

## REGULAMIN USŁUGI WYCIECZKA W PORCIE LOTNICZYM

### § 1.

1. Niniejszy „Regulamin usługi wycieczka w Porcie Lotniczym” (dalej jako Regulamin), określa zasady zawierania i ogólne warunki umowy o świadczenie usługi „Wycieczka w Porcie Lotniczym” zawieranej pomiędzy Organizatorem a Zamawiającym (dalej jako Umowa) i stanowi integralną część zawartej Umowy.
2. Organizatorem jest Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o. z siedzibą w Jasionce, adr.: Jasionka 942, 36-002 Jasionka, której akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy, numer KRS: 0000296055, REGON: 180288180, NIP: 5170240616, z kapitałem zakładowym w wysokości 484.642.600,00 zł.
3. Przez usługę „Wycieczka w Porcie Lotniczym” rozumie się usługę, świadczoną przez Organizatora na rzecz Zamawiającego, polegającą na oprowadzaniu Uczestników wycieczki po wybranych obszarach Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka”, tj. w strefie ogólnej Terminala Pasażerskiego, w punkcie kontroli bezpieczeństwa oraz w strefie zastrzeżonej Lotniska, w terminie określonym Umową, zgodnie z programem wycieczki stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu, o ile Umowa wyraźnie nie określa innego programu wycieczki (dalej jako Wycieczka).
4. Zamawiającym może być podmiot niebędący konsumentem w rozumieniu art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny [Dz. U. z 2017 r., poz. 459] (dalej jako ustawa Kodeks cywilny).
5. Uczestnikami wycieczki są osoby fizyczne odbywające Wycieczkę w zorganizowanej grupie (w tym opiekunowie, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu), wskazane przez Zamawiającego na liście Uczestników zgodnie z § 2 ust. 12 Regulaminu.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dniach roboczych – należy przez to rozumieć kolejne dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Regulamin w postaci elektronicznej wraz z załącznikami (załącznik nr 1 program wycieczki, załącznik nr 2 wzór zgłoszenia zapotrzebowania na wycieczkę, załącznik nr 3 wzór listy uczestników wycieczki, załącznik nr 4 wzór zgłoszenia danych do faktury vat) udostępniany jest Zamawiającemu przed zawarciem Umowy poprzez stronę internetową pod adresem: <http://www.rzeszowairport.pl/pl/lotnisko/wycieczki>, a Zamawiający ma zapewnioną możliwość pobrania ze wskazanej strony internetowej Regulaminu wraz z załącznikami w formacie PDF.

## § 2.

1. Odbycie Wycieczki możliwe jest po uprzednim dokonaniu przez Zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę i przyjęcia przez Organizatora do realizacji zgłoszenia Zamawiającego oraz doręczeniu Organizatorowi listy uczestników wycieczki – na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Wycieczki organizowane są w terminach przypadających na dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i rozpoczynają się mogą o następujących godzinach 8:30 albo 11:00 albo 13:30. Organizator podaje informacyjnie, że czas trwania Wycieczki w przypadku standardowego programu wycieczki, o którym mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu wynosi do 2 (dwóch) godzin. Przy ustaleniu terminu Wycieczki - Organizator bierze pod uwagę termin zaproponowany przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę oraz kolejność otrzymywanych zgłoszeń zapotrzebowania na Wycieczkę.
3. Programy wycieczek NIE OBEJMUJĄ WEJŚCIA NA POKŁAD SAMOLOTU (rejsowego, charterowego, prywatnego).
4. Organizator określa minimalną oraz maksymalną liczbę Uczestników wycieczki:
  - 1) minimalna liczba Uczestników wycieczki niebędących opiekunami: 10 (dziesięć);
  - 2) maksymalna liczba Uczestników niebędących opiekunami: 60 (sześćdziesiąt);
  - 3) liczba opiekunów:
    - a) dla każdych dziesięcioro uczniów przedszkoli: maksymalnie 2 (dwóch) opiekunów,
    - b) dla każdych dwadzieścioro uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów: 1 (jeden) opiekun;
    - c) dla grupy uczniów szkół średnich lub grupy studentów uczelni wyższych lub pozostałych grup: 1 (jeden).
5. Informacja o możliwości zorganizowania Wycieczki udostępniona na stronie internetowej pod adresem: <http://www.rzeszowairport.pl/pl/lotnisko/wycieczki> nie stanowi oferty zawarcia umowy, lecz zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 ustawy Kodeks cywilny.
6. Dokonanie przez Zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę oznacza wyrażenie przez Zamawiającego woli związania się z Organizatorem Umową i stanowi złożenie Organizatorowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny. Przepisów art. 66<sup>1</sup> ustawy Kodeks cywilny - nie stosuje się.

7. Zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę Zamawiający dokonać może nie dalej jak 7 (siedem) dni roboczych przed terminem Wycieczki.
8. Zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę Zamawiający może dokonać telefonicznie pod numerem telefonu 17 71 70 950 wskazując w szczególności dane Zamawiającego, proponowany przez Zamawiającego termin Wycieczki, liczbę Uczestników wycieczki (w tym opiekunów) oraz adres poczty elektronicznej do kontaktu celem potwierdzenia warunków Umowy i jej wykonania lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) korzystając z wzoru zgłoszenia zapotrzebowania na wycieczkę, o którym mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu. Dokonując zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę Zamawiający winien oświadczyć się w przedmiocie zgody na treść postanowień Regulaminu. Dokonanie przez Zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę – nie stanowi samodzielnie o przyjęciu przez Organizatora do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę i zawarciu Umowy.
9. Przyjęcie do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę, zawarcie Umowy oraz jej istotne postanowienia (w tym termin Wycieczki, liczbę Uczestników wycieczki, wynagrodzenie Organizatora za Wycieczkę oraz ewentualne odstępstwa od programu Wycieczki stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu lub innych postanowień niniejszego Regulaminu) – Organizator potwierdza za pośrednictwem poczty elektronicznej skierowanej z adresu: [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) na adres wskazany przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę.
10. W przypadku przyjęcia przez Organizatora do wykonania zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę z zastrzeżeniem istotnej zmiany lub uzupełnienia jego treści (w szczególności w przypadku istotnych odstępstw od programu Wycieczki stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu) – zawarcie Umowy oraz jej istotne postanowienia – Zamawiający potwierdza za pośrednictwem poczty elektronicznej skierowanej z adresu wskazanego przez Zamawiającego w zgłoszeniu zapotrzebowania na Wycieczkę na adres [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl).
11. Zamawiający zobowiązany jest, nie dalej jak na 7 (siedem) dni roboczych przed terminem Wycieczki udostępnić Organizatorowi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [wycieczki@rzeszowairport.pl](mailto:wycieczki@rzeszowairport.pl) wypełnioną listę uczestników wycieczki, według wzoru o którym mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu w celu weryfikacji danych osobowych uczestników wycieczki przed wydaniem kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego typu „VISITOR-GOŚĆ” zgodnie z Instrukcją systemu przepustkowego w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” upoważniających, po przejściu kontroli bezpieczeństwa, do dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska. Brak kart identyfikacyjnych lub odmowa poddania się kontroli bezpieczeństwa stanowią podstawę do obowiązkowej odmowy uczestnikowi wycieczki dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska.

12. Po udostępnieniu Organizatorowi listy uczestników wycieczki brak jest możliwości dopisania lub zamiany zgłaszanych Uczestników wycieczki. W przypadku, gdy do odbycia Wycieczki stawi się osoba niezgłoszona na liście uczestników wycieczki udostępnionej zgodnie z ust. 11 powyżej – nie zostanie ona dopuszczona do przejścia ze strefy ogólnodostępnej do strefy zastrzeżonej lotniska, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.
13. W dniu Wycieczki, a przed jej rozpoczęciem Zamawiający zobowiązany jest doręczyć Organizatorowi wypełnione i opatrzone podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Zamawiającego – zgłoszenie zapotrzebowania na wycieczkę, listę uczestników wycieczki oraz zgłoszenie danych do faktury vat, według wzorów o których mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu.
14. Organizator jest administratorem danych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [Dz. U. z 2016 r., poz. 922] (dalej jako ustawa o ochronie danych osobowych), któremu Zamawiający udostępnia dane osobowe Uczestników wycieczki w formie zbioru danych osobowych sporządzonego doraźnie (listy uczestników wycieczki sporządzane według wzoru o którym mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu) w celu odbycia Wycieczki.
15. Organizator oświadcza, że podejmuje środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie udostępnionych danych osobowych stosownie do przepisów, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnia wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Dane osobowe Uczestników wycieczki będą przechowywane przez Organizatora przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne do realizacji celu, dla którego zostały udostępnione, a następnie komisyjnie usuwane.

