

# PROCEDURA OCHRONY DZIECI



## PREAMBUŁA

Posiadając pełną świadomość znaczenia dobra dziecka niniejsza procedura stanowi wyraz zaangażowania w promowanie i ochronę praw oraz interesów dzieci w Hotel \*\*\* Restauracja Caspar.

### §1

1. **Hotel Restauracja Caspar** , zarejestrowany w ewidencji działalności gospodarczej pod nr 2556/03 NIP: 6112184066
2. **Hotel/Obiekt** – obiekt hotelowy i restauracja należący do Grażyny Futerhendler
3. **Osoba małoletnia lub Małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia ani nie uzyskała w inny sposób pełnoletniości (w tym poprzez zawarcie związku małżeńskiego);
4. **Gość lub Gość hotelowy** – osoba dorosła korzystająca z usług Obiektu;
5. **Obca osoba dorosła** – to każdy człowiek powyżej 18 roku życia, który nie jest dla dziecka jego rodzicem lub opiekunem prawnym.
6. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych ;
7. **Procedura** – niniejszy dokument;
8. **Rozporządzenie lub RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
9. **Ustawa** – ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023.1304 z późn. zm.)
10. **Krzywdzenie dziecka** na potrzeby niniejszego dokumentu oznacza popełnienie na jego szkodę przestępstwa.
11. **Przestępstwo na szkodę dziecka** – na szkodę dzieci mogą być popełnione wszystkie przestępstwa, jakie mogą być popełnione przeciwko osobom dorosłym, a dodatkowo przestępstwa, które mogą być popełnione wyłącznie przeciwko dzieciom (np. Wykorzystywanie seksualne z art. 200 kodeksu karnego). z uwagi na specyfikę hoteli, w których łatwo można uzyskać możliwość odosobnienia, przestępstwami, do których najczęściej może dojść na ich terenie będą przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, w szczególności zgwałcenie (art. 197 kodeksu karnego), seksualne wykorzystanie niepoczytalności i bezradności (art. 198 kk), seksualne wykorzystanie zależności lub krytycznego położenia (art. 199 kk), seksualne wykorzystanie osoby poniżej 15 roku życia (art. 200 kk), grooming (uwiedzenie małoletniego za pomocą środków porozumiewania się na odległość - art. 200a kk).
12. **Pracownikiem zatrudnionym do pracy z dziećmi**, którego należy sprawdzić w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest każda osoba przyjęta do wykonywania tego typu obowiązków, w tym osoba zatrudniona w oparciu o umowę cywilnoprawną, praktykant, stażysta i wolontariusz, niezależnie od obywatelstwa i wieku tej osoby.

## §2

**1. Niniejsza Procedura określa:**

- a. zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  - b. zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie;
  - c. zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego lub korzystającego z usług turystycznych jest zagrożone;
  - d. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
  - e. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
2. Wszelkie zasady wyrażone w niniejszym dokumencie zostały ustalone zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności z Ustawą.
  3. Procedura wprowadza standardy, o jakich mowa w art. 22c ust. 3 pkt. 2 Ustawy.
  4. Procedura musi być stosowana przez wszystkich pracowników Hotelu Caspar, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, którzy zajmują się obsługą Gości.

**§3 Polityka informacyjna**

1. Każdy pracownik dokonujący zameldowania lub obsługi Gościa w Obiekcie, ma obowiązek poinformować Gościa o przesłankach zbierania informacji o Małoletnich oraz o tym, jak ważnym skali bezpieczeństwa dzieci na świecie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę Małoletnich.
2. Mając powyższe na uwadze, wskazuje się, że:
  - a. przepisy prawa wprowadzają obowiązek określenia zasad i przygotowania procedur identyfikacji Małoletnich przebywających w obiektach hotelowych. Tym samym wprowadzają jako standard działania obiektów hotelowych – weryfikowanie danych osobowych Małoletniego oraz jego pokrewieństwa z Gościem hotelowym,
  - b. od 15 SIERPNIA 2024 roku każdy PRACOWNIK / RECEPCJONISTA będzie dokonywał identyfikacji Małoletnich,
  - c. wprowadzenie zasad identyfikacji Małoletnich służy zapobieganiu krzywdzeniu dzieci
3. W Hotelu Restauracji Caspar umieszcza się w widocznym miejscu – najlepiej przy recepcji lub w bliskiej odległości od niej – widoczną tabliczkę informującą o tym, że Hotel dba o bezpieczeństwo dzieci i stosuje procedury ochrony Małoletnich przed skrzywdzeniem. Wzór tabliczki informacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. Hotel Restauracja Caspar zamieszcza informację o wprowadzeniu standardów także na swoich stronach internetowych oraz na witrynach do rezerwacji pokoi w Hotelu Caspar

