



**Regulamin  
organizowania wycieczek na terenie  
Portu Lotniczego ŁÓDŹ  
im. Władysława Reymonta Spółka z o.o.**

## Postanowienia ogólne

### Art. 1

Niniejszy regulamin określa zasady organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.

### Art. 2

Na potrzeby niniejszego Regulaminu wprowadza się następujące definicje użytych w nim pojęć:

PL Łódź – oznacza spółkę „Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.” z siedzibą przy ul. Gen. S. Maczka 35, 94 – 328 Łódź;

Wycieczka – oznacza wydarzenie, którego celem jest zapoznanie się z działalnością Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o. pod opieką pracownika PL Łódź ;

Zgłaszający – oznacza przedstawiciela instytucji wyrażającej chęć zwiedzenia terenu Portu Lotniczego Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.;

Uczestnik – osoba będąca uczestnikiem Wycieczki,

Przewodnik – pracownik PL Łódź organizujący, prowadzący i rozliczający Wycieczki;

Placówka specjalna – oznacza Dom Dziecka, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, szkołę specjalną lub inną placówkę opiekuńczo wychowawczą albo instytucję działającą na zasadzie „non profit”, wspierającą osoby specjalnej troski lub pokrzywdzone przez los;

Kontrola bezpieczeństwa - zespół działań, metod i środków podejmowanych przez służby ochrony w celu zapewnienia, że na pokład statku powietrznego oraz do stref zastrzeżonych lotniska nie przedostaną się przedmioty, urządzenia lub materiały niebezpieczne, które mogą być użyte do popełnienia aktu bezprawnej ingerencji.

### Art. 3

1. Wycieczki odbywają się wyłącznie w zorganizowanych grupach z Przewodnikiem PL Łódź.
2. Wycieczki organizowane są w terminach i godzinach uzgodnionych z DSP z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem drogą telefoniczną pod nr telefonu: 42 683 52 10, wew. 1168 lub 1169 . PL Łódź zastrzega sobie prawo do zmiany uzgodnionych terminów oraz godzin. O dostępności terminu decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Prośbę o umożliwienie zwiedzania należy potwierdzić drogą mailową na adres [dsp@airport.lodz.pl](mailto:dsp@airport.lodz.pl) na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu uwzględniając w nim datę, godzinę i wariant uzgodnione uprzednio telefonicznie z Przewodnikiem.
4. Łączna ilość osób biorących udział w jednej Wycieczce nie może być mniejsza niż 15 osób i większa niż 65 osób. PLŁ zastrzega sobie możliwość łączenia grup. Liczbę opiekunów w przypadku osób niepełnoletnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 stycznia 1997 r. dotyczące warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. 1997 nr 12 poz. 67). Liczbę opiekunów w przypadku osób specjalnej troski określa na minimum 1 na 10 osób. Liczbę opiekunów w przypadku osób pełnoletnich PL Łódź ustala na 1 opiekuna na 20 uczestników. Za zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów odpowiada Zgłaszający.
5. Różnica pomiędzy ilością osób zgłoszonych w pkt. 6 formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, a ilością osób, które ostatecznie wzięły udział w wycieczce nie może być większa niż 10. W przypadku zaistnienia

**Komentarz [MR1]:** Możemy to wyrzucić? Przecież wystarczy, że podamy nr rozporządzenia. Wytyczne mogą się zmieniać i nie muszą być zawarte w naszym regulaminie

- takich okoliczności opłata za wycieczkę zostanie naliczona za ilość osób zgłoszonych w pkt. 6 formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Zgłaszający jest zobowiązany posiadać listę uczestników w czasie trwania wycieczki.
  7. Zgłoszenie na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Wycieczki jest jednoznaczne z akceptacją treści niniejszego Regulaminu.
  8. Termin wycieczki może być wykorzystany jedynie przez instytucję, która dokonała zgłoszenia Wycieczki i w przypadku niewykorzystania nie może zostać odstąpiony innym instytucjom.
  9. PL Łódź nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie wszystkich punktów Wycieczki z tytułu siły wyższej (np. warunki atmosferyczne), wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jej bezpieczne przeprowadzenie (np. zaostrzone względy bezpieczeństwa), jak również ze względów operacyjnych oraz niezależnych od PL Łódź (np. opóźnienie samolotu).
  10. Jeśli przyjazd do PL Łódź odbędzie się transportem własnym (bus, autokar), pojazd musi zostać zaparkowany tylko i wyłącznie w miejscu wskazanym przez pracownika PL Łódź. W innym przypadku Zgłaszający zostanie obciążony opłatą za parking zgodnie z obowiązującym cennikiem Parkingu PL Łódź zamieszczonym na [http://www.airport.lodz.pl/](http://www.airport.lodz.pl).

#### Harmonogram zwiedzania PL Łódź

##### Art. 4

1. Wycieczka trwa około 2h i obejmuje:
  - 1) Punkt zbiórki – Terminal Pasażerski (okolice Informacji Lotniskowej) – omówienie procedury kontroli bezpieczeństwa
  - 2) Przejście przez Biuro Przepustek (wydanie odpowiednich przepustek, sprawdzenie listy uczestników ze stanem faktycznym, przeprowadzenie kontroli bezpieczeństwa),
  - 3) Obserwacja lądowania i obsługi samolotu na płycie, omówienie pracy służb operacyjnych
  - 4) Przejazd autobusem lotniskowym obserwacja startu samolotu,
  - 5) Przejazd pod Strażnicę Lotniskowej Straży Pożarnej zapoznanie się z pracą jednostki, Przejazd autobusem lotniskowym na Terminal Pasażerski - poznanie ogólnych zasad funkcjonowania lotniska.
2. Na indywidualne życzenie zgłaszającego wycieczkę za dodatkową opłatą program wycieczki może być rozszerzony o spotkanie z przedstawicielami innych Służb pracujących na lotnisku, uzależnione jest to jednak od dostępności danej Służby w dniu wycieczki.
3. Dopłata do wariantu rozszerzonego wymieniona jest w Załączniku nr 2 i dotyczy spotkania z jedną dodatkową służbą. Za każde rozszerzenie o kolejną służbę będzie ponownie pobierana opłata.
4. PL Łódź zastrzega sobie prawo do odwołania powyżej opisanej wersji rozszerzonej również w dniu wycieczki, ze względu na wykonywane przez Służby obowiązki służbowe. Wycieczka odbywa się wtedy w wersji podstawowej i nie jest pobierana opłata za wariant rozszerzony. Zgłaszającemu nie przysługuje żadna rekompensata za nie przeprowadzenie wariantu rozszerzonego.

## Oplaty

### Art. 5

1. Każda z Wycieczek zobowiązana jest uiścić opłatę w wysokości ustalonej przez cennik organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o. (cennik stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu). Zapłata nastąpi w formie gotówkowej, na podstawie paragonu fiskalnego po zakończeniu wycieczki bądź w formie przelewowej (w terminie 7 dni) na podstawie faktury wystawionej przez PL Łódź. Informacje o sposobie zapłaty, a w przypadku płatności przelewem, dane niezbędne do wystawienia faktury Zgłaszający zobowiązany jest dostarczyć na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu .
2. Z opłat wskazanych w Załączniku nr 3 - cennik organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o. zostają zwolnione Wycieczki z Placówek Specjalnych. Zwolnienie z opłaty dotyczy wariantu podstawowego, w przypadku wyboru wariantu rozszerzonego należy dokonać dopłaty zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 3.
3. Przy zgłoszeniu prośby o zwolnienie z opłat grup innych niż wymienione w pkt. 2 niniejszego artykułu, decyzję podejmuje Zarząd PL Łódź.
4. W sytuacjach wynikających z odrębnych porozumień, ustalone ceny mogą zostać objęte rabatem.
5. Zgłoszenia rezygnacji z Wycieczki można dokonać najpóźniej na 7 dni przed terminem wycieczki. W przypadku zgłoszenia rezygnacji po tym terminie lub nie zgłoszenia rezygnacji zostanie naliczona opłata za wycieczkę zgodna z ilością osób zgłoszonych w pkt.6 formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W przypadku odwołania Wycieczki przez Port opłata nie jest naliczana, a ewentualna wcześniej uregulowana zapłata podlega zwrotowi

### Organizacja wycieczek dla dzieci pracowników PLŁ

#### Art. 6

1. Z opłat wskazanych w Załączniku nr 3 - cennik organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o. zostają zwolnione Wycieczki, w których bierze udział dziecko/dzieci własne lub przysposobione pracowników PL Łódź.
2. Zwolnienie z opłat przysługuje pracownikom pracującym w PLŁ minimum 6 miesięcy i dotyczy wariantu podstawowego. W przypadku wyboru wariantu rozszerzonego należy dokonać dopłaty zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 3.
3. Ze zwolnienia z opłat każdy pracownik PL Łódź może skorzystać raz na cztery lata.
4. W wycieczkach, w których biorą udział dzieci pracowników portu, mogą uczestniczyć dzieci spoza grupy przedszkolnej bądź szkolnej dziecka pracownika PL Łódź. W przypadku połączenia klas, każda grupa, do której nie uczęszcza dziecko pracownika wnosi pełną opłatę zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2, w wysokości uzależnionej od wyboru wariantu.
5. Wycieczki dla pracowników mogą odbyć się max. 4 razy w ramach jednego m-ca.
6. Za organizację i przeprowadzenie wycieczki odpowiada Przewodnik. Pracownik, którego dziecko bierze udział w wycieczce nie może ingerować w jej przebieg. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji wycieczka podlega pełnej opłacie zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2.

### Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

#### Art. 6

1. Wszyscy uczestnicy wycieczek są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie PL Łódź oraz wykonywania poleceń stosownych służb i Przewodnika. W przypadku zaistnienia okoliczności zagrażających bezpieczeństwu wycieczka może zostać przerwana lub odwołana.
2. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do posiadania w trakcie jej trwania ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport lub legitymacja szkolna/studencka) za wyjątkiem dzieci w wieku przedszkolnym.
3. PL Łódź nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek siły wyższej, sił natury, warunków atmosferycznych, wyłącznej winy poszkodowanego, jego opiekuna lub osoby trzeciej, za którą nie ponosi odpowiedzialności.
4. W razie wątpliwości, sprawy nierozstrzygnięte w powyższym regulaminie należy skonsultować z pracownikiem PL Łódź.

#### Przepisy końcowe

#### Art. 7

1. PL Łódź zastrzega sobie możliwość odwołania wycieczki bez podania przyczyny z najpóźniej jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Niniejszy Regulamin został wprowadzony dnia ..... r. Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr .....

.....

Anna Midera

Prezes Zarządu

Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o.

### ZGŁOSZENIE WYCIECZKI

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |  |                    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|-----|
| <b>1. Nazwa Instytucji:</b>                                                                                                                                                             |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>2. Adres instytucji:</b>                                                                                                                                                             |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>3. Imię i nazwisko zgłaszającego:</b>                                                                                                                                                |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>4. Czy ma być wystawiona faktura VAT?</b>                                                                                                                                            | TAK                                                                                    |  | NIE                |     |
| <b>4.1 Dane do faktury</b><br>(pełna nazwa, adres, NIP)                                                                                                                                 |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>5. Tel kontaktowy:</b>                                                                                                                                                               |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>6. Adres e-mail:</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>7. Liczba uczestników:</b>                                                                                                                                                           |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>8. Liczba opiekunów:</b>                                                                                                                                                             |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>9. Uzgodniony telefonicznie termin wycieczki:</b>                                                                                                                                    |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>10. Wariant wycieczki :</b>                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> podstawowy w cenie <b>10 PLN</b> za 1 uczestnika              |  |                    |     |
|                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> rozszerzony w cenie <b>15 PLN</b> za 1 uczestnika             |  |                    |     |
|                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> dodatkowo rozszerzony <b>dopłata..... PLN</b> za 1 uczestnika |  |                    |     |
| <b>11. Informacje dodatkowe:</b>                                                                                                                                                        |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>11.1 Poczęstunek (herbata/sok + pączek) *<br/>5 zł za 1 osobę</b>                                                                                                                    | TAK                                                                                    |  | <b>Ilość osób:</b> | NIE |
| * proszę zaznaczyć Państwa wybór wstawiając znak X obok słowa TAK lub NIE. W przypadku wyboru TAK, proszę wpisać dokładną liczbę osób korzystających z poczęstunku.                     |                                                                                        |  |                    |     |
| <b>11.2 Pozostałe:</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |                    |     |
| W imieniu instytucji wskazanej w pkt 1 oświadczam iż zapoznałem/am się i akceptuję treść Regulaminu organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o. |                                                                                        |  |                    |     |

.....  
Data i podpis przedstawiciela PL Łódź

.....  
Data pieczęć i podpis osoby upoważnionej

do reprezentacji instytucji

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o.

## **Cennik organizowania wycieczek na terenie Portu Lotniczego Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o.:**

Koszt uczestnictwa 1 osoby ..... 10 PLN

Koszt poczęstunku 1 osoby (herbata/sok + pączek) ..... 5 PLN

Dopłata do wariantu rozszerzonego od 1 osoby ..... 5 PLN  
(dotyczy spotkania z jedną dodatkową służbą)