### § 3.

1. Zamawiający wycieczkę zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów, którzy sprawują nadzór i opiekę nad powierzonymi im Uczestnikami wycieczki.
2. Opiekunowie odpowiadają za przestrzeganie przez powierzonych im Uczestników wycieczki przepisów porządkowych obowiązujących na terenie lotniska i stosowanie się do poleceń pracowników Organizatora oraz właściwych służb.
3. Na zasadach wynikających z przepisów prawa, Opiekunowie odpowiadają za szkody wyrządzone przez powierzonych im Uczestników wycieczki.

#### § 4.

1. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są zgłosić się w Punkcie Obsługi Pasażera w Terminalu Pasażerskim Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” 10 (dziesięć) minut przed rozpoczęciem odbywania Wycieczki, w celu dopełnienia formalności.
2. Zwiedzanie Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” odbywa się wyłącznie z przewodnikiem wyznaczonym przez Organizatora.
3. Przed rozpoczęciem zwiedzania Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” przewodnik omówi zasady i procedury bezpieczeństwa obowiązujące Uczestników wycieczki, które będą dotyczyć w szczególności:
  - 1) poruszania się w strefie ogólnodostępnej terminala pasażerskiego,
  - 2) kontroli bezpieczeństwa,
  - 3) przejścia do strefy zastrzeżonej, w której wymagane jest posiadanie karty identyfikacyjnej „VISITOR-GOŚĆ”, wcześniejsze poddanie się kontroli bezpieczeństwa oraz stosowanie się do obowiązujących procedur bezpieczeństwa.
4. Brak zastosowania się do obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa skutkować będzie natychmiastowym wykluczeniem Uczestnika wycieczki z grupy odbywającej Wycieczkę, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.
5. Po przejściu kontroli bezpieczeństwa odłączenie się od grupy odbywającej Wycieczkę w strefie zastrzeżonej jest ZAKAZANE, a brak zastosowania się do tego zakazu skutkować będzie natychmiastowym zakończeniem zwiedzania przez całą grupę, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.
6. Uczestnicy wycieczki spotykający się z Lotniskową Służbą Ratowniczo-Gaśniczą poddawani będą kontroli bezpieczeństwa. Odmowa poddania się kontroli bezpieczeństwa będzie oznaczała dobrowolną rezygnację z dalszej Wycieczki, co nie wyłącza, ani nie ogranicza obowiązku Zamawiającego zapłaty pełnego wynagrodzenia Organizatora.

#### § 5.

1. Wycieczki w Porcie Lotniczym „Rzeszów – Jasionka” są usługami odpłatnymi.
2. Wynagrodzenie Organizatora ustalane jest jako iloczyn liczby Uczestników wycieczki (w tym opiekunów) oraz stawki 10,00 zł (dziesięć złotych) brutto (w tym 8,13 zł netto +VAT), z zastrzeżeniem ust. 3 - 5 poniżej.

3. Opiekunów będących nauczycielami, a zgłoszonych przez Zamawiającego zgodnie z § 2 ust. 11 Regulaminu nie uwzględnienia się dla ustalenia wynagrodzenia Organizatora.
4. Organizator zweryfikuje liczbę Uczestników wycieczki zgłaszających się zgodnie z § 4 ust.1, a dla ustalenia wynagrodzenia Organizatora uwzględnia się obecnych Uczestników wycieczki, z zastrzeżeniem, że dla ustalenia wynagrodzenia przyjmuje się liczbę Uczestników wycieczki, nie mniejszą niż określona w § 2 ust. 4.
5. Stawka 10,00 zł (dziesięć złotych) brutto (w tym 8,13 zł netto +VAT) od Uczestnika wycieczki dotyczy programu wycieczki stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu, w przypadku przyjęcia Umową indywidualnie uzgodnionego programu wycieczki stawka wynagrodzenia Organizatora od Uczestnika wycieczki zostanie indywidualnie uzgodniona.
6. Zamawiający może zwrócić się do Organizatora z prośbą o udzielenie rabatu dokonując zgłoszenia zapotrzebowania na Wycieczkę. Każda prośba będzie rozpatrywana indywidualnie.
7. Zapłata wynagrodzenia Organizatora nastąpi bezpośrednio po odbyciu Wycieczki, przed opuszczeniem przez Uczestników wycieczki strefy zastrzeżonej, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Organizatora – w formie gotówkowej lub kartą płatniczą. Przelew nie jest akceptowany.

