



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR HOTEL BELLAVISTA SEVILLA





REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Conforme al Artículo 25 del Decreto – **Ley 13/2020 de 18 de Mayo**, por el que se establecen medidas extraordinarias y urgentes relativas a establecimientos hoteleros, coordinación de alertas, impulso de la telematización, reactivación del sector cultural y flexibilización en diversos ámbitos ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19), (BOJA Extraordinario Nº 27, de 18 de mayo de 2020. Págs. 31-48 y anexos pág. 106-131), el **Hotel Bellavista Sevilla** dispone del siguiente Reglamento de Régimen Interior que será de obligado cumplimiento para los clientes del mismo, que hagan uso de sus instalaciones y servicios.

Tal y como se establece en el artículo 25.3 el Hotel Bellavista Sevilla podrá recabar el auxilio de las fuerzas y Cuerpos de Seguridad para desalojar del mismo a quienes incumplan el reglamento de Régimen interno, incumplan las reglas usuales de convivencia social o pretendan acceder o permanecer en el mismo 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.

1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

El Hotel Bellavista Sevilla podrá denegar el acceso e impedir la permanencia de personas en el establecimiento por las siguientes causas:

- a) Por falta de capacidad del alojamiento o de sus instalaciones.
- b) Por permanecer en el establecimiento sin estar alojado o tener reserva y sin intención de consumir.
- c) Por incumplir los requisitos de admisión establecidos en este régimen interno o las normas de convivencia.
- d) Por adoptar conductas que puedan producir peligro o molestias, a otras personas o usuarios, o que dificulten el normal desarrollo de la actividad.
- e) Por no respetar las normas higiénico-sanitarias o de distanciamiento que sean de aplicación.
- f) Por intentar introducir en el establecimiento artículos prohibidos por la ley tales como explosivos o armas.
- g) Por negarse a registrarse de acuerdo a lo establecido por las leyes en vigor, independiente de si tiene reserva o no.
- h) Por estar en estado de embriaguez o bajo el efecto de las drogas.
- i) Por no abonar la factura en el momento de su presentación.
- j) Por tener pendiente alguna factura anterior sin abonar.
- k) Por negarse a facilitar una tarjeta de crédito de garantía de pago de extras o depósito equivalente según lo establecido en el punto 3 del presente documento.

No obstante, y en los casos descritos anteriormente, la persona queda obligada al abono de los gastos que haya generado hasta el momento de la prohibición de acceso o permanencia en el establecimiento.

2. PERIODO DE OCUPACIÓN DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO

La ocupación de las unidades de alojamiento comienza a las 12:00 horas del primer día del período contratado, salvo en fechas en la que la ocupación del hotel sea máxima donde la hora de acceso será las 14.00 horas, y finaliza a las 12:00 horas del día señalado como fecha de salida.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

En todo caso, el cliente tendrá derecho al uso de las zonas comunes desde las 12.00 horas del día de llegada.

La prolongación en la ocupación por tiempo superior al descrito, sin que exista previo acuerdo, ocasionará el deber de abonar una jornada más, supuesto que el hotel cuente con la disponibilidad suficiente para ello. Para posibles cambios del período de estancia contratado, rogamos consulte siempre en recepción.

3. ANTICIPO DE PAGOS Y SERVICIOS

Los usuarios tienen la obligación de abonar el importe de los servicios contratados en el momento de presentación de la factura. La política de la empresa exige que el importe de la reserva sea abonado previamente o a la hora de realizar la entrada en el hotel. En cualquier caso, se emitirá factura en el momento de realizar el pago.

De igual modo es necesario una tarjeta de crédito como garantía de los posibles extras que el cliente pudiera realizar, usándose como método de pago en caso de que el cliente no abonara directamente a la salida los mismos.

El Hotel podrá solicitar garantía previa de pago por cualquier medio admitido en derecho, por los servicios contratados; de conformidad con la normativa estatal aplicable al efecto.

Igualmente, y para aquellos casos en los que el alojamiento sea abonado por una tercera persona o sociedad, incluidas las agencias de viajes, y los clientes lleven como medio de pago un bono de las mismas, el hotel podrá solicitar una tarjeta de crédito o depósito de 500 €, para aquellos gastos en los que pudiese incurrir en el cliente, no incluidos en el bono, así como los posibles desperfectos ocasionados en la habitación.

En caso de no presentar dicha garantía de pago, el hotel podrá optar por no facilitar el acceso a las unidades de alojamiento, perdiendo el cliente las cantidades entregadas a cuenta como garantía de reserva o pago de la misma en caso de ser una reserva prepagada no reembolsable.

El hotel se reserva el derecho de verificar la validez de la tarjeta de crédito.

Los costes del inventario de la habitación han sido declarados en la Delegación de Turismo el 22/03/2011, se encuentran en el Anexo I.

En caso de cancelación fuera del plazo establecido en la política de cancelaciones de la reserva, se procederá a facturar y cobrar el importe en la tarjeta facilitada como garantía, quedando liberado el hotel de la obligación de mantener la reserva cancelada.

En caso de no presentación, incluso en el supuesto de reservas pre-pagadas no reembolsables, el hotel liberará la habitación al día siguiente de la supuesta fecha de llegada, pudiendo ser utilizada por tercero.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

Todo cliente alojado en el Hotel Bellavista Sevilla deberá respetar las siguientes normas de convivencia:



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- a) Se insta a los clientes a mantener la convivencia con otros clientes. Recuerde que las plantas y pasillos donde se encuentran las habitaciones son zonas de descanso de los clientes, por lo tanto se deben evitar los ruidos que pudieran resultar molestos para otros clientes, tales como gritos, en especial a partir de las 22.00 h
- b) Todas las habitaciones del hotel son **NO FUMADORES**, por lo que no está permitido fumar en su interior. En caso contrario, de existir evidencias de haber fumado en el interior del establecimiento tales como, colillas, ceniza, olor, humo o quemaduras, el Hotel Bellavista Sevilla podrá facturar al cliente 150.00 €.
- c) Toda persona que acceda a las unidades de alojamiento debe facilitar su DNI/Pasaporte o Carné de conducir en recepción para realizar el registro correspondiente que será transmitido a las FFCC seguridad del Estado, en cumplimiento con la normativa en vigor.
- d) Se prohíbe introducir comidas o bebidas en el Hotel para ser consumidas en su interior. No está permitido el consumo de bebidas en la piscina, si estas no han sido adquiridas en el Bar –Piscina del propio hotel.
- e) Por motivos de seguridad, no se admitirá la introducción en las habitaciones de objetos muebles distintos a los habituales y propios de un turista. Así mismo, tampoco se admitirá la introducción en las habitaciones de aparatos eléctricos, ni a gas, con la única excepción de los propios para higiene personal como afeitadoras, secadores de pelo, etc. o de ocio / negocios (ipods, ordenadores, consolas....).
- f) La circulación y estancia dentro del establecimiento será en los lugares reservados para los clientes, sin que estos puedan acceder en ningún caso a las estancias o espacios reservados o privados. La indumentaria o vestimenta utilizable en cada uno de estos espacios será la establecida al efecto.
- g) No se permite el acceso a la recepción, restaurante, buffet o Cafetería del Hotel con vestuario inadecuado, sin camiseta, descalzo o mojado.
- h) **No se permite sacar alimentos ni bebidas de los comedores del Hotel.** En caso de realizarse bocadillos con la intención de sacarlos, serán facturados a la tarifa existente en el restaurante o en su defecto, por el valor del bocadillo/sándwich más económico, independientemente de si el cliente se lo lleva o lo deja en la mesa.
- i) Está prohibido utilizar las toallas y otras prendas de la habitación para uso exterior.
- j) No está permitido el uso de toallas de la habitación para la piscina. El hotel dispone de toallas de piscina que serán facilitadas al cliente previo depósito de garantía que le será devuelto al cliente tras la devolución de la toalla de piscina. En caso de pérdida o deterioro de la toalla, no se devolverá el importe del depósito.
- k) Se prohíbe la utilización de teléfonos con cámara fotográfica u otros aparatos dotados de dispositivo para captar imágenes en las zonas de piscinas, etc.
- l) No se permitirá el uso doble de una habitación doble que se hubiera contratado como Doble uso individual. En ese caso, se abonará la tarifa fijada para el uso doble y se requerirá la identificación y firma del parte de viajeros al nuevo huésped. Tampoco se permitirá el acceso de 3 personas a una habitación que haya sido contratada como doble.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- m) El cliente debe indicar el número total de personas que van a alojarse, incluidos niños o bebés.
- n) El aparcamiento interior es un servicio para los residentes del Hotel y usuarios de servicios complementarios, cuyo uso está condicionado al pago de la tarifa que tenga estipulada el Hotel y a su disponibilidad.
- o) El uso de las tumbonas de la piscina es gratuito. El personal del Hotel podrá retirar las tumbonas que no se usen durante al menos 30 minutos consecutivos, siempre que hubiera otros usuarios esperando para ocuparlas y trasladar los enseres personales que en ella hubiera a la Recepción del Hotel.
- p) Deben respetarse las normas de uso de piscina y aforo de la misma según indicaciones del personal del hotel.
- q) Para poder hacer cargos a cuenta de su habitación será preciso entregar una tarjeta de crédito de garantía en el momento de realizar el check in.
- r) Las normas de seguridad prohíben el uso de velas u otros objetos incandescentes que puedan provocar una situación indeseada de fuego.
- s) El hotel dispone de plancha y tabla de planchar de préstamo para los clientes en recepción sin coste adicional. No obstante ha de hacerse un uso adecuado de las mismas para evitar situaciones de riesgo tanto de las personas alojadas como de las instalaciones y materiales de la habitación.

5. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

La Directora del Hotel Bellavista Sevilla es M^a Teresa Agudo Beato y el Director Adjunto es Pedro E. Agudo.

Nuestro departamento administrativo está abierto de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y se puede contactar a través del e-mail: admon@hotelbellavistasevilla.com.

La modificación de facturas emitidas con fecha anterior a la que sean solicitadas no puede hacerse por el departamento de recepción, por lo que será administración o dirección quien procederá a su modificación y posterior envío de conforme a la ley.

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PRESTADOS POR OTRAS ENTIDADES

El servicio de limpieza de habitaciones se encuentra subcontratado a la empresa Corumba perteneciente al Grupo Eulen. No obstante, el servicio se realiza conforme a los procedimientos redactados por el Hotel Bellavista Sevilla en colaboración con dicha empresa.

El servicio de transporte ofrecido en nuestra página web con coste es realizado por la empresa Cohosting.

7. SEGURIDAD DE BIENES MATERIALES Y PERSONALES.

Los clientes deberán seguir las normas y consignas de seguridad que sean indicadas por el personal del hotel, en especial todas aquellas relacionadas con cuestiones higiénico-sanitarias.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Nuestras llaves no indican el número de habitación para mayor seguridad de nuestros clientes. No obstante, en caso de pérdida o sustracción deberá informar a la recepción de ello para que procedan a anular dicha llave. En caso contrario, el hotel no se hace responsable de la seguridad de su habitación.

Todas las habitaciones del hotel disponen de caja de seguridad. Rogamos depositen todos sus objetos de valor en su interior.

Asegúrese de cerrar su puerta al abandonar su habitación.

Nuestro personal de pisos no está autorizado para abrir ninguna puerta. Si ha olvidado su llave, por favor contacte con recepción.

Controle sus pertenencias en las zonas comunes. El hotel no es responsable de los equipajes y enseres personales abandonados sin vigilancia en dichas zonas.

Disponemos de piscina en nuestras instalaciones. Por la capacidad del vaso no es preciso la presencia de socorrista. Si usted no sabe nadar o viaja con niños, les rogamos maximicen la seguridad en dicha zona.

8. HORARIOS GENERALES

El horario de limpieza de las habitaciones es de 09:00 a 16:00 horas. En caso de desear que no se le moleste, cuelgue el aviso "Por favor no molesten", en el exterior de la puerta de su habitación y solicite a Recepción una limpieza ulterior, si es posible.

El Horario de Recepción-Conserjería será de 00.00 a 24.00. Por motivos de seguridad en ningún caso se entregaran llaves de los accesos generales a los clientes. Todo ello si perjuicio del derecho establecido a los usuarios en **el artículo 21 de la Ley 13/2011, de 23 de Diciembre**.

El horario del servicio de habitaciones será de 07:30 a 22:00 horas, a excepción de los días de cierre excepcional del restaurante.

9. ADMISIÓN DE MASCOTAS

El Hotel Bellavista Sevilla admite las mascotas de los clientes siempre que cumplan con una serie de condiciones recogidas en nuestra política de aceptación de mascotas y publicadas en nuestra web. Es admisión conlleva un coste asociado.

Las normas son las siguientes:

- Los animales deben permanecer con la correa o correa y bozal en las zonas públicas.
- Sea cortés con los otros huéspedes que pueden ser alérgicos o sentirse incómodos si su mascota esta cerca. Por favor vigílela en todo momento.
- Utilice los boles de agua y comida que le facilitarán en Recepción. Por favor no utilice otros platos o utensilios del Hotel.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- No bañe a su mascota en la bañera del hotel ni utilice las toallas de clientes para secarlos.
- Acompañe siempre a su mascota, si debe dejarla sola en la habitación use un trasportín y facilite un teléfono de contacto a la recepción. Si usted incumple este punto el hotel podrá facturarle 100 €.
- El hotel se reserva el derecho de anular la limpieza de la habitación si su mascota está sola y sin trasportín.
- Salvo en el caso de perros –guía, no está permitido el acceso de animales al restaurante. Si hace uso de nuestro restaurante podrá dejar a su mascota en la habitación durante el tiempo necesario. Le rogamos avise a recepción en este supuesto.
- Su mascota puede acceder al recinto de la piscina, pero no está autorizada a bañarse.
- En el desafortunado caso de que su mascota produzca algún daño, se le cargará un mínimo de 30 € en concepto de limpieza o reparación

10. OTRAS RECOMENDACIONES Y NORMAS

- a) Vigile y controle su equipaje. No lo deje desatendido.
- b) Cierre la puerta de su habitación al salir de ella y trate de abrirla de nuevo para asegurarse de que está correctamente cerrada, aún cuando sólo sea por un corto espacio de tiempo.
- c) Mantenga la puerta cerrada cuando esté en la habitación.
- d) Deposite todos los objetos de valor en la caja fuerte de su habitación
- e) Cierre su equipaje cuando no lo utilice y colóquelo en su armario. Si el equipaje tiene cerradura, úsela siempre.
- f) Proteja la llave de su habitación. No deje simplemente la llave en el mostrador de Recepción. Devuelva siempre su llave al realizar el check out del hotel.
- g) Notifique inmediatamente a la Dirección 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.
- h) No se moleste si le piden en recepción que se identifique, es por su seguridad.
- i) No exhiba joyas, dinero u objetos de valor en su habitación.
- j) No invite a extraños a su habitación, ni les diga el número de ella.
- k) No permita al personal de reparaciones entrar en su habitación sin haberlo requerido o autorizado la Dirección del Hotel.
- l) No permita la entrada de personas en su habitación, con entregas que no han sido solicitadas.
- m) Cuando establezca relaciones sociales con personas desconocidas, no revele el nombre de su hotel y el número de su habitación.
- n) No discuta planes específicos de futuras excursiones, salidas, etc. en público o con extraños.
- o) No muestre la llave de su habitación en lugares públicos.
- p) Está prohibido colgar ropa sobre la barandilla de la terraza, ni en el interior de la misma colgada de cuerdas.
- q) Si descubre algún tipo de deterioro o anomalía, póngase en contacto con recepción.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- r) La instalación eléctrica de su habitación es de 220 Voltios.
- s) Respete las zonas de habitaciones durante las horas nocturnas y de siesta; y en general evite hacer ruido innecesariamente.
- t) Rogamos utilice las instalaciones adecuadamente, respetando el mobiliario y los jardines del hotel.
- u) Rogamos respete los horarios de todas las instalaciones del Hotel.
- v) Para evitar el peligro de accidentes, queda prohibido el uso de vasos y otros objetos de cristal en la zona de piscina.
- w) Agradecemos su participación en caso de que durante su estancia en el Hotel, se practique cualquier simulacro de siniestro o evacuación.
- x) Algún horario puede cambiar en función de la época del año.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ANEXO I:

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE**
 Delegación Provincial de Sevilla **JUNTA DE ANDALUCÍA**
 Registro General **CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE**

22 MAR. 2011

D.D.º PEDRO AGUDO BEATO
 con D.N.I. n.º 01933044-D, en su nombre o en representación
 de HOTELES BELLAVISTA, S.A.
 con D.N.I./C.I.F. n.º A-41351644, y domicilio en AVDA BELLAVISTA 153
41014; SEVILLA

SOLICITA: Referencia:
COMUNICACIÓN DE PRECIOS P.V.P DE ACCESORIOS, MOBILIARIO Y ELECTRODOMESTICOS DE LAS
HABITACIONES DEL HOTEL BELLAVISTA SEVILLA:

TELEVISIONES € 1500 ⁰⁰ ud.	MANDO T.V. € 301 ⁰⁰ ud.	CUADROS € 505 ⁰⁰ ud.
TOALLAS € 500 ⁰⁰ ud.	TELEFONO € 301 ⁰⁰ ud.	FLEXO LEO € 180 ⁰⁰ ud.
CUBIERTOS € 100 ⁰⁰ ud.	CORTINAS € 1.000 ⁰⁰ ud.	LAMPARA LECTURA € 180 ⁰⁰ ud.
CENICEROS € 100 ⁰⁰ ud.	PLATO CASA € 750 ⁰⁰ ud.	PERCHAS € 301 ⁰⁰ ud.
SABANAS € 301 ⁰⁰ ud.	COJÍN € 301 ⁰⁰ ud.	MUEBLE MALETERO € 1.000 ⁰⁰ ud.
CDAS - VARS € 156 ⁰⁰ ud.	CRANE GUARD € 550 ⁰⁰ ud.	LAMPARA PIE € 1.000 ⁰⁰ ud.
SERVILLETAS € 156 ⁰⁰ ud.	ALMOHADA € 150 ⁰⁰ ud.	SILLAS € 1.000 ⁰⁰ ud.
CASA FUERTE / LLAVE € 156 ⁰⁰ ud.		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

En Sevilla, a 22 de Marzo de 2011

(Firma)
HOTELES BELLAVISTA, S.A.
Pedro Agudo Beato
PEDRO AGUDO BEATO
 APODERADO

SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE. SEVILLA



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INTERNAL RULES HOTEL BELLAVISTA SEVILLA





REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Pursuant to Article 25 of Decree - Law 13/2020 of May 18th, which establishes extraordinary and urgent measures relating to hotel establishments, coordination of alerts, promotion of computerization, reactivation of the cultural sector and flexibility in various areas before the situation generated by the corona virus (COVID-19), (BOJA Extraordinario No. 27, of May 18th, 2020. Pages 31-48 and annexes page 106-131), the Hotel Bellavista Sevilla has the following Internal Regime Regulations that it will be mandatory for its clients, who would make use of its facilities and services. As established in article 25.3, the Hotel Bellavista Sevilla may request the assistance of the Police force to dislodge those who do not comply with the rules of the Internal Regime, who do not comply with the usual rules of social coexistence or who pretend to access or remain in the hotel with 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 23rd.

1. ADMISSION CONDITIONS

The Hotel Bellavista Sevilla may deny access and prevent people from staying in the establishment for the following reasons:

- a) Due to lack of capacity of the accommodation or its facilities.
- b) Staying in the establishment without being accommodated or having a reservation or with no intention of consuming.
- c) For not complying with the admission requirements established in this internal regime or the rules of coexistence.
- d) For adopting behaviors that may cause danger or inconvenience to other people or users, or that hinder the normal development of the activity.
- e) For not respecting the applicable hygienic-sanitary or distance regulations.
- f) For trying to introduce into the establishment articles prohibited by law such as explosives or weapons.
- g) For refusing to register in accordance with the provisions of the laws in force, regardless of whether or not you have a reservation.
- h) For being drunken or under the influence of drugs.
- i) For not paying the invoice at the time of its presentation.
- j) For having any previous invoice pending without payment.
- k) For refusing to provide a credit card to guarantee payment of extras or equivalent deposit as established in point 3 of this document.

However, and in the cases described above, the person is obliged to pay the expenses that have been generated up to the moment of the prohibition of access or stay in the establishment.

2. ROOM OCCUPANCY PERIOD



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

The occupation of rooms begins at 12:00 hours on the first day of the contracted period, except on dates when the hotel occupancy is high. In that case the access time will be 2:00 p.m., and ends at 12:00 p.m. hours of the day indicated as departure date.

In any case, the client will have the right to use the common areas from noon on the day of arrival.

The extension of room occupation for a time longer than the one already described, without prior agreement, will cause the duty to pay one more day, assuming that the hotel has sufficient availability for it. For possible changes to the contracted period of stay, please always make the request at the reception.

3. ADVANCE OF PAYMENTS AND SERVICES

Users have the obligation to pay the amount of the services contracted at the time of presentation of the invoice. The company's policy requires that the amount of the reservation should be paid in advance or upon check-in at the hotel. In any case, an invoice will be issued at the time of payment.

In the same way, a credit card is necessary as a guarantee of the possible extras that clients could make, and be used as a payment method in case guest did not pay them directly at check out time.

The Hotel may request prior payment guarantee by any means admitted by law, for the contracted services; in accordance with the applicable state regulations. Likewise, and for those cases in which the accommodation is paid for by a third person or company, including travel agencies, and guests carry a voucher for payment, the hotel may request a credit card or deposit. € 500, for those expenses that may be incurred by the client, not included in the voucher, as well as any possible damage caused to the room.

In case of refusing to assume this guarantee of payment, the hotel may opt not to facilitate access to rooms, and guest will lose the amounts delivered on account as a guarantee of reservation or payment of the reservation in case of not refundable rates.

The hotel reserves the right to verify the validity of the credit card.

The room inventory costs have been declared in the Tourism Delegation on 03/22nd /2011. A copy of this inventory could be founded in Annex I.

In case of cancellation over the term established in the cancellation policy of the reservation, we will proceed to invoice and collect the amount on the card provided as a guarantee, releasing the hotel from the obligation to maintain the canceled reservation.

In case of no-show, even in the case of non-refundable pre-paid reservations, the hotel will release the room the day after the supposed arrival date, and it can be used by a third part.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

4. RULES OF COEXISTENCE AND OPERATION

All clients staying at the Hotel Bellavista Sevilla must respect the following rules of coexistence:

a) Clients are urged to maintain coexistence with other clients. Remember that the floors and corridors where rooms are located are clients' rest areas, therefore noises that could be bothersome to other clients, such as screaming, especially after 10pm, should be avoided.

b) All hotel rooms are **NON-SMOKING**, so smoking inside is not allowed. Otherwise, if there is evidence of having smoked inside the room such as cigarette butts, ash, odor, smoke or burns, the Hotel Bellavista Sevilla may bill the guest € 150.00.

c) Any person accessing to rooms must provide their ID card / Passport or Driving License at the reception to carry out the corresponding registration that will be transmitted to the Police, in compliance with current regulations.

d) It is forbidden to introduce food or drinks into the Hotel to be consumed inside. Drinks are not allowed in the pool, if they have not been purchased in the hotel bar-pool.

e) For security reasons, the introduction into rooms of furniture objects other than the usual and typical of a tourist will not be accepted. Likewise, the introduction of electrical or gas appliances into the rooms will not be accepted, with the only exception of those for personal hygiene such as razors, hair dryers, etc. or leisure / business (ipods, computers, consoles....).

f) The circulation and stay of guests in hotel will be in places reserved for customers. They are not allowed to access to reserve or private rooms or spaces under any circumstances. A clothing code in each of these spaces will be established for this purpose.

g) Access to the reception, restaurant, buffet or Cafeteria of the Hotel with inappropriate clothing, without a shirt, barefoot or wet is not allowed.

h) **It is not allowed to take food or drinks out of the Hotel's dining rooms.** If sandwiches are made with the intention of taking them out, they will be invoiced at the restaurant's existing rate or, failing that, for the value of the cheapest sandwich / sandwich, regardless of whether the customer takes it or leaves it on the table.

i) It is forbidden to use towels and other clothing of rooms for outdoor use.

j) The use of room towels in the pool is not allowed. The hotel has pool towels that will be provided to the customer upon guarantee deposit that will be returned to the customer after the pool towel is returned. In case of loss or deterioration of the towel, the deposit amount will not be returned.

k) The use of camera phones or other devices equipped with a device to capture images in swimming pool areas, etc. is prohibited.

l) A room that has been contracted as Double for individual use can only be used by 1 person. In case that a second person would access to the room, the rate difference should be paid and the second person should present an ID card/Passport at the front desk and sign the traveler register. Neither will 3 people have access to a room that has been hired as a double.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

m) The client must indicate the total number of people who are going to stay, including children or babies.

n) Indoor parking is a service for Hotel residents and users of complementary services, the use of which is subject to the payment of the rate stipulated by the Hotel and its availability.

o) The use of pool loungers is free. Hotel staff may remove sunbeds that are not used for at least 30 consecutive minutes, as long as there are other users waiting to occupy them and transfer the personal belongings that are in it to the Hotel Reception.

p) The rules for the use of the pool and its capacity must be respected according to the instructions of hotel staff.

q) In order to be able to make payments on account of your room it will be necessary to deliver a guarantee credit card at the time of checking in.

r) Safety regulations prohibit the use of candles or other incandescent objects that may cause an undesired fire situation.

s) The hotel has iron and ironing board for clients at reception without additional fee. However, an appropriate use must be made of them to avoid risky situations for both the people staying and the facilities and materials in the room.