#### §4 Zasady bezpiecznych relacji personelu Hotelu Caspar z dziećmi

1. Pracownicy Obiektu są zobowiązani dołożyć należytej staranności, aby zapewnić bezpieczeństwo Małoletniemu.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i zleceniobiorców.
  - I. Relacje personelu z dziećmi
    - a. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
    - b. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.
  - II. Komunikacja z dziećmi
    - a. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
    - b. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
    - c. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
    - d. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/ jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
    - e. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
    - f. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
    - g. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
    - h. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
    - i. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji/ lub pomocy.
  - III. Działania z dziećmi
    - a. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność,

status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- b. Unikaj faworyzowania dzieci.
  - c. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
  - d. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
  - e. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
  - f. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- IV. Kontakt fizyczny z dziećmi
- a. Każde siłowe (poprzez przemoc) działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
  - b. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  - c. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  - d. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
  - e. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą .
  - f. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji..

### §5 Obowiązki identyfikacji

1. Pracownicy Hotelu Caspar podejmują wszelkie możliwe kroki zmierzające do identyfikowania Małoletniego i jego relacji z Gościem, z którym przebywa w Hotelu.
2. Pracownicy winni także dokonywać wyjaśnień i informować Gości o przesłankach zbierania takich informacji.

## §6 Identyfikacja Małoletniego

1. Identyfikacja Małoletniego i jego pokrewieństwa z Gościem winna być określana przez pracownika Recepcji poprzez:
  - a. poproszenie o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości Małoletniego lub dokumentu wskazującego na pokrewieństwo, np. aktu urodzenia Małoletniego, legitymacji szkolnej, paszportu,
  - b. zadawanie dodatkowych pytań przy meldunku Gościa w Obiekcie – jeśli to wskazane, a podane dotąd informacje budzą wątpliwości pracowników Obiektu.
2. W przypadku braku zbieżności nazwisk Gościa i Małoletniego – dodatkowo prosi się Gościa o przedstawienie dokumentu, który poświadczy pokrewieństwo między Gościem a Małoletnim, takich jak akt urodzenia Małoletniego, dokument o zmianie nazwiska rodzica itp.
3. W przypadku, gdy Gość nie jest rodzicem/ prawnym opiekunem Małoletniego, prosi się Gościa o przedstawienie:
  - a. orzeczenia sądu o opiece nad Małoletnim,
  - b. zgody podpisanej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka wraz ze wskazaniem danych dziecka, adresu jego zamieszkania, kontaktem telefonicznym do rodzica/opiekuna i numerem dokumentu tożsamości/numerem PESEL osoby, której rodzic/opiekun powierzył opiekę nad dzieckiem lub zgody notarialnej rodzica na podróżowanie danej osoby z dzieckiem.
4. W przypadku braku podania lub odmowy podania ww. danych i okazania dokumentów, pracownik Recepcji jest uprawniony o poproszenie Gościa o podanie numeru telefonu do rodzica lub opiekuna prawnego Małoletniego, celem skontaktowania się z nimi i potwierdzenia informacji uzyskanych od Gościa hotelowego. Jednocześnie należy poinformować rozmówcę o przetwarzaniu jego danych osobowych w celach związanych z ochroną interesu Małoletniego i przekazać mu informację o danych administratora danych i miejscu, gdzie może zapoznać się z pełną klauzulą informacyjną (Załącznik nr 3).
5. W razie odmowy współpracy pracownik Recepcji jest zobowiązany do poinformowania przełożonego/ Dyrektora Hotelu o zaistniałej sytuacji. Przed podjęciem dialogu z małoletnim, Dyrektor podejmuje rozmowę z osobą dorosłą, w celu pozyskania niezbędnych do identyfikacji dokumentów.
6. Bezpośredni przełożony/ Dyrektor Hotelu mogą także zwrócić się do Małoletniego z pytaniami o jego pokrewieństwo z Gościem oraz jego dane osobowe oraz dane osobowe jego rodziców lub opiekunów prawnych, tak aby nie spowodowało to dyskomfortu u Małoletniego.
7. Przełożony/Dyrektor Hotelu w razie dalszych wątpliwości zawiadamia Policję, a osoba dorosła jak i dziecko do czasu przyjazdu Policji powinni pozostać pod obserwacją personelu Hotelu.



