionar o cancelar cualquier información u oferta que se encuentre en nuestra página de internet en cualquier momento.

### **5. RESPONSABILIDAD**

Ejecutivo San Diego no asume responsabilidad por fuerza mayor, imprevistos o causas fuera del alcance y/o control del hotel, del personal del hotel o de nuestros proveedores (estas causas incluyen sin ninguna limitación, paros, problemas técnicos con transporte, o mal tiempo, demoras en aeropuertos, retardo de vuelos o cancelaciones de vuelos), igualmente no asume responsabilidad por accidente, pérdidas o daños que sufran los clientes como consecuencia de imprudencia propia o de terceros ajenos al hotel o inobservancia a las instrucciones y/o reglamentos que para la comodidad de su estancia sean hechas por parte de Ejecutivo San Diego.



## 6. GLOSARIO

- 6.1 “Temporada Alta” es el periodo anual que comprende el festival de marinera, semana santa, fiestas patrias, festival de primavera, navidad y año nuevo.
- 6.2 “Temporada Regular” es el período de tiempo que no hace parte de la temporada alta.
- 6.3 “Ejecutivo San Diego” es el hotel localizado en Trujillo, La Libertad, Perú.
- 6.4 “Página web” significa nuestra página web: [www.hotelejecutivosandiego.com](http://www.hotelejecutivosandiego.com)
- 6.5 “Usted” significa nuestro cliente con quien nosotros hacemos el contrato e incluye una persona que está actuando bajo su autoridad.