## § 6.

1. Każda ze stron Umowy może bez podania przyczyny odstąpić od Umowy na 1 (jeden) dzień roboczy przed terminem Wycieczki, składając drugiej stronie oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.
2. Z ważnych powodów, w szczególności w przypadku zachorowania znacznej liczby Uczestników wycieczki, awarii środka transportu Uczestników wycieczki – Zamawiający może odstąpić od Umowy w dniu Wycieczki, składając Organizatorowi oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy Zamawiający może złożyć telefonicznie pod numerem telefonu: 17 71 70 950 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: wycieczki@rzeszowairport.pl.
4. Umowa o zorganizowanie wycieczki może zostać w każdym czasie rozwiązana za porozumieniem stron.



5. ORGANIZATOR ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO WCZEŚNIEJSZEGO ZAKOŃCZENIA WYCIECZKI LUB ZMIANY JEJ PROGRAMU ZE WZGLĘDU NA BEZPIECZEŃSTWO OPERACJI LOTNICZYCH. W takim przypadku Organizator odpowiednio obniży swoje wynagrodzenie.

## § 7.

1. Dodatkowe informacje na temat wycieczek można uzyskać drogą elektroniczną pisząc na adres mailowy wycieczki@rzeszowairport.pl lub telefonicznie 17 71 70 950 w dni robocze w godzinach 10:00 – 12:00.
2. Sądem właściwym miejscowo do rozstrzygania sporów powstałych pomiędzy Stronami w związku z wykonywaniem Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 program wycieczki standardowej,
  - 2) załącznik nr 2 wzór zgłoszenia zapotrzebowania na wycieczkę,
  - 3) załącznik nr 3 wzór listy uczestników wycieczki,
  - 4) załącznik nr 4 wzór zgłoszenia danych do faktury vat.

## PROGRAM WYCIECZKI STANDARDOWEJ

### **Nowy Terminal Pasażerski:** (czas trwania wizyty maksymalnie do 60 minut):

1. Spotkanie w budynku Terminala na parterze przy Punkcie Obsługi Pasażera.
2. Zapoznanie się z historią Portu (5 minut)
3. Służby pracujące na terenie Portu (5 minut)
4. Omówienie warunków podróżowania (5 minut)
5. Omówienie krok po kroku ścieżki pasażera:
  - odprawa biletowo – bagażowa (10 minut)
  - kontrola bezpieczeństwa (10 minut)
  - odprawa osób niepełnosprawnych (5 minut)
  - transport zwierzą (5 minut)
6. Przejście na Taras Widokowy i obserwacja startu lub lądowania samolotu (w zależności od aktualnego rozkładu lotów) (15 minut)

### **Przejście na teren Lotniskowej Służby Ratowniczo – Gaśniczej**

(czas trwania wizyty maksymalnie do 60 minut):

Wejście na teren Lotniskowej Służby Ratowniczo – Gaśniczej po wcześniejszym przejściu przez punkt kontroli bezpieczeństwa (czas trwania kontroli zależny od liczby uczestników oraz pory roku może trwać od 15 do 30 minuty)

Lotniskowa Straż Pożarna:

- omówienie zakresu obowiązków Strażaków (10 minut)
- prezentacja sprzętu i pojazdów gaśniczych (10 minut)

**Sugerowane godziny rozpoczęcia wycieczek:** 8:30, 11:00, 13:30.

**UWAGA:** na życzenie grupy istnieje możliwość dostosowania czasu trwania wycieczek do indywidualnych potrzeb. Szczegóły należy ustalić w pierwszym etapie rezerwacji terminu zwiedzania.



## ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA WYCIECZKĘ

<b>Firma/ nazwa Zamawiającego</b>	
<b>Adres Zamawiającego:</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby do kontaktu:</b>	
<b>Telefon kontaktowy:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	
<b>Preferowany termin wycieczki: (dzień i godzina)</b>	
<b>Opcjonalny termin wycieczki: (dzień i godzina)</b>	
<b>Liczba Uczestników wycieczki niebędących opiekunami:</b>	
<b>Liczba Uczestników wycieczki będących opiekunami:</b>	
<b>Informacje dodatkowe:</b>	
<b>Oświadczam, iż zapoznałem/am się i akceptuję treść Regulaminu wycieczek organizowanych na terenie Portu Lotniczego „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.</b>	

.....  
Pieczęć, data, podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Zamawiającego



Załącznik nr 4 do Regulaminu wycieczek w Porcie Lotniczym „Rzeszów-Jasionka” sp. z o. o.

## DANE DO FAKTURY VAT

<b>Pełna nazwa instytucji</b>
<b>Adres</b>
<b>NIP</b>

.....  
Pieczęć, data, podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Zamawiającego