

## WAŻNE INFORMACJE PRAKTYCZNE

### PASZPORT

- 1) Każdy Uczestnik powinien posiadać ważny Paszport uprawniający do przekroczenia granicy Republiki Tureckiej. Paszport wymagany jest także dla dzieci i niemowląt.
- 2) Paszport powinien być ważny co najmniej 60 dni dłużej niż długość pobytu wskazana w wizie.
- 3) W paszporcie musi pozostać conajmniej jedna wolna strona w celu uzyskania wisy wjazdowej. Brak wolnej strony w paszporcie powoduje automatyczną odmowę wjazdu do Turcji.
- 4) Paszport Tymczasowy i Dyplomatyczny nie uprawnia do uzyskania wisy elektronicznej, osoby posiadające taki paszport muszą się udać do Ambasady Republiki Tureckiej celem uzyskania wisy przed wyjazdem.
- 5) Organizator nie ponosi odpowiedzialności za Uczestnika, który nie zostanie przepuszczony przez granicę z przyczyn niezależnych od Organizatora.
- 6) Za zagubienie Paszportu oraz koszty związane z procedurą otrzymania nowego, odpowiada Uczestnik. Organizator zaleca wykonanie kopii paszportu (strony ze zdjęciem) oraz przechowywanie jej w miejscu odrębnym od dokumentu oryginalnego, co znacznie uprości formalności w przypadku zagubienia lub kradzieży tego dokumentu.
- 7) Jeżeli dokument podróży (paszport) zostanie zagubiony i Uczestnik spóźni się na środek transportu (w szczególności samolot, autokar, transfer, rejs statkiem, wycieczkę fakultatywną), na który miał zarezerwowane miejsce, będzie musiał pokryć we własnym zakresie wszelkie dodatkowe koszty transportu.
- 8) W przypadku zagubienia dokumentu podróży, biletu lotniczego, lub vouchera hotelowego, a wymagane będzie wystawienie nowego, wówczas Uczestnik powinien niezwłocznie poinformować Organizatora lub jego przedstawiciela. Koszty wydania duplikatów ponosi Uczestnik.
- 9) Uczestnik posiadający obywatelstwo polskie, lub posiadający obywatelstwo inne niż polskie, legitymujący się paszportem zagranicznym, korzystający z usług Organizatora, powinien zapoznać się z przepisami wizowymi i paszportowymi właściwymi dla swojego kraju.
- 10) Dane Uczestnika (w szczególności imię, nazwisko, data urodzenia, informacje paszportowe) wpisane w dokumentach podróży (bilet lotniczy, wiza) muszą być zgodne z danymi w dokumencie tożsamości (paszport).

### WIZA

- 1) Wiza jest oficjalnym dokumentem, który zezwala Uczestnikowi na wjazd i podróż do Turcji
- 2) Wizę turystyczną można otrzymać w placówkach dyplomatycznych Republiki Tureckiej, na przejściach granicznych oraz w wersji elektronicznej ze strony: <https://www.evisa.gov.tr/pl/>.
- 3) Wiza turystyczna lub biznesowa upoważnia do wielokrotnego wjazdu i pobytu na terenie Turcji przez łącznie 90 dni w okresie 180 dni jej ważności (licząc od daty pierwszego wjazdu) bez prawa wykonywania pracy. Oznacza to, że po wykorzystaniu prawa do trzymiesięcznego pobytu nie można wjechać na teren Turcji do czasu wygaśnięcia nabytej wisy czyli pół roku po dacie pierwszego przekroczenia granicy.

### INFORMACJE OGÓLNE

- 1) Na dzień przed rozpoczęciem imprezy Turystycznej Uczestnik powinien potwierdzić godzinę odlotu bezpośrednio u Organizatora lub w punkcie sprzedaży, w którym została zawarta Umowa.
- 2) Data wyjazdu jest dniem rozpoczęcia imprezy, data powrotu dniem zakończenia imprezy. Pierwszy i ostatni dzień imprezy przeznaczony jest w szczególności na podróż. Dzień odlotu i powrotu wlicza się w całkowity czas trwania imprezy.
- 3) W związku ze specyfiką połączeń lotniczych, mogą nastąpić zmiany godzin rozpoczęcia lub zakończenia imprezy. Organizator informuje o możliwości zmiany godziny lotu do miejsca imprezy albo z miejsca imprezy na wcześniejszą lub późniejszą względem podanej w rozkładzie lotów oraz Umowie. Powyższe Organizator wprowadza na wypadek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć lub uniknąć, w szczególności przez wzgląd na decyzje Organizatora lub przewoźnika lotniczego spowodowane koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa każdego Uczestnika w związku z nadwyzwyczajnymi okolicznościami wywołanymi m.in. działaniami przyrody, niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi i innymi zdarzeniami o charakterze faktycznym, prawnym lub administracyjnym, które mimo dołożenia wszelkich starań pozostają poza kontrolą stron Umowy.
- 4) Jeżeli w dniu zawarcia Umowy nie jest jeszcze znany przewoźnik lotniczy oraz rozkład lotu, Organizator podaje w Umowie przybliżony przewidywany czas wyjazdu i powrotu. Po uzyskaniu tych informacji niezwłocznie przekazuje je Uczestnikowi. Prosimy jednak aby Uczestnik osobiście w ciągu ostatniej doby przed datą odlotu z kraju lub do kraju potwierdził datę i godzinę odlotu do/ z kraju.
- 5) Zbiórka przy stanowisku odprawy biletowo-bagażowej odbywa się przed odlotem na min. 2 godz. (lub 3 godz. W przypadku lotów rejsowych), natomiast kończy się na 40 minut przed odlotem (lub 60 minut w przypadku lotów rejsowych).
- 6) Ze względu na fakt, iż czas na odprawę biletowo-bagażową jest ograniczony, prosimy o punktualność, osoby spóźnione nie zostaną odprawione lub wpuszczone na pokład samolotu.
- 7) Uczestnik zobowiązany jest do posiadania wydrukowanych dokumentów podróży.
- 8) Dzieciom poniżej 2 roku życia (Infant) nie przysługują samodzielne miejsce siedzące w samolocie, bagaż rejestrowany oraz miejsce w autokarze jak dla osoby dorosłej.
- 9) Podczas lotu nie towarzyszy Uczestnikowi żaden przedstawiciel Organizatora.
- 10) Po przylocie do Turcji Uczestnik zobowiązany jest do odnalezienia przedstawiciela Organizatora / lokalnego partnera, który pokieruje do odpowiedniego autokaru, minibusu transferowego lub taksówki.
- 11) W razie jakichkolwiek pytań, problemów lub w sprawach nagłych Uczestnik powinien skontaktować się bezpośrednio do przedstawiciela Organizatora. Numery kontaktowe lokalnego partnera oraz Organizatora są dostępne na stronie internetowej [www.turcjatour.pl](http://www.turcjatour.pl)
- 12) Organizator nie ma wpływu na zachowanie innych gości hotelowych, Uczestników imprezy i nie odpowiada za nie.
- 13) NAPIWKI- to tradycja, mieszkańcy utrzymują się z turystyki. Wysokość napiwku zależy od indywidualnego uznania Uczestnika oraz jakości wykonanej usługi. Zwykle napiwek dla kelnera wynosi 5-10% wartości rachunku, dla bota hotelowego 1-2 USD/EUR, dla pokojówki hotelowej 1-2 USD/EUR, dla kierowcy 2 USD/EUR.
- 14) RAMADAN- W czasie ramadanu może się zdarzyć, że sklepy oraz obiekty gastronomiczne będą krócej czynne lub całkowicie zamknięte. Może się zdarzyć, że podczas Ramadanu posiłki w hotelach będą skromniejsze niż w pozostałym czasie. Podczas zwiedzania meczetów i kościołów prosimy o stosowny ubiór- nie tylko w okresie Ramadanu. Podczas Ramadanu mogą być skrócone godziny otwarcia zwiedzanych obiektów (najczęściej do 15:00 czasu lokalnego), a piątek to dzień wolny od pracy. Oznacza to, że banki, urzędy są nieczynne. Należy wziąć pod uwagę, iż podczas Ramadanu administracja, handel i transport funkcjonują w zwolnionym tempie i ograniczonym zakresie.
- 15) PRZED SEZONEM/ PO SEZONIE- W tym okresie może dojść do ograniczeń w korzystaniu z infrastruktury hotelu (remonