

**FORMULARZ REZERWACJI
STANOWISKA DO OBSŁUGI PASAŻERÓW LOTÓW CZARTEROWYCH
KRAKÓW AIRPORT**

„Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków - Balice” Sp. z o.o.
ul. kpt. M. Medveckiego 1, 32-083 Balice
(Kontakt - tel. (012) 639 31 66, fax: (012) 411 79 77, mkocma@krakowairport.pl)

ZAMAWIAJĄCY:			
Pełna nazwa:			
Adres:			
NIP:		Data zgłoszenia rezerwacji:	
Cel rezerwacji:			
Data rezerwacji ¹ :		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
		W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....	
Osoby użytkujące ² :			
Odpłatność:		200 PLN netto / 1 obsługa	
Forma płatności:		ZALICZKA 100%	Liczba załączników:
OŚWIADCZENIE			
OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z REGULAMINEM KORZYSTANIA ZE STANOWISKA INFORMACYJNO - RECEPCYJNEGO I W PEŁNI GO AKCEPTUJĘ			
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:			
Imię i nazwisko:			
Telefon kontaktowy			
PODPIS I PIECZĘĆ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA ZAMAWIAJĄCEGO:			
.....		
Potwierdzenie rezerwacji:		(wypełnia MPL)	

¹ W przypadku większej ilości rezerwacji prosimy dołączyć załącznik do niniejszego formularza.

² Osoba/osoby reprezentująca Zamawiającego, użytkująca stanowisko do obsługi pasażerów w dniu rezerwacji.

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE STANOWISKA DO OBSŁUGI PASAŻERÓW LOTÓW CZARTEROWYCH
„MPL im. Jana Pawła II Kraków - Balice” Sp. z o.o.

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **MPL** – „Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków - Balice” Sp. z o.o.
 - b) **Zamawiający** – podmiot, który przesłał do siedziby MPL poprawnie wypełniony formularz rezerwacji stanowiska do obsługi pasażerów.
 - c) **Stanowisko do obsługi pasażerów** – punkt informacyjno – recepcyjny przeznaczony do odpraw pasażerów lotów czarterowych, znajdujący się na antresoli terminalu pasażerskiego MPL im. Jana Pawła II Kraków - Balice, stanowiący własność MPL, o wymiarach 100 x 185 cm wraz z zamykaną szafką, zwany dalej stanowiskiem.
2. Podstawą udostępnienia stanowiska jest uprzednie dokonanie rezerwacji poprzez wypełnienie i zwrotne przesłanie do MPL formularza rezerwacji, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Rezerwacja jest wiążąca z chwilą pisemnego potwierdzenia jej przez MPL.
3. MPL może odmówić udostępnienia stanowiska w przypadku, gdy stanowisko to zostało uprzednio zarezerwowane przez osobę trzecią oraz w przypadku zaistnienia innych okoliczności bez podania przyczyny odmowy.
4. MPL zobowiązany jest do:
 - a) udostępnienia Zamawiającemu stanowiska na okres podany w formularzu rezerwacji,
 - b) utrzymywania stanowiska w stanie technicznym dobrym,
 - c) niezwłocznego przekazania do wiadomości Zamawiającego ustalonych przez MPL zasad bezpieczeństwa na terenie Portu Lotniczego.
5. Zamawiający zobowiązany jest do:
 - a) pobrania z wartowni kluczy do stanowiska i korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z celem określonym w formularzu rezerwacji,
 - b) pozostawienia stanowiska w niepogorszonym stanie technicznym, w porządku i czystości,
 - c) umożliwienia przejścia osobom upoważnionym przez MPL do korzystania z kolejnych pomieszczeń,
 - d) stosowania się do bezpośrednich poleceń MPL oraz przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia, a także przepisów i zarządzeń związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ruchu lotniczego w Międzynarodowym Porcie Lotniczym im. Jana Pawła II Kraków-Balice.
6. Zamawiający ma prawo oznaczenia na własny koszt i własnym staraniem stanowiska, na okres rezerwacji podany w formularzu rezerwacji, poprzez oznaczenie tablicy o wymiarach 270 mm na 700 mm, umieszczonej nad stanowiskiem. Na Zamawiającym ciąży obowiązek przywrócenia tablicy określonej w zdaniu poprzedzającym do stanu poprzedniego.
7. Za zniszczenie lub uszkodzenie stanowiska odpowiedzialność materialną ponosi Zamawiający.
8. MPL nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy Zamawiającego pozostawione na stanowisku.
9. MPL udostępni stanowisko po wpływie na rachunek bankowy MPL (Bank PEKAO S.A. O/Balice, nr rach. 79 1240 4748 1111 0000 4878 9972) zaliczki, w wysokości 100% należności wynikającej z deklarowanego przez Zamawiającego, w formularzu rezerwacji, czasu użytkowania stanowiska. Osoba użytkująca stanowisko winna posiadać bankowe potwierdzenie wpłaty zaliczki. Końcowe rozliczenie, nastąpi na podstawie faktury VAT. Przeliczenie ostatecznej kwoty należności z tytułu wykonanej usługi nastąpi wg tabeli średnich kursów walut obcych NBP obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
10. W przypadku nieterminowych wpłat MPL naliczy Zamawiającemu ustawowe odsetki za opóźnienie w zapłacie.
11. Czas obsługi pasażerów może ulec zmianie jedynie na wskutek zmian godzin operacji samolotu, wynikłych z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, pod warunkiem dysponowania przez MPL wolnym stanowiskiem.
12. Niewykorzystanie stanowiska w terminie określonym w formularzu rezerwacji z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, nie stanowi podstawy do odstąpienia od uiszczenia należności na rzecz MPL z tytułu dokonanej rezerwacji.
13. W przypadku dokonania wielokrotnej rezerwacji stanowiska (więcej niż trzy odprawy) do formularza rezerwacji należy dołączyć załącznik.

**ZAŁĄCZNIK DO FORMULARZA REZERWACJI
STANOWISKA DO OBSŁUGI PASAŻERÓW LOTÓW CZARTEROWYCH
KRAKÓW AIRPORT**

„Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków - Balice” Sp. z o.o.
ul. kpt. M. Medweckiego 1, 32-083 Balice
(Kontakt - tel. (012) 639 32 13, fax: (012) 411 79 77)

ZAMAWIAJĄCY:			
<i>Pełna nazwa:</i>			
<i>Adres:</i>			
<i>NIP:</i>		<i>Data zgłoszenia rezerwacji:</i>	
<i>Cel rezerwacji:</i>			
<i>Data rezerwacji:</i>	<p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p> <p>W DNIU OD GODZ. DO GODZ.....</p>		
PODPIS I PIECZĘĆ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA ZAMAWIAJĄCEGO:			
<p>.....</p> <p>.....</p>			
<i>Potwierdzenie rezerwacji:</i>			
(wypełnia MPL)			