26.05.2022 № 01.23.7

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
ООО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ»
(протокол № 386 от 25.05.2022 г.)

Председатель Правления

_____ Е.В. Плаксин

ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ В БИЗНЕС-ЗАЛЕ ООО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ»

г. Симферополь,
2022г.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Наименование документа	Правила пребывания в бизнес-зале ООО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ»
Разработан	ООО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «СИМФЕРОПОЛЬ»
Ответственный разработчик	Руководитель службы пассажирских перевозок
Утвержден	Решением Правления протокол от 25.05.2022 № 386
Введен в действие	Впервые
Дата ввода в действие	26.05.2022
Место хранения контрольного экземпляра	Канцелярия
Место и срок хранения контрольного экземпляра, прекратившего свое действие	Канцелярия, 3 года
Ответственность за управление документом	Руководитель службы пассажирских перевозок
Периодичность проверки	не реже, чем 1 раз в 3 года

1. Общие положения

1.1 Данные правила разработаны в соответствии с отраслевым стандартом «Система качества перевозок и обслуживания пассажиров воздушным транспортом. Услуги, предоставляемые в аэропортах», утвержденными Департаментом воздушного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации 13 октября 1994 года, Федеральными авиационными правилами «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», утвержденными приказом Минтранса России от 28.06.07 № 82.

1.2 Бизнес – зал ООО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ "СИМФЕРОПОЛЬ" (далее Общество) предназначен для более комфортного ожидания рейсов. Оснащен комфортной зоной ожидания, фуршетной линией, душевой, детской зоной, террасой, оборудован высокоскоростным интернетом, а также возможностью подзарядки ноутбуков, телефонов и других гаджетов.

1.3 Право доступа и пользования бизнес-залом имеют:

- пассажиры с билетами бизнес класса, в которых предусмотрено пользование данным сервисом (согласно условий действующих договоров с авиакомпаниями);
- держатели премиальных карт авиакомпаний (согласно условий действующих договоров с авиакомпаниями);
- участники программы Dragon Pass;
- пассажиры оплатившие данную услугу согласно прейскуранту цен в наличной или безналичной форме.

1.4 Бизнес-зал расположен на 4-м этаже аэровокзального комплекса, в зоне вылета рейсов.

1.5 Оформление пассажира для доступа в бизнес-зал проводится администратором на стойке ресепшн, расположенной на входе в бизнес-зал.

1.6 Оплата за обслуживание в бизнес-зале и оказание дополнительных услуг осуществляется в рублях РФ путем наличных и безналичных расчетов, в том числе с использованием банковских карт.

1.7 Режим работы бизнес-зала - согласно регламенту работы аэропорта.

1.8 Общество оставляет за собой право на временное, полное или частичное ограничение доступа в бизнес-зал при: полной загруженности зала, проведении ремонтных или иных видов работ, ограничивающих уровень оказания услуг в зале, проведении особо важных мероприятий.

1.9 Общество не несет ответственность за утрату вещей пассажира, оставшихся без присмотра. В случае обнаружения забытых вещей в Бизнес- зале, администратор принимает меры к возврату их владельцу. Если владелец не найден, администратор сообщает о находке в службу транспортной (авиационной) безопасности (СТ(А)Б).

2. Клиенты Бизнес-зала имеют право:

2.1 Находиться и пользоваться предоставляемыми услугами в течение 3х часов с момента прибытия и оформления пассажира на стойке ресепшн, в случае превышения времени нахождения пассажир обязан оплатить продление услуги на стойке у администратора в соответствии с действующими тарифами.

2.2 Пользоваться по назначению мебелью, оборудованием и всеми доступными услугами, находящимися в бизнес-зале.

2.3 Получать информацию о вылетающих рейсах посредством информационных табло и голосовых оповещений, а также помощь по отдельным вопросам касающихся перелета,

навигации аэровокзального комплекса, дополнительных сервисов на стойке ресепшн у администратора или уполномоченного лица.

2.4 Находиться в бизнес-зале с домашними животными, оформленными и допущенными к перевозке в соответствии с правилами авиакомпании.

2.5 Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами по всем возникающим вопросам непосредственно к администратору бизнес-зала.

3. Клиенты бизнес-зала обязаны:

3.1 При входе в бизнес-зал предъявлять посадочный талон администратору зала для идентификации права доступа на посещение. В случае если у пассажира нет данного права, он имеет возможность оплатить посещение. При наличии карты программы лояльности, действующей в бизнес-зале, клиент принимается согласно действующих условий данной программы.

3.2 Бережно относиться к имуществу и оборудованию.

3.3 Соблюдать правила пожарной безопасности, ознакомиться с планом эвакуации расположенным на входе в бизнес-зал.

3.4 В полном объеме нести ответственность за действия сопровождаемых несовершеннолетних детей.

3.5 Своевременно и в полном объеме оплачивать все предоставленные клиенту дополнительные услуги.

3.6 Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении бизнес-зала, проявлять доброжелательность в отношении других клиентов и уполномоченных работников.

3.7 При проходе с домашними животными контролировать их действия, не создавая неудобств для других пользователей, так же исключая порчу имущества и оборудования бизнес-зала. Использование продуктов питания и посуды, размещенной на линии шведского стола для кормления животного запрещается.

3.8 Незамедлительно сообщать администратору или уполномоченному работнику информацию об обнаружении пропажи личных вещей для принятия мер по их поиску.

3.9 Возмещать Обществу причиненный ущерб в полном объеме в случае повреждения или уничтожения имущества в результате действий/бездействий клиента и/или сопровождающих его лиц, включая несовершеннолетних детей.

4. Клиентам бизнес-зала запрещается:

4.1 Курить в помещениях бизнес-зала, включая летнюю террасу, в том числе электронные сигареты и другие устройства, использующие технологии парения, нагревания.

4.2 Находиться в бизнес-зале в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.3 Выносить из бизнес-зала мебель, оборудование и другие предметы интерьера. Допускается временная перестановка отдельных элементов мебели после согласования с администратором.

4.4 Использовать инфраструктуру бизнес-зала (оборудование, мебель и др.) не по назначению.

4.5 Находиться в местах, предназначенных только для персонала (стойка ресепшн, стойка бара, помещения, обозначенные табличкой «служебное помещение»).

4.6 Размещаться в детской игровой комнате без детей, а также употреблять продукты питания в детской игровой комнате.

4.7 Оставлять детей без присмотра.

4.8 Выносить из бизнес-зала продукты питания и напитки, представленные в бизнес-зале.

4.9 Прослушивать музыку и просматривать видео без наушников.

4.10 Нарушать нормы общественного поведения (оскорблять уполномоченных работников Общества, доставлять неприятности другим клиентам, шуметь и др.).

Руководитель СПП Ю.Ю. Минина