### §7 Rodzaj danych osobowych Małoletniego zbieranych podczas identyfikacji

1. Podczas identyfikacji Małoletniego, dochodzi do przetwarzania danych osobowych dziecka w zakresie informacji zawartych w okazanych dokumentach oraz przekazanych przez Gościa hotelowego lub rozmówcy telefonicznego.
2. Pracownik może zapisywać i przechowywać następujące dane osobowe Małoletniego:
  - a. Imię i nazwisko
  - b. wiek lub data urodzenia,
  - c. numer PESEL,
  - d. miejsce zamieszkania,
  - e. dane rodziców/opiekunów prawnych,
  - f. pokrewieństwo z Gościem hotelowym.
3. Dane osobowe Małoletniego będą zapisywane w systemie meldunkowym.
4. W przypadku, gdy Małoletni wykazują oznaki niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb – informacja o Małoletnim może zawierać także taką informację.
5. Przetwarzanie danych Małoletniego nie powinno wykraczać poza wyżej wskazane dane identyfikacyjne, jeśli dochodzi do przetwarzania wyłącznie w celu identyfikacji i zapewnienia bezpieczeństwa Małoletniego.

### §8 Procedura w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka

6. Mając uzasadnione podejrzenie, że dziecko przebywające w Hotelu jest krzywdzone, należy niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. w zależności od dynamiki sytuacji i okoliczności, telefon wykonuje osoba, która jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia (pracownik/przełożony). Jeśli zawiadamiającym jest pracownik, jednocześnie zdarzeniu informuje swojego przełożonego.
7. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka występuje wtedy, gdy:
  - a. dziecko ujawniło wobec pracownika fakt krzywdzenia,
  - b. pracownik zaobserwował krzywdzenie,
  - c. dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiadanie spójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej,
8. W tej sytuacji, należy uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z Hotelu.
9. W uzasadnionych przypadkach można dokonać obywatelskiego zatrzymania osoby podejrzewanej. w takiej sytuacji, do czasu przybycia policji, należy trzymać tę osobę w osobnym pomieszczeniu z dala od widoku innych gości, pod nadzorem dwóch pracowników.
10. W każdym przypadku należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Dziecko powinno przebywać pod opieką pracownika do czasu przyjazdu policji.
11. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy (sperma, ślina, naskórek) należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
12. Po odbiorze dziecka przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
13. Po interwencji należy opisać zdarzenie w **dzienniku zdarzeń** lub innym dokumencie przeznaczonym do tego celu.

### §9 Przekazanie danych Policji

W przypadku zawiadomienia Policji lub innych uprawnionych służb, w zakresie przekazania im danych osobowych Gości i Małoletnich stosuje się odpowiednie przepisy udostępniania danych osobowych służbom państwowym.

### §10 Przygotowanie pracowników Obiektu do stosowania procedury

1. Dyrektor Hotelu jest zobowiązany przeszkolić pracowników Obiektu w zakresie stosowania Procedury w szczególności w zakresie:
  - a. konieczności reagowania i zgłaszania bez zbędnej zwłoki przelozonemu sytuacji nietypowych lub podejrzanych, w których istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka
  - b. sposobu komunikacji z Małoletnim i zachowań zabronionych
2. Szkolenia o których mowa powyżej są przeprowadzane cyklicznie nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Co najmniej raz na dwa lata Hotel Restauracja Caspar będzie dokonywać oceny standardóww celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny będą pisemnie udokumentowane.

### §11 Zatrudnianie osób do pracy z dziećmi

1. Wszystkie osoby pracujące z dziećmi muszą być dla nich bezpieczne, co oznacza m.in., że ich historia zatrudnienia powinna wskazywać, że nie skrzywdziły w przeszłości żadnego dziecka.
2. Każdą osobę zatrudnianą przez Hotel do prac związanych z edukacją, wypoczynkiem i opieką nad dziećmi należy obowiązkowo sprawdzić w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie osoby w Rejestrze odbywa się poprzez wydruk wyników wyszukiwania osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym, który następnie wkładany jest do akt osobowych osoby sprawdzanej. Sprawdzenie należy powtarzać co roku. Zakres danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w Załączniku nr 4.
3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni do pracy z dziećmi, w tym osoby, które mogą mieć potencjalny kontakt z dziećmi powinny złożyć oświadczenie o braku karalności i o nietoczeniu się postępowaniu czyny przeciwko dzieciom – Załącznik nr 5.

### §12 Postanowienia końcowe

14. Dostęp do procedury możliwy jest w Obiekcie, na stronie internetowej [www.caspar.pl](http://www.caspar.pl)

#### Załączniki:

- a. Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna dla rodziców
- b. Załącznik nr 2 – Wzór zgody rodziców/opiekunów



## Załącznik Nr 1 - Klauzula informacyjna – do kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym małoletniego

Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”), w związku z otrzymaniem Pani/Pana danych osobowych jako rodzica lub opiekuna prawnego dziecka przebywającego w jednym z naszych hoteli, niniejszym informujemy, iż:

1. W związku z powyższym Administratorem Państwa danych osobowych będzie HOTEL Caspar Grażyna Futerhändler, 58-560 Jelenia Góra, Pl. Piastowski 28 posługująca się NIP 6112184066. Wszystkie informacje na temat polityki prywatności oraz ochrony danych osobowych dostępne są na życzenie gościa w recepcji hotelowej, lub pod adresem internetowym: <http://caspar.pl> (dalej jako „Administrator”).
2. Osobą kontaktową we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych u Administratora jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [marketing@caspar.pl](mailto:marketing@caspar.pl).
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się co najmniej w jednym z niżej wskazanych celów: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, jako niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w szczególności realizacji praw z RODO oraz praw konsumenckich;
  - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d) RODO, w celu ochrony żywotnych interesów małoletniego dziecka, będącego gościem hotelu, dla którego jest Pan/Pani rodzicem lub opiekunem prawnym, a co do którego zachodzi wątpliwość, czy przebywa na terenie hotelu za Pani/Pana zgodą i wiedzą;
  - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, w tym ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń;
4. Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, numer PESEL lub numer paszportu (jeśli Administrator otrzymał dokumenty je zawierające od gościa hotelowego przebywającego z małoletnim dzieckiem), adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.
5. Posiada Pani/Pan prawo do realizacji poniższych praw na zasadach wskazanych w art. 15-22 RODO – pełna polityka prywatności dostępna na stronie [www.caspar.pl](http://www.caspar.pl)

## Załącznik nr 2 - Wzór zgody rodziców/opiekunów

.....  
Miejscowość i data

My niżej podpisani ..... (rodzic 1) ..... PESEL .....  
oraz ..... (rodzic 2) PESEL..... , niniejszym wyrażamy zgodę na  
pobyt naszego dziecka ..... PESEL .....  
urodzonego ....., zamieszkałego ..... wraz z Panią/Panem  
PESEL ..... zamieszkały .....  
, w Hotelu CASPAR w okresie od dnia ..... do dnia .....

.....  
Podpis rodzica / opiekuna prawnego





