

WAŻNE INFORMACJE

I. PRZEPISY WJAZDOWE, WIZOWE, SANITARNE

1. Wybierając się za granicę, każdy uczestnik podróży musi się zapoznać z przepisami wjazdowymi, wizowymi, sanitarnymi kraju docelowego. Ogólne informacje o powyższych przepisach, znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych>
2. Każdy Podróżny (w tym dzieci w każdym wieku) musi posiadać ważny dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport – w zależności od kraju wyjazdu). Ważność paszportu, w niektórych kierunkach, powinna wynosić co najmniej 6 miesięcy od daty planowanego powrotu do Polski.
3. Dokument tożsamości, którego ważność wygasa w trakcie podróży, jest nieważny. Dodatkowo paszport musi zawierać puste strony, aby było możliwe wystawienie wizy lub innych oznaczeń.
4. Podróżny posiadający obywatelstwo inne niż polskie, zobowiązany jest zasięgnąć informacji o przepisach wjazdowych w odpowiedniej placówce dyplomatycznej oraz ich bezwzględnie przestrzegać.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności wobec Podróżnych, którzy nie zostali dopuszczeni do podróży z powodu okoliczności niezależnych od Organizatora.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za to, że Podróżny nie wykupił lub nie otrzymał wizy, jak również za decyzje organów kontroli granicznej, urzędów migracyjnych, dostawców usług, obsługi naziemnej samolotów lub urzędników portów lotniczych dotyczące Podróżnego i ewentualne szkody, które z tego powodu powstały.
7. Podróżny jest odpowiedzialny za posiadanie wszelkich dokumentów wymaganych do odbycia podróży, w tym niewymienionych powyżej (np. Certyfikat szczepienia lub potwierdzenie negatywnego wyniku testu Covid-19 itp.).
8. W czasie pobytu warto śledzić informacje zamieszczone na stronie internetowej MSZ, w dziale *Informacje konsularne* pod adresem: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych>.
9. Polecamy śledzić stronę Głównego Inspektoratu Sanitarnego, na temat aktualnych zagrożeń oraz ewentualnych wymaganych szczepień ochronnych lub profilaktyki antymalarycznej: <https://www.gov.pl/web/gis/szczepienia-dla-podrozujacych3>, <https://www.gov.pl/web/koronawirus>.
10. Warto pobrać aplikację „POLAK ZA GRANICĄ” oraz zgłosić swoją podróż w systemie „ODYSEUSZ”: <https://odyseusz.msz.gov.pl/Home/RegisterTravelW> przypadku wystąpienia nieuniknionych i nadzwyczajnych okoliczności podczas podróży, MSZ będzie mogło się z Państwem skontaktować.

II. UBEZPIECZENIA

1. Zgodnie z ustawą o świadczenie usług turystycznych jako Organizator mamy obowiązek zagwarantować Podróżnym opiekę ubezpieczeniową podczas urlopu za granicą. W cenie każdej Imprezy zawarte jest ubezpieczenie podstawowe pokrywające koszty leczenia i transportu do wysokości 10 000 EUR oraz NNW do 2000 EUR. Nie zawiera ono dodatkowych: kosztów leczenia, bagażu, rezygnacji, przerwania podróży i in. Dla ubezpieczonego wypoczynku rekomendujemy rozszerzenie ubezpieczenia o dodatkowe ryzyka.
2. Dysponujemy bogatą ofertą dodatkowych ubezpieczeń turystycznych, dając Podróżnym możliwość wyboru pakietu ubezpieczeniowego. W celu zapewnienia Podróżnym pełnego bezpieczeństwa, szczególną uwagę chcielibyśmy zwrócić na kompleksowy pakiet ubezpieczeń, jak również na ubezpieczenie od kosztów rezygnacji oraz ubezpieczenie obejmujące choroby przewlekłe. W razie gdyby podczas urlopu Podróżni potrzebowali skorzystać z pomocy lekarskiej, prosimy o skontaktowanie się bezpośrednio z ubezpieczycielem.
3. Polecamy wyrobienie i posiadanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Potwierdza ona prawo do bezpłatnego leczenia w każdym innym państwie Unii Europejskiej (UE) lub EFTA.

