

HOTELI METROPOL

A Obala 77
SI-6320 PORTOROŽ
T + 386 5 690 1111
F + 386 5 690 1112
E hoteli-metropol@remisens.com
W www.remisens.com
www.hotel-metropol.si

POGOJI DELA NAJEMNIKA

HOTEL BAR METROPOL

- Obratovanje bara glede na dan odprtja in dan zapiranja objekta, 7 dni v tednu (obratovanje bara: 08:00-00:00).
- PONUDBA (predlog ponudbe in cene pijač, odobritev od strani Hoteli Metropol d.o.o.):
 1. Premium in klasične blagovne znamke tujih alkoholnih žganih pijač (na primer whiskey Lagavulin kot premium brend in Chivas Regal y.o. kot in klasične znamke pijače);
 2. Premium blagovna znamka domačih alkoholnih žganih pijač (ponudba kakovostnih žganj, na primer višnjevcev);
 3. Kakovostna tuja in domača vina (bela, rdeča, rose, penine in vsaj en šampanjec), z možnostjo prodaje kakovostnih vin na kozarec;
 4. Premium brand kave in kavnih izdelkov (espresso, aromatizirana kava, instant napitki);
 5. Premium znamka čajev (na primer Twining, Dilmah ali podobni);
 6. Alkoholni in brezalkoholni kokteli na osnovi premium pijač;
 7. Domače pivo/tuje pivo/craft pivo;
 8. Brezalkoholne gazirane pijače v steklenički;
 9. Brezalkoholne negazirane pijače v steklenici;
 10. Gazirana mineralna voda;
 11. Negazirana mineralna voda;
 12. Voda z okusi;
 13. Sveže iztisnjeni sokovi;
 14. Sveže pripravljen smoothie;
 15. Visokokakovostne sladice (najmanj 5 na dan), najmanj 1 brez glutena (opcionalno).
- Majhen inventar: majhen inventar v celoti zagotovi Najemnik, brez inventarja z logom (na primer kozarci Coca-Cola ali skodelice z blagovno znamko na način, da se vidi logotip).
- Oprema: Hoteli Metropol d.o.o. omogoči raspolago bara in barske opreme (pulti, hladilniki, ledomat, vinski hladilnik). Najemnik je dolžan posredovati seznam potrebne opreme. Za vsaki dodatni aparat je potrebno predhodno soglasje Uprave Hoteli Metropol d.o.o. z ustreznim potrdilom - atestom od Najemnika (na primer aparat za kavo, mlinček za kavo in po.). Za vso prejeto opremo bo izdelan seznam primopredaje z natančnim seznamom, vrsto in tipom inventarja.
- Najemnik je zadolžen za popravilo in vzdrževanje odgovorne opreme znotraj bara.

- Najemnik uporablja mize in stole v preddvorju hotela, pa tudi mize, stole, senčnike in stojala za dežnike na pripadajoči terasi in je dolžan čistiti in vzdrževati mize in stole. Za vzdrževanje tal je zadolžen Najemodajalec.
- Za vso škodo na premoženju Najemodajalca ali zadolžene opreme je odgovoren Najemnik, ki je dolžan povrniti dejansko škodo.
- Prostor za skladiščenje: Najemniku se omogoči prostor za skladiščenje v skladu z zahtevanimi zalogami.
- Vnos blaga je izključno na gospodarskem vhodu, dostava blaga v šank v skladu s gostinskimi pravili, odnosno od gospodarskih deli hotela.
- Zaposleni - Najemniki:
 1. Uniforme morajo biti v skladu z Remisens standardom glede videza in nošenja uniforme;
 2. Osebe se mora obnašati v skladu s standardi Remisens, za katere bodo dostavljeni naknadni predpisi in navodila, hišni red in navodila za vzdrževanje čistoče in osebne higijene in predpisi o COVID DELOVNI NAČIN, kar se še posebej nanaša na zdravlje gostov, in prema drugih kolegov v hotelu;
 3. Najemnik opravlja dejavnosti z zaposlenimi, ki jih Najemnik zaposli in vse pravice in obveznosti zaposlenih na podlagi delovnega razmerja z Najemnikom so Najemnikova pravica in dolžnost;
 4. Vso morebitno škodo, denarne kazni, materialne in druge obveznosti, ki nastanejo in izhajajo iz opravljanja Najemnikovih dejavnosti, krije Najemnik;
 5. Zaposleni Najemnika se morajo med izvajanjem del obnašati v skladu s standardi Remisens, po zaključku dela pa so dolžni čim prej zapustiti hotel;
 6. Morebitno škodo, kazen ki bi nastala zaradi opravljanja dejavnosti, vedenja Najemnikovih delavca do gostov hotela, plača Najemnik;
 7. Najemnik se zaveže, da bo sklenil polico zavarovanja odgovornosti in kopijo posredoval Najemodajalcu, v primeru spremembe pogojev zavarovanja ali kritja omenjene zavarovalne police pa v času trajanja te pogodbe o tem obvesti Najemodajalca in posreduje kopijo takoj, brez odlašanja.

V primeru odstopanja od podrobnosti, dogovorjenih v memorandumu, Direktor objekta sproži naslednje ukrepe:

1. Ustni opomin (priča in zapisnik),
2. Pisno opozorilo (s povratnico),
3. Predlog o odpovedi pogodbe Upravi (pisno).

Odpoved pogodbe zaradi zgoraj navedenega razloga je upravičen razlog za odpoved pogodbe. Naloga Direktorja hotela je, da Najemniku enkrat mesečno pošlje komentarje gostov iz raziskav o teh objektih, v primeru negativnih komentarjev pa mora Najemnik čim prej odpraviti vse pomanjkljivosti, ugotovljene v komentarjih gostov.

V primeru, zahteve odškodnine od gosta zaradi neizpolnitve katere koli hotelske obveznosti in se nanaša na storitev, ki jo zagotavlja Najemnik, je plačilo odškodnine izključno obveznost Najemnika.

HOTEL BAR LUCIJA

- Obratovanje bara glede na dan odprtja in dan zapiranja objekta, 7 dni v tednu (obratovanje bara: 08:00-23:00).
- PONUDBA (predlog ponudbe in cene pijač, odobritev od strani Hoteli Metropol d.o.o.):
 1. Klasične blagovne znamke tujih alkoholnih žganih pijač (na primer whiskey Chivas Regal 12 y.o.);
 2. Premium blagovna znamka domačih alkoholnih žganih pijač (ponudba kakovostnih žganj, na primer višnjevca);
 3. Kakovostna tuja in domača vina (bela, rdeča, rose, peneča vina), z možnostjo prodaje kakovostnih vin na kozarec;
 4. Premium znamka kave in kavnih izdelkov (espresso, aromatizirana kava, instant napitki);
 5. Premium znamka čajev (na primer Twining, Dilmah ali podobni);
 6. Alkoholni in brezalkoholni kokteli na osnovi premium pijač;
 7. Domače pivo/tuje pivo;
 8. Brezalkoholne gazirane pijače v steklenički;
 9. Brezalkoholne negazirane pijače v steklenici;
 10. Gazirana mineralna voda;
 11. Negazirana mineralna voda;
 12. Voda z okusi;
 13. Sveže iztisnjeni sokovi;
 14. Sveže pripravljen smoothie (neobvezno);
 15. Visokokakovostne sladice (najmanj 5 na dan), najmanj 1 brez glutena (opcionalno).
- Drobni inventar: drobní inventar v celoti zagotovi Najemnik, brez inventarja z logom (na primer kozarci Coca-Cola ali skodelice z blagovno znamko na način, da se vidi logotip).
- Oprema: Hoteli Metropol d.o.o. omogoči raspolago bara in barske opreme (pulti, hladilniki, ledomat, hladilnik vina). Najemnik je dolžan predložiti seznam potrebne opreme. Za vsaki dodatni aparat je potrebno predhodno soglasje Uprave Hoteli Metropol d.o.o. z ustreznim potrdilom - atestom od Najemnika (na primer aparat za kavo, mlinček za kavo in po.). Za vso prejeta opremo bo izdelan seznam primopredaje z natančnim seznamom, vrsto in tipom inventarja.
- Najemnik je zadolžen za popravilo in vzdrževanje opreme znotraj bara.
- Najemnik uporablja mize in stole v preddvorju hotela, pa tudi mize, stole, senčnike in stojala za dežnike na pripadajoči terasi in je dolžan čistiti in vzdrževati mize in stole. Za vzdrževanje tal je zadolžen Najemodajalec.
- Za vso škodo na premoženju Najemodajalca ali zadolžene opreme je odgovoren Najemnik, ki je dolžan povrniti dejansko škodo.
- Prostor za skladiščenje: Najemniku se omogoči prostor za skladiščenje v skladu z zahtevanimi zalogami.
- Vnos blaga je izključno na gospodarskem vhodu, dostava blaga v šank v skladu s gostinskimi pravili, odnosno od gospodarskih deli hotela.
- Zaposleni - Najemniki:
 1. Uniforme morajo biti v skladu z Remisens standardom glede videza in nošenja uniforme;
 2. Osebe se mora obnašati v skladu s standardi Remisens, za katere bodo dostavljeni naknadni predpisi in navodila, hišni red in navodila za vzdrževanje čistoče in osebne higijene in predpisi o COVID DELOVNI NAČIN, kar se še posebej nanaša na zdravlje gostov, in prema drugih kolegov v hotelu;
 3. Najemnik opravlja dejavnosti z zaposlenimi, ki jih Najemnik zaposli in vse pravice in obveznosti zaposlenih na podlagi delovnega razmerja z Najemnikom so Najemnikova pravica in dolžnost;
 4. Vso morebitno škodo, denarne kazni, materialne in druge obveznosti, ki nastanejo in izhajajo iz opravljanja Najemnikovih dejavnosti, krije Najemnik;

5. Zaposleni Najemnika se morajo med izvajanjem del obnašati v skladu s standardi Remisens, po zaključku dela pa so dolžni čim prej zapustiti hotel;
6. Morebitno škodo, kazen ki bi nastala zaradi opravljanja dejavnosti, vedenja Najemnikovih delavca do gostov hotela, plača Najemnik;
7. Najemnik se zaveže, da bo sklenil polico zavarovanja odgovornosti in kopijo posredoval Najemodajalcu, v primeru spremembe pogojev zavarovanja ali kritja omenjene zavarovalne police pa v času trajanja te pogodbe o tem obvesti Najemodajalca in posreduje kopijo takoj, brez odlašanja.

V primeru odstopanja od podrobnosti, dogovorjenih v memorandumu, Direktor objekta sproži naslednje ukrepe:

1. Ustmeni opomin (priča in zapisnik),
2. Pisno opozorilo (s povratnico),
3. Predlog o odpovedi pogodbe Upravi (pisno).

Odpuved pogodbe zaradi zgoraj navedenega razloga je upravičen razlog za odpoved pogodbe. Naloga Direktorja hotela je, da Najemniku enkrat mesečno pošlje komentarje gostov iz raziskav o teh objektih, v primeru negativnih komentarjev pa mora Najemnik čim prej odpraviti vse pomanjkljivosti, ugotovljene v komentarjih gostov.

V primeru, zahteve odškodnine od gosta zaradi neizpolnitve katere koli hotelske obveznosti in se nanaša na storitev, ki jo zagotavlja Najemnik, je plačilo odškodnine izključno obveznost Najemnika.

BEACH BAR z teraso

- Obratovanje bara v skladu dan odprtja in dan zapiranja objekta, 7 dni v tednu (minimalno obratovanje bara 10:00-19:00).
- PONUDBA (predlog ponudbe in cene pijač, odobritev od strani Hoteli Metropol d.o.o.):
 1. Blagovne znamke tujih alkoholnih žganih pijač (na primer Chivas Regal 12 y.o, Ballantines, in slično);
 2. Premium blagovna znamka domačih alkoholnih žganih pijač (ponudba kakovostnih žganj, na primer višnjevcev);
 3. Kakovostna tuja in domača vina (bela, rdeča, rose, peneča vina), z možnostjo prodaje kakovostnih vin na kozarec;
 4. Kakovostna znamka kave in kavnih izdelkov (espresso, aromatizirana kava, instant napitki);
 5. Kakovostna znamka čajev;
 6. Alkoholni in brezalkoholni kokteli na osnovi kakovostnih pijač;
 7. Domače pivo/tuje pivo;
 8. Brezalkoholne gazirane pijače v steklenički;
 9. Brezalkoholne negazirane pijače v steklenici;
 10. Gazirana mineralna voda;
 11. Negazirana mineralna voda;
 12. Voda z okusi;
 13. Sveže iztisnjeni sokovi/smoothie ponudba;
 14. Sladoled;
 15. Ponudba hrane/fast food in preprostih jedi (kot so testenine, pečeno meso/ribe s prilogami itd.).
- Majhen inventar: majhen inventar v celoti zagotovi Najemnik. MAJHNI INVENTAR MORA BITI V SKLADU Z MOŽNOSTJO STREŽENJA PIJAČ NA BAZENU (plastika, polikarbonat ali podobno).
- Oprema: Hoteli Metropol d.o.o. omogoči raspolago bara in barske opreme (pulti, hladilniki, ledomat, hladilnik vina). Najemnik je dolžan predložiti seznam potrebne opreme. Za vsaki dodatni aparat je potrebno predhodno soglasje Uprave Hoteli Metropol d.o.o. z ustreznim potrdilom - atestom od Najemnika (na primer aparat za kavo, mlinček za kavo in po.). Za vso prejeta opremo bo izdelan seznam primopredaje z natančnim seznamom, vrsto in tipom inventarja.
- Najemnik je zadolžen za popravilo in vzdrževanje odgovorne opreme znotraj bara.
- Za vso škodo na premoženju Najemodajalca ali zadolžene opreme je odgovoren Najemnik, ki je dolžan povrniti dejansko škodo.
- Prostor za skladiščenje: Najemniku se omogoči prostor za skladiščenje v skladu z zahtevanimi zalogami.
- Zaposleni - Najemniki:
 1. Uniforme morajo biti v skladu z Remisens standardom glede videza in nošenja uniforme;
 2. Osebe se mora obnašati v skladu s standardi Remisens, za katere bodo dostavljeni naknadni predpisi in navodila, hišni red in navodila za vzdrževanje čistoče in osebne higijene in predpisi o COVID DELOVNI NAČIN, kar se še posebej nanaša na zdravlje gostov, in prema drugih kolegov v hotelu;
 3. Najemnik opravlja dejavnosti z zaposlenimi, ki jih Najemnik zaposli in vse pravice in obveznosti zaposlenih na podlagi delovnega razmerja z Najemnikom so Najemnikova pravica in dolžnost;
 4. Vso morebitno škodo, kazni, materialne in druge obveznosti, ki nastanejo in izhajajo iz opravljanja Najemnikovih dejavnosti, krije Najemnik;
 5. Zaposleni Najemnika se morajo med izvajanjem del obnašati v skladu s standardi Remisens, po zaključku dela pa so dolžni čim prej zapustiti hotel;

6. Morebitno škodo, kazen ki bi nastala zaradi opravljanja dejavnosti, vedenja Najemnikovih delavca do gostov hotela, plača Najemnik;
7. Najemnik se zaveže, da bo sklenil polico zavarovanja odgovornosti in kopijo posredoval Najemodajalcu, v primeru spremembe pogojev zavarovanja ali kritja omenjene zavarovalne police pa v času trajanja te pogodbe o tem obvesti Najemodajalca in posreduje kopijo takoj, brez odlašanja.

V primeru odstopanja od podrobnosti, dogovorjenih v memorandumu, Direktor objekta sproži naslednje ukrepe:

1. Ustmeni opomin (priča in zapisnik),
2. Pisno opozorilo (s povratnico),
3. Predlog o odpovedi pogodbe Upravi (pisno).

Odpoved pogodbe zaradi zgoraj navedenega razloga je upravičen razlog za odpoved pogodbe. Naloga Direktorja hotela je, da Najemniku enkrat mesečno pošlje komentarje gostov iz raziskav o teh objektih, v primeru negativnih komentarjev pa mora Najemnik čim prej odpraviti vse pomanjkljivosti, ugotovljene v komentarjih gostov.

V primeru, zahteve odškodnine od gosta zaradi neizpolnitve katere koli hotelske obveznosti in se nanaša na storitev, ki jo zagotavlja Najemnik, je plačilo odškodnine izključno obveznost Najemnika.

DODATNO:

Najemnik se zavezuje, da bo spoštoval, da glasba v baru ne bo presegla glasnost, določene s pogodbo, in na način, ki moti goste v sobah, ter da bo vrsta glasbe usklajena z Direktorjem hotela.

BAZEN IN WELLNESS METROPOL

- Obratovanje wellnesa je skladno z dnem odpiranja in dnem zapiranja objekta, 7 dni v tednu (minimalno obratovanje bara: 08:00-20:00).
- PONUDBA (predlog ponudb tretmajev in cen tretmajev, odobritev s strani Hoteli Metropol d.o.o.):
 1. Ponudba raznih masaž
 2. Ponudba manikur
 3. Ponudba pedikur
 4. Ponudba nege obraza
 5. Ponudba depilacij
- Drobni inventar: drobni inventar v celoti zagotovi Najemnik - DROBNI INVENTAR MORA BITI V SKLADU S KATEGORIJO HOTELA 5*
- Oprema: Hoteli Metropol d.o.o. da na raspolago oprem, ki je trenutno postavljena v prostoru bazena in wellnesa. Najemnik je dolžan predložiti seznam potrebne opreme. Za vsaki dodatni aparat je potrebno predhodno soglasje Uprave Hoteli Metropol d.o.o. z ustreznim potrdilom - atestom od Najemnika (na primer UV lampa, grelnik voska in po.). Za vso prejeto opremo bo izdelan seznam primopredaje z natančnim seznamom, vrsto in tipom inventarja.
- Najemnik je zadolžen za popravilo in vzdrževanje opreme znotraj bazena in wellnesa.
- Najemnik je zadolžen za čiščenje talnih površin v celotnem prostoru, ki je predmet najema, kakor tudi za vzdrževanje higienskih standardov na nivoju hotela 5*.
- Za vso škodo na premoženju Najemodajalca ali zadolžene opreme je odgovoren Najemnik, ki je dolžan povrniti dejansko škodo
- Najemnik je dolžan spoštovati vse predpise o varnosti gostov in zaposlenih, ter vse zakone i pravilnike vezane za področje Wellnesa i bazena.
- Zaposleni - Najemniki:
 1. Uniforme morajo biti v skladu z Remisens standardom glede videza in nošenja uniforme;
 2. Osebe se mora obnašati v skladu s standardi Remisens, za katere bodo dostavljeni naknadni predpisi in navodila, hišni red in navodila za vzdrževanje čistoče in osebne higiene in predpisi o COVID DELOVNI NAČIN, kar se še posebej nanaša na zdravlje gostov, in prema drugih kolegov v hotelu;
 3. Najemnik opravlja dejavnosti z zaposlenimi, ki jih Najemnik zaposli in vse pravice in obveznosti zaposlenih na podlagi delovnega razmerja z Najemnikom so Najemnikova pravica in dolžnost;
 4. Vso morebitno škodo, denarne kazni, materialne in druge obveznosti, ki nastanejo in izhajajo iz opravljanja Najemnikovih dejavnosti, krije Najemnik;
 5. Zaposleni Najemnika se morajo med izvajanjem del obnašati v skladu s standardi Remisens, po zaključku dela pa so dolžni čim prej zapustiti hotel;
 6. Morebitno škodo, kazen, ki bi nastala zaradi opravljanja dejavnosti, vedenja Najemnikovih delavca do gostov hotela, plača Najemnik;
 7. Najemnik se zaveže, da bo sklenil polico zavarovanja odgovornosti in kopijo posredoval Najemodajalcu, v primeru spremembe pogojev zavarovanja ali kritja omenjene zavarovalne police pa v času trajanja te pogodbe o tem obvesti Najemodajalca in posreduje kopijo takoj, brez odlašanja.

V primeru odstopanja od podrobnosti, dogovorjenih v memorandumu, Direktor objekta sproži naslednje ukrepe:

1. Ustni opomin (priča in zapisnik),
2. Pisno opozorilo (s povratnico),
3. Predlog o odpovedi pogodbe Upravi (pisno).

Odpoved pogodbe zaradi zgoraj navedenega razloga je upravičen razlog za odpoved pogodbe. Naloga Direktorja hotela je, da Najemniku enkrat mesečno pošlje komentarje gostov iz

raziskav o teh objektih, v primeru negativnih komentarjev pa mora Najemnik čim prej odpraviti vse pomanjkljivosti, ugotovljene v komentarjih gostov.

V primeru, zahteve odškodnine s strani gosta zaradi neizpolnitve katere koli hotelske obveznosti in se nanaša na storitev, ki jo zagotavlja Najemnik, je plačilo odškodnine izključno obveznost Najemnika.

DODATNO:

Najemnik se zavezuje, da bo spoštoval, da glasba v sklopu Wellnesa ne bo presegla glasnost, določene s pogodbo, in na način, ki moti goste v sobah, ter da bo vrsta glasbe usklajena z Direktorjem hotela.

BAZEN IN WELLNESS LUCIJA

- Obratovanje wellnessa je skladno z dnem odpiranja in dnem zapiranja objekta, 7 dni v tednu (minimalno obratovanje bara: 08:00-20:00).
- PONUDBA (predlog ponudb tretmajev in cen tretmajev, odobritev s strani Hoteli Metropol d.o.o.):
 1. Ponudba raznih masaž
 2. Ponudba manikur
 3. Ponudba pedikur
 4. Ponudba nege obraza
 5. Ponudba depilacij
- Drobni inventar: drobni inventar v celoti zagotovi Najemnik - DROBNI INVENTAR MORA BITI V SKLADU S KATEGORIJO HOTELELA 5*
- Oprema: Hoteli Metropol d.o.o. da na raspolago oprem, ki je trenutno postavljena v prostoru bazena in wellnessa. Najemnik je dolžan predložiti seznam potrebne opreme. Za vsaki dodatni aparat je potrebno predhodno soglasje Uprave Hoteli Metropol d.o.o. z ustreznim potrdilom - atestom od Najemnika (na primer UV lampa, grelnik voska in po.). Za vso prejeto opremo bo izdelan seznam primopredaje z natančnim seznamom, vrsto in tipom inventarja.
- Najemnik je zadolžen za popravilo in vzdrževanje opreme znotraj wellnessa in bazena.
- Najemnik je zadolžen za čiščenje talnih površin v celotnem prostoru, ki je predmet najema, kakor tudi za vzdrževanje higienskih standardov na nivoju hotela 5*.
- Za vso škodo na premoženju Najemodajalca ali zadolžene opreme je odgovoren Najemnik, ki je dolžan povrniti dejansko škodo
- Najemnik je dolžan spoštovati vse predpise o varnosti gostov in zaposlenih, ter vse zakone i pravilnike vezane za področje Wellnessa i bazena.
- Zaposleni - Najemniki:
 1. Uniforme morajo biti v skladu z Remisens standardom glede videza in nošenja uniforme;
 2. Osebe se mora obnašati v skladu s standardi Remisens, za katere bodo dostavljeni naknadni predpisi in navodila, hišni red in navodila za vzdrževanje čistoče in osebne higiene in predpisi o COVID DELOVNI NAČIN, kar se še posebej nanaša na zdravlje gostov, in prema drugih kolegov v hotelu;
 3. Najemnik opravlja dejavnosti z zaposlenimi, ki jih Najemnik zaposli in vse pravice in obveznosti zaposlenih na podlagi delovnega razmerja z Najemnikom so Najemnikova pravica in dolžnost;
 4. Vso morebitno škodo, denarne kazni, materialne in druge obveznosti, ki nastanejo in izhajajo iz opravljanja Najemnikovih dejavnosti, krije Najemnik;
 5. Zaposleni Najemnika se morajo med izvajanjem del obnašati v skladu s standardi Remisens, po zaključku dela pa so dolžni čim prej zapustiti hotel;
 6. Morebitno škodo, kazen, ki bi nastala zaradi opravljanja dejavnosti, vedenja Najemnikovih delavca do gostov hotela, plača Najemnik;
 7. Najemnik se zaveže, da bo sklenil polico zavarovanja odgovornosti in kopijo posredoval Najemodajalcu, v primeru spremembe pogojev zavarovanja ali kritja omenjene zavarovalne police pa v času trajanja te pogodbe o tem obvesti Najemodajalca in posreduje kopijo takoj, brez odlašanja

V primeru odstopanja od podrobnosti, dogovorjenih v memorandumu, Direktor objekta sproži naslednje ukrepe:

1. Ustni opomin (priča in zapisnik),
 2. Pisno opozorilo (s povratnico),
 3. Predlog o odpovedi pogodbe Upravi (pisno).
- Odpoved pogodbe zaradi zgoraj navedenega razloga je upravičen razlog za odpoved pogodbe.

- Naloga Direktorja hotela je, da Najemniku enkrat mesečno pošlje komentarje gostov iz raziskav o teh objektih, v primeru negativnih komentarjev pa mora Najemnik čim prej odpraviti vse pomanjkljivosti, ugotovljene v komentarjih gostov.
- V primeru, zahteve odškodnine s strani gosta zaradi neizpolnitve katere koli hotelske obveznosti in se nanaša na storitev, ki jo zagotavlja Najemnik, je plačilo odškodnine izključno obveznost Najemnika.

DODATNO:

- Najemnik se zavezuje, da bo spoštoval, da glasba v sklopu Wellnesa ne bo presegla glasnosti, določene s pogodbo, in na način, ki moti goste v sobah, ter da bo vrsta glasbe usklajena z Direktorjem hotela.