5. ADMINISTRATIVE INFORMATION

The Director of the Hotel Bellavista Sevilla is M^a Teresa Agudo Beato and the Deputy Director is Pedro E. Agudo.

Our administrative department is open from Monday to Friday from 08:00 to 15:00 and can be contacted by e-mail: admon@hotelbellavistasevilla.com.

Modification of invoices issued prior to the date requested may not be done by the reception department, so it will be administration or management who will proceed to modify and send them in accordance with the law.

6. COMPLEMENTARY SERVICES PROVIDED BY OTHER COMPANIES

Room cleaning service is subcontracted to the Corumba company belonging to the Eulen Group. However, the service is carried out in accordance with the procedures drawn up by the Hotel Bellavista Sevilla in collaboration with the outsourcing company.

Transport service offered on our website with a fee is performed by the company Cohosting.

7. SECURITY OF MATERIAL AND PERSONAL PROPERTY

Clients must follow the rules and safety instructions indicated by the hotel staff, especially all those related to hygienic-sanitary issues.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Our keys do not indicate the room number for the greater security of our clients. However, in case of loss or theft, you must inform the reception about it in order to cancel the key. Otherwise, the hotel is not responsible for the security of your room.

All hotel rooms have a safe box. Please deposit all your valuables inside.

Be sure to close your door when leaving your room.

Cleaning staff is not authorized to open any doors. If you have forgotten your key, please contact reception.

Check your belongings in the common areas. The hotel is not responsible for luggage and personal belongings left unattended in these areas.

Hotel disposed of a swimming pool in its facilities. Due to the capacity of the swimming pool, the presence of a lifeguard is not necessary. If you do not know how to swim or travel with children, please maximize the attention in that area.

8. GENERAL TIMETABLES

Rooms cleaning timetable starts at 09:00 and finish at 16:00. If you wish not to be disturbed, we kindly request you to hang on the notice "Please do not disturb" that you will find behind our room's door.

The Reception-Concierge time table goes from 00.00 to 24.00. For security reasons, in any case general access keys will be given to guests. All this without prejudice to the right established to users in article 21 of Law 13/2011, of December 23rd.

Room service timetable starts at 07:30 and finishes at 22:00, with the exception of the restaurant's exceptional closing days.

9. PETS POLICY

Hotel Bellavista Sevilla accepts clients' pets as long as they comply with a series of conditions included in our pet acceptance policy and published on our website. Admission will have an associated fee.

- Pets must be kept on a leash or crated in public areas.
- Be courteous of our guests who might be allergic or uncomfortable with animals around them. Please supervise your pet at all the times.
- Use food and water bowls that have been provided for your pet, do not use hotel dishes or utensils.
- Do not bathe pets in the hotel bathroom or use hotel linens to dry for your pet. A towel for wet or muddy paws will also be provided on request.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- Do not leave your pet unattended in your room unless you have an animal carrier crate. A telephone number should be requested to contact you in case of disturbing noises. If you leave it alone, the hotel will charge you 100 €.
- The hotel reserves the right to decline servicing a room with an unsupervised pet.
- No pets but the guide dogs are allowed in the restaurant. If you use of our restaurant you can leave your pet in the room during the time required. Please advise reception in that case.
- Your pet can stay with you at the swimming pool yield but it is not allowed to swim.
- In the unlikely event that your pet incurs damage, you will be charged a minimum fee of 30 € for cleaning or repairs.

10. OTHER RECOMMENDATIONS AND RULES

- a) We kindly request you not to leave your personal belongings unattended.
- b) Close the door of your room when leaving it and try to open it again to make sure that it is correctly closed, even if you leave your room for a short time.
- c) Keep the door closed when you are in the room.
- d) Deposit all valuables in your room safe.
- e) Close your luggage when you are not using it and put it in your closet. If luggage has a lock, always use it.
- f) Protect your room key. Don't just leave the key at the Reception desk. Always return your key when checking out of the hotel.
- g) We kindly request you to notify immediately to Front Desk of any abnormal event that you notice, such as: suspicious people in the hallway, repeated phone calls from people who do not identify themselves, calls to the door of your room from people unknown to you, or not finding anyone at the door when you go to open it.
- h) Do not bother if they ask you at the reception to identify yourself, it is for your own safety.
- i) Do not display jewelry, money or valuables in your room.
- j) Do not invite strangers to your room, or tell them your room number.
- k) Do not allow repair staff to enter your room without having been requested or having been authorized by the Hotel Management. In that case, if you are in your room you will be informed before our staff arrives.
- l) Do not allow people to enter your room, with deliveries that have not been requested.
- m) When you establish social relations with unknown people, do not reveal the name of your hotel and your room number.
- n) Do not discuss specific plans for future excursions, outings, etc. in public or with strangers. Do not show your room key in public places.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- o) It is forbidden to hang clothes on the railing of the terrace, nor inside it hung by ropes.
- p) If you discover any type of deterioration or anomaly, contact reception.
- q) The electrical installation in your room is 220 Volts.
- r) Respect the areas of rooms during the night and siesta hours; and generally avoid making noise unnecessarily.
- s) Please use hotel facilities properly, respecting the furniture and gardens of the hotel.
- t) Please respect the schedules of all Hotel facilities.
- u) To avoid the danger of accidents, use of glasses and other glass objects in the pool area is prohibited.
- v) We appreciate your participation in case of an evacuation drill is practiced during your stay.
- w) Some hours may change depending on the time of year.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ANNEX I:

JUNTA DE ANDALUCIA **CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE**
 Delegación Provincial de Sevilla Delegación Provincial de Sevilla
 Registro General

RECEPCIONADO
 22 MAR. 2011
 Registro General
 Delegación Provincial
 Sevilla

D./D.º PEDRO AGUDO BEATO
 con D.N.I. n.º 01933044-D, en su nombre o en representación
 de HOTELES BELLAVISTA, S.A.
 con D.N.I./C.I.F. n.º A-41357644, y domicilio en AVDA BELLAVISTA 153
41014; SEVILLA

SOLICITA: Referencia:

COMUNICACIÓN DE PRECIOS P.V.P. DE ACCESORIOS, MOBILIARIO Y ELECTRODOMESTICOS DE LAS
HABITACIONES DEL HOTEL BELLAVISTA SEVILLA:

TELEVISIONES	€ 1500 ⁰⁰ ud.	MANDO T.V.	€ 301 ⁰⁰ ud.	CUADROS	€ 505 ⁰⁰ ud.
TOALLAS	€ 500 ⁰⁰ ud.	TELEFONO	€ 301 ⁰⁰ ud.	FLEXI LED	€ 180 ⁰⁰ ud.
GUANTES	€ 100 ⁰⁰ ud.	CORTINAS	€ 1.000 ⁰⁰ ud.	LAMPARA LECTURA	€ 180 ⁰⁰ ud.
CENICEROS	€ 100 ⁰⁰ ud.	PLATO CAMA	€ 750 ⁰⁰ ud.	PERCHAS	€ 301 ⁰⁰ ud.
SABANAS	€ 301 ⁰⁰ ud.	COJIN	€ 301 ⁰⁰ ud.	MUEBLE MAESTRO	€ 1.000 ⁰⁰ ud.
COPAS - VASOS	€ 156 ⁰⁰ ud.	GUARDACANAPES	€ 550 ⁰⁰ ud.	LAMPARA PIE	€ 1.000 ⁰⁰ ud.
SERVILLETAS	€ 156 ⁰⁰ ud.	ALMOHADA	€ 150 ⁰⁰ ud.	SILLAS	€ 1.000 ⁰⁰ ud.
CAMA FUERTE LLAVE	€ 156 ⁰⁰ ud.				

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

En Sevilla, a 22 de Marzo de 2011

(Firma)
HOTELES BELLAVISTA, S.A.
Pedro Agudo Beato
PEDRO AGUDO BEATO
 APODERADO

SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE. SEVILLA