III. DOKUMENTY PODRÓŻY I GODZINY LOTÓW

1. Dokumenty podróży: vouchery, bilety lotnicze, certyfikat ubezpieczeniowy oraz informacje o planowanym czasie wylotu, będą dostępne w Biurze Podróży, w którym została zawarta umowa, najwcześniej 7 dni przed wylotem (pod warunkiem, że rezerwacja została opłacona w całości).
2. Zaleca się także sprawdzenie godzin odlotów na 24 h przed planowanym terminem Imprezy.
3. Informacje o locie powrotnym zostaną przekazane przez przedstawiciela Organizatora w miejscu docelowym. Można je również znaleźć w recepcji hotelu lub na tablicy informacyjnej wskazanej przez przedstawiciela biura.
4. Godziny przelotów, które są określone w umowie o świadczenie usług turystycznych i dokumentach podróży mogą ulec zmianie.
5. W przypadku wystąpienia nieuniknionych lub nadzwyczajnych okoliczności, godziny określone w Umowie i/lub nawet na bilecie mogą ulec zmianie.

IV. ODPRAWA

1. Odprawa odbywa się na lotnisku i zaczyna się 2 h przed planowanym wylotem. Zalecamy jednak stawić się na lotnisku odpowiednio wcześniej, aby móc dokonać odprawy i dopełnić wszystkich formalności związanych z kontrolą graniczną / celną.
2. Karty pokładowe otrzymują Państwo przy odprawie na lotnisku.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności w przypadku spóźnienia się na lot przez Podróżnego.
4. Przewoźnik lotniczy ma prawo odmówić wejścia na pokład pasażerowi, jeżeli jego stan psychiczny lub fizyczny, w tym spowodowany użyciem alkoholu lub narkotyków, może stanowić zagrożenie dla niego samego, innych pasażerów, załogi, bezpieczeństwa lotu lub z innego powodu określonego w przepisach przewoźnika.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji wymienionych punkcie IV.3 i IV.4 nie przysługuje zwrot pieniędzy ani odszkodowanie.

V. PRZELOT

1. Prosimy o przybycie na lotnisko każdorazowo najpóźniej na 2 godziny przed odlotem (w zależności od obsługującej przelot linii lotniczej; szczegółowa informacja w Biurze Podróży). W okresach wzmożonego ruchu turystycznego, w tym w sezonie wakacyjnym, okresach świątecznych i podczas długich weekendów, prosimy o rozważenie wcześniejszego przybycia na lotnisko niż minimalne 2 godziny przed odlotem.
2. Dni przyjazdu i odjazdu uważane są za dni podróży, a nie za rzeczywisty wypoczynek.
3. Prosimy mieć na uwadze fakt, że może dojść ze strony linii lotniczych do zmiany rozkładów lotów. Wówczas może się zmienić także pierwotnie zaplanowany przez Państwa termin wyjazdu, a nawet port lotniczy. W najbardziej niekorzystnym przypadku odlot może nastąpić w nocy, a powrót wcześniej rano. Opóźnienia wylotów i zmiany godzin przelotów rejsowych/czarterowych mają miejsce szczególnie w okresach wzmożonego ruchu turystycznego i z reguły wynikają z warunków atmosferycznych lub innych zakłóceń, na które jako Organizator nie mamy wpływu.

VI. DZIECI PONIŻEJ 2 ROKU ŻYCIA

1. Dzieci do 2 roku życia nie mają swojego oddzielnego, siedzącego miejsca w samolocie i podróżują na kolanach swoich opiekunów.
2. Wiążący jest wiek dziecka w dniu zakończenia podróży, dlatego też prosimy o podawanie dokładnych dat urodzenia dzieci w czasie podpisywania umowy, tak by uniknąć nieprzyjemnych sytuacji na miejscu.
3. W niektórych przypadkach maksymalne obłożenie w pokoju nie może zostać przekroczone nawet o dziecko w wieku poniżej 2 lat. W razie wątpliwości prosimy o kontakt z Biurem Podróży przed dokonaniem rezerwacji.
4. Część hoteli pobiera opłatę za wynajęcie łóżeczka dla dziecka poniżej 2 lat.

VII. BAGAŻ

1. Każdy pasażer linii SkyUp powyżej 2 roku życia może przewozić: 23 kg bagażu rejestrowanego i 8 kg bagażu podręcznego, chyba że linia lotnicza postanowi inaczej. W przypadku innych linii lotniczych limity bagażu podane są każdorazowo w dokumentach podróży.
2. Łączenie bagażu nie jest możliwe.
3. W razie przekroczenia wagi, linie lotnicze naliczają opłatę za dodatkową sztukę bagażu.
4. Bagaż niestandardowy (sprzęt do nurkowania, narty, sprzęt sportowy itp.) może podlegać dodatkowej opłacie przewozowej (nie wlicza się do limitu bagażu bezpłatnego).
5. Należy pamiętać, że w bagażu podręcznym dozwolona jest ograniczona ilość płynów. Płynny musz być zapakowane w pojedyncze butelki i pojemniki o pojemności nie przekraczającej 100 mililitrów. Wszystkie pojemniki musz znajdować się w przezroczystej zamkniętej torbie o pojemności max 1 l.
6. Każda linia lotnicza określa własne wymagania dotyczące bagażu, takie jak maksymalny rozmiar i waga bagażu dozwolonego w kabinie samolotu oraz liczba i

waga bagażu rejestrowanego dozwolonego w cenie biletu. Istnieją również listy przedmiotów zabronionych w bagażu rejestrowanym i w kabinie samolotu.

7. Ze względu na bezpieczeństwo lotu i ochronę lotnictwa nie wolno przewozić: materiałów wybuchowych, amunicji, fajerwerków oraz nabojęw amunicyjnych; gazów sprężonych (schłodzonych, łatwopalnych, niepalnych i toksycznych), tj. butanu, propanu, gazu kempingowego, tlenu, ciekłego azotu i butli scuba; substancji żrących: kwasów, zasad, rtęci i płynnych baterii elektrolitowych; łatwopalnych płynów i przedmiotów, jak: zapalniczki, zapalaki, farby, rozpuszczalniki, zapalniki; materiałów radioaktywnych; urządzeń z wbudowanymi alarmami; utleniaczy: proszek wybielający i nadtlenek; trucizn i substancji zakaźnych: insektycydy, herbicydy i substancje zawierające żywe wirusy; innych niebezpiecznych towarów: substancje namagnetyzowane, szkodliwe lub drażniące.
Więcej informacji o przedmiotach, których przewóz w bagażu rejestrowanym jest zabroniony, można znaleźć tutaj: <https://bezpiecznybagaz.ulc.gov.pl/>.
8. W bagażu rejestrowanym nie wolno przewozić przedmiotów łatwo psujących się. Ze względu na ryzyko utraty lub uszkodzenia nie zaleca się przewożenia takich przedmiotów jak: pieniądze, klucze, lekarstwa, dokumenty medyczne, okulary, przedmioty delikatne, aparaty fotograficzne, kamery wideo oraz inne wartościowe urządzenia i akcesoria elektroniczne lub techniczne; a także: biżuterię, kamienie szlachetne, metale szlachetne, instrumentów, papierów wartościowych, wartościowych dzieł sztuki lub ich dokumentów, dokumentów handlowych, paszportów lub innych dokumentów tożsamości. Niezastosowanie się do tych zaleceń oraz przewóz zepsutych lub uszkodzonych przedmiotów, elektroniki lub rzeczy osobistych w bagażu rejestrowanym może zostać uznane za zaniedbanie z Twojej strony w stosunku do wymagań linii lotniczych.
9. Zawsze należy zapytać linię lotniczą o warunki przewozu zwierząt.
10. W przypadku opóźnienia dostarczenia bagażu Podróżny musi niezwłocznie i na piśmie poinformować przewoźnika lotniczego oraz Organizatora o opóźnieniu.
11. Jeśli Podróżny poniósł szkodę w wyniku opóźnienia dostarczenia bagażu (konieczność zakupu artykułów pierwszej potrzeby), musi złożyć pisemny wniosek do przewoźnika lotniczego, nie później niż w ciągu 21 dni.
12. Jeżeli otrzymany bagaż jest uszkodzony, Podróżny musi złożyć pisemny wniosek nie później niż w ciągu 7 dni.
13. Jeśli bagaż nie dotrze w ciągu 21 dni lub zostanie uznany za zagubiony lub uszkodzony, należy jak najszybciej złożyć pisemny wniosek o odszkodowanie.
14. Limit odpowiedzialności linii lotniczej za opóźnienie, uszkodzenie lub utratę bagażu nie przekracza 1131 SDR (około 1320 Euro). Linia lotnicza nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty poniesione w wyniku opóźnienia, jeśli udowodni, że ona i jej pracownicy oraz agenci podjęli wszelkie rozsądne, dostępne kroki, aby zapobiec opóźnieniu, lub że nie byli w stanie podjąć takich kroków.
15. W przypadku zagubienia lub opóźnienia bagażu pasażer ma prawo do zakupu podstawowych rzeczy potrzebnych podczas podróży tzw. artykuły pierwszej potrzeby. Nie ma określonej listy towarów, które pasażer może kupić. Mogą to być artykuły higieny osobistej, ubrania potrzebne ze względu na ważne spotkanie, odzież outdoorowa i wiele innych. Pasażer nie powinien nadużywać swojego prawa

do zakupu artykułów pierwszej potrzeby, ponieważ będzie musiał uzasadnić potrzebę zakupu przedmiotów, żeby otrzymać odszkodowanie za wyrządzoną szkodę. Aby otrzymać rekompensatę za zakup przedmiotów, należy zachować dokument zakupu przedmiotów (paragon). W miarę możliwości pasażer powinien również przechowywać paragony za zakup przedmiotów przewożonych w bagażu. Ułatwi to liniom lotniczym ocenę i wyliczenie kwoty odszkodowania. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości przedmiotów znajdujących się w bagażu, linie lotnicze przewidziały w swoich regulaminach możliwość odszkodowania na podstawie wagi bagażu, czyli określonej kwoty za każdy kilogram bagażu. Kwota ta jest różna dla każdej linii lotniczej.

VIII. TRANSFER Z LOTNISKA I NA LOTNISKO

1. Dla Podróżnych, którzy wykupili Imprezę, organizowany jest transfer grupowy do hotelu w dniu przylotu i z powrotem na lotnisko w dniu odlotu. Transfer odbywa się poprzez zatrzymanie się w innych hotelach po drodze i odbieranie lub dowożenie innych Podróżnych. Czas trwania transferu zależy od odległości, liczby przystanków i czasu spędzonego w innych hotelach, warunków drogowych oraz losowych.

IX. HOTELE

1. Nie ma jednolitego systemu klasyfikacji hoteli. Hotele podzielone są na kategorie przez władze międzynarodowe, krajowe lub lokalne, komisje turystyczne lub inne organy. Dlatego też, standardy hoteli różnią się w zależności od kraju.
2. Ta sama kategoria hoteli w tym samym kraju może się znacznie różnić w zależności od lokalizacji, stanu, wielkości i wyposażenia hotelu, poziomu usług i liczby świadczonych usług. Zazwyczaj hotele oceniane są w skali od 1 do 5. Kategoria hotelu podana przez Organizatora jest kategorią lokalną. Należy pamiętać, że Organizator udzielając informacji o lokalnej kategorii hotelu w kraju, wskazanej w opisie hotelu, kieruje się wyłącznie klasyfikacją hoteli, którą podaje administracja hotelu w tzw. *fact sheets*.
3. W przypadku braku oficjalnej kategorii hotelu lub standardu określonego w innej niż 5-stopniowa skala, Organizator zastosuje i uwzględni w opisie swoją subiektywną ocenę obiektu w 5-stopniowej skali, biorąc pod uwagę standard, położenie oraz dostępne usługi.

X. ZAKWATEROWANIE

1. Pokoje dla turystów przydzielane są według uznania administracji hotelu. W przypadku określonego rodzaju pokoju (jeśli jest dostępny w hotelu), na przykład z widokiem na morze, zwykle obowiązuje dodatkowa opłata. Różne typy pokoi mają różne ceny, dlatego przy zakupie podróży warto wziąć pod uwagę konkretny pokój (wskazany w opisie hotelu).
2. Dodatkowe życzenia, takie jak: zakwaterowanie na określonym piętrze lub w budynku hotelowym, są możliwe tylko w miarę dostępności w hotelu.
3. Hotele mogą mieć standardowe pokoje dwuosobowe lub jednoosobowe, pokoje typu studio, pokoje rodzinne i wiele innych. Hotelowy pokój dwuosobowy może być wyposażony w jedno łóżko podwójne lub dwa łóżka pojedyncze. Należy pamiętać, że większość hoteli nie

oferuje pokoi trzyosobowych ani czteroosobowych. W takim przypadku do standardowego pokoju można wstawić dodatkowe, rozkładane łóżko, fotel lub rozkładaną sofę. Pokoje rodzinne mogą składać się z kilku pokoi lub jednego pokoju. Pomieszczenia wielopokojowe często nie są oddzielone ściankami działowymi ani drzwiami. Pamiętaj, aby sprawdzić układ pokoi rodzinnych przed ich zamówieniem.

4. Uwaga! Cena za pokój jednoosobowy może być wyższa niż cena za pokój dwuosobowy w przeliczeniu na osobę. Pokoje jednoosobowe mogą być mniejsze niż standardowe pokoje dwuosobowe. Podróżny, który zapłacił za pokój jednoosobowy może zostać zakwaterowany w pokoju dwuosobowym, ale inne osoby nie będą w tym pokoju zakwaterowane. Podróżując samotnie z dzieckiem, w niektórych hotelach można zarezerwować pokój jednoosobowy. Do pokoju wstawiane jest wówczas dodatkowe łóżko (w zależności od wieku dziecka).
5. Należy pamiętać, że nawet jeden rodzaj pokoju hotelowego może różnić się wielkością, lokalizacją, układem pokoju, mebli i faktycznym stanem. Co więcej, warto zaznaczyć, że zdjęcia hotelu na stronie internetowej są poglądowe, więc kolor, umeblowanie i układ pokoju oraz rzeczywisty stan pokoju mogą się różnić.

XI. OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. W przypadku hoteli oferujących pokoje dla osób z niepełnosprawnościami należy pamiętać, że ilość pokoi przystosowanych dla tej grupy osób jest ograniczona i w związku z tym konieczne jest, aby Biuro Podróży potwierdziło dostępność takich pokoi i zarezerwowało je wcześniej.
2. Podróżny korzystający z wózka inwalidzkiego powinien poinformować Organizatora o tym fakcie przed zawarciem umowy.

XII. WIDOK Z POKOJU HOTELOWEGO

1. Widok na morze – pokój z widokiem na morze. Widok może być bezpośredni na morze lub boczny, jeśli morze widać tylko z balkonu. Ten pokój jest zazwyczaj rezerwowany za dodatkową opłatą. Pokój od strony morza – pokój położony od strony morza. Widok na morze może być przysłonięty np. przez roślinność.
2. Widok na ogród – pokój z widokiem na ogród lub teren hotelu. Czasem okna pokazują tylko teren hotelu, który nie zawsze ma zielone ogródki.
3. Widok na góry – pokój z widokiem na góry. Administracja hotelu może nazwać tak pokój nawet, jeśli przez okno widać tylko zarys gór.
4. Widok na basen – widok z tego pokoju wychodzi na basen.

XIII. SEJF

1. Pieniądze oraz inne cenne przedmioty najlepiej przechowywać w sejfie hotelowym.
2. Zazwyczaj za dodatkową opłatą istnieje możliwość wynajęcia sejfu w pokoju lub na recepcji.
3. Należy pamiętać, że gotówka pozostawiona na łóżku lub na stole, może być uznana przez personel hotelu za napiwek.
4. Organizator nie odpowiada za przedmioty pozostawione w sejfie.

XIV. PLAŻA

1. Odległość od plaży podawana jest z reguły w linii prostej i dotyczy najbliższej plaży, co nie zawsze oznacza, że jest to plaża, na której hotel ma wydzielone miejsce dla swoich Gości.

XV. ZAMELDOWANIE, WYMELDOWANIE, POBYT W HOTELE

1. Zameldowanie możliwe jest od godziny 14:00 (w niektórych hotelach dopiero od godziny 18:00). Czas zameldowania zależy od hotelu. W dniu wyjazdu pokój należy opuścić do godziny 10:00 albo do południa, do 12:00, w zależności od hotelu. Wcześniejsze zameldowanie lub późne wymeldowanie jest zwykle objęte dodatkową opłatą i należy je zarezerwować z wyprzedzeniem w recepcji hotelu lub w Biurze Podróży.

XVI. WYŻYWIENIE

1. Opcje wyżywienia:
 - a) RO (sam pokój) – bez wyżywienia
 - b) BB (bed & breakfast) – śniadanie wliczone w cenę
 - c) HB (niepełne wyżywienie) – śniadanie i obiadokolacja w cenie. Bezpłatna kawa, herbata (lub inne napoje określone przez administrację hotelu) podczas śniadania. Wszystkie napoje do kolacji dostępne są za dodatkową opłatą.
 - d) HB + (obiadokolacja +) – śniadanie oraz obiadokolacja w cenie. Bezpłatna kawa, herbata (lub inne napoje określone przez administrację hotelu) podczas śniadania. W porze kolacji w hotelu dostępne są bezpłatne napoje lokalne.
 - e) FB (pełne wyżywienie) – w cenie śniadanie, obiad oraz kolacja. Bezpłatna kawa, herbata (lub inne napoje określone przez administrację hotelu) podczas śniadania. Lokalne napoje są dostępne w porze obiadu, a także kolacji za dodatkową opłatą.
 - f) FB + (pełne wyżywienie +) – w cenie śniadanie, obiad oraz kolacja. Bezpłatna kawa, herbata (lub inne napoje określone przez administrację hotelu) podczas śniadania. Lokalne napoje są dostępne w porze obiadu, a także kolacji, zgodnie z ustaleniami hotelu.
 - g) AI (all inclusive) – cena obejmuje śniadanie, obiad, kolację oraz lokalne napoje. Niektóre zagraniczne napoje i/lub dodatki mogą być uwzględnione. Dokładny wykaz usług świadczonych przez hotel oraz godziny otwarcia ustala administracja hotelu.
 - h) UAI (ultra all inclusive) – cena obejmuje śniadanie, obiad, kolację oraz lokalne napoje. Niektóre zagraniczne napoje i/lub dodatki mogą być uwzględnione. Dokładny wykaz usług świadczonych przez hotel oraz godziny otwarcia ustala administracja hotelu.
 - i) À la carte – wybór dań w restauracji według menu. Stoliki w restauracjach à la carte należy rezerwować z wyprzedzeniem w recepcji hotelu. Wizyty w restauracjach à la carte mogą być wliczone w cenę wycieczki lub wymagać dodatkowej opłaty.
2. Minibar:
 - a) Minibary mogą być dostępne w hotelach dopiero po wcześniejszym zgłoszeniu w recepcji hotelowej. Taka usługa może wiązać się z dodatkową opłatą lub depozytem.
 - b) Zawartość minibaru (całość/część) może nie być zawarta w ofercie all inclusive.

- c) Warunki uzupełniania minibaru ustala administracja hotelu. Może pobierać za to dodatkową opłatę.
3. Dodatkowe informacje:
 - a) Podróżni powinni nastawić się na kuchnię typową dla danego kraju lub kuchnię międzynarodową.
 - b) W większości hoteli podczas kolacji wymagany jest odpowiedni strój (np. długie spodnie dla panów).
 - c) W sezonie w hotelach z pełnym obłożeniem przy bufetach mogą się zdarzyć kolejki, w przypadku gdy wszyscy Goście w tym samym czasie korzystają z restauracji.
 - d) Prosimy pamiętać o tym, iż nie wszystkie hotele oferują swoim gościom lunch-pakiety (także na wycieczki fakultatywne).
 - e) W wielu hotelach przy rezerwacji all inclusive jest obowiązek noszenia bransoletek.
 - f) Prosimy o zwrócenie uwagi na lokalne przepisy związane z korzystaniem z miejsc publicznych takich jak restauracje, bary, kawiarnie, (np. zakaz palenia tytoniu, noszenie swobodnego stroju).

XVII. WODA

1. Woda w kranie oraz w basenie może być słona, dlatego nie zalecamy spożywania wody z kranu i sugerujemy spożywanie wody butelkowanej.
2. Dostępność ciepłej wody jest zależna od ilości osób, która w danym momencie z niej korzysta.
3. Zazwyczaj woda podgrzewana jest bateriami słonecznymi, dlatego jej temperatura jest uzależniona od aktualnego nasłonecznienia terenu.

XVIII. USŁUGI W HOTELECH

1. Na stronie Join UP! Polska oraz w materiałach informacyjnych, można dowiedzieć się więcej o usługach hotelowych oraz rozrywce. Lista usług, godziny i ceny mogą ulec zmianie w trakcie sezonu turystycznego. Częstotliwość oraz organizację usług hotelowych określa administracja hotelu. Szczegółowe informacje można znaleźć na oficjalnej stronie hotelu.

XIX. WYCIECZKI FAKULTATYWNE

1. Dla Podróżnych przygotowaliśmy atrakcyjną ofertę wycieczek fakultatywnych. Informacje o nich można otrzymać od rezydenta/lokalnego przedstawiciela Join UP! Polska.
2. Wybrane wycieczki fakultatywne mogą być prowadzone w języku polskim, o ile na daną wycieczkę zgłosi się odpowiednia liczba chętnych. W przeciwnym wypadku wycieczki odbywają się w języku obcym.
3. Przed wyjazdem Podróżni mogą uzyskać w Biurze Podróży ogólne informacje na temat wycieczek; szczegóły otrzymają na miejscu.
4. Klienci uczestniczący w wycieczkach fakultatywnych nie otrzymują zwrotu za niewykorzystany w tym czasie pokój hotelowy i posiłki.
5. Przygotowywanie tzw. „suchego prowiantu” jest uregulowane wewnętrznymi przepisami hoteli. Hotele nie mają obowiązku przygotowywania suchego prowiantu oraz mogą pobierać za to dodatkową opłatę. Informujemy, iż suchy prowiant należy zamawiać bezpośrednio w recepcji hotelowej, zazwyczaj 1 dzień wcześniej.
6. Niezbędnym warunkiem do odbycia wycieczek fakultatywnych z miejsc wypoczynku do krajów spoza UE jest posiadanie ważnego paszportu.

7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za imprezy fakultatywne zorganizowane przez podmioty zewnętrzne.

XX. POZA SEZONEM

1. Należy mieć na uwadze, że okresy poza sezonem są z reguły nieco spokojniejsze. Zdarza się wówczas, że niektóre elementy infrastruktury turystycznej nie są w pełni dostępne dla gości, a programy animacyjne nie odbywają się. Może się także zdarzyć, że hotel z powodu małego obłożenia zostanie zamknięty. W takim przypadku Organizator proponuje Podróżnemu inny hotel o takim samym lub wyższym standardzie. Funkcjonowanie klimatyzacji w wielu hotelach poza sezonem uwarunkowane jest pogodą. Decyzję o włączeniu lub wyłączeniu klimatyzacji podejmuje najczęściej administracja hotelu.

XXI. DODATKOWE PRZEPISY

1. Egipt - wjazd do kraju jest możliwy na podstawie ważnego paszportu (co najmniej 6 miesięcy od daty planowanego powrotu). Od obywateli polskich wymagane jest posiadanie wizy wjazdowej. Koszt wizy przy wjeździe wynosi 25 USD. Na lotnisku w Sharm el Sheikh od Obywateli polskich, którzy nie opuszczają terenu Synaju, wiza nie jest wymagana.
2. Tunezja - wjazd na podstawie ważnego paszportu (co najmniej 3 miesiące od daty planowanego powrotu). Od polskich obywateli powyżej 11 roku życia pobierany jest podatek turystyczny. Zapłata za podatek odbywa się podczas zakwaterowania - maksymalnie 7 nocy. Wysokość podatku turystycznego zależy od kategorii lokalnej hotelu.
Opłaty kształtują się następująco:
 - a. Hotel 5* - 3,00 TND za pokój / doba,
 - b. Hotel 4* - 3,00 TND za pokój / doba,
 - c. Hotel 3* - 2,00 TND za pokój / doba,
 - d. Hotel 2* - 1,00 TND za pokój / doba.
3. Turcja – wjazd na podstawie paszportu lub dowodu osobistego (wyłącznie w celach turystycznych i tranzytowych, nie dłużej niż 90 dni w okresie 180 dni). Paszport musi być ważny przez minimum 150 dni, licząc od dnia pierwszego wjazdu do Turcji. Istnieje możliwość wjazdu na podstawie paszportu tymczasowego.
4. Czarnogóra - w wybranych hotelach istnieje konieczność opłaty podatku turystycznego. W przypadku wymogu uiszczenia podatku turystycznego informacje znajdują się w opisie oferty.
5. Albania – podatek turystyczny wliczony jest w cenę imprezy.
6. Tanzania – wjazd do kraju jest możliwy na podstawie ważnego paszportu (co najmniej 6 miesięcy od daty planowanego powrotu). Od obywateli polskich wymagane jest posiadanie wizy wjazdowej. Koszt wizy przy wjeździe wynosi 50 USD. Przy wymeldowaniu z hotelu należy uiścić podatek turystyczny: w wysokości 5 USD za osobę za noc w hotelach 4*-5* i 4 USD w hotelach 3*.

XXII. WAŻNE KONTAKTY

1. **Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Turcji** Adres: 06-650 Ankara – Kavaklidere PK-20, Atatürk Bulvarı 241

Telefon: +90 312 457 20 00

E-mail: ankara.amb.sekretariat@msz.gov.pl

Więcej informacji:

<https://www.gov.pl/web/turcja/informacje-dla-podrozujacych>

2. **Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Egipcie**
Adres: 5 El-Aziz Osman, Zamalek, Egipt, Kair
Telefon: +20 227 367 456
E-mail: cairo.sekretariat@msz.gov.pl
Więcej informacji:
<https://www.gov.pl/web/egipt/idp>
3. **Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Czarnogórze**
Adres: ul. Kozaračka 79, 81000 Podgorica, Czarnogóra
Telefon: +382 20 608 320 lub +382 67 326 056
E-mail: podgorica.amb.sekretariat@msz.gov.pl
Więcej informacji:
<https://www.gov.pl/web/czarnogora/informacje-dla-podrozujacych>
4. **Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Albanii**
Adres: Rruga e Durrësit 123, 1001 Tirana
Telefon: +355 445 10020
E-mail: tirana.amb.sekretariat@msz.gov.pl
Więcej informacji:
<https://www.gov.pl/web/albania/informacje-dla-podrozujacych>
5. **Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Tunezji**
Adres: Le Grand Boulevard de la Corniche, 2045 Les Berges du Lac II, Tunis
Telefon: +216 71 196 193 lub +216 71 196 196
E-mail: tunis.amb.sekretariat@msz.gov.pl
Więcej informacji:
<https://www.gov.pl/web/tunezja/informacje-dla-podrozujacych>
6. **Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Tanzanii**
Adres: Mtwara rd 15, Oysterbay, P.O. Box 249, Dar es Salaam
Telefon: +255 22 222 1050
E-mail: daressalaam.amb.sekretariat@msz.gov.pl
Więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/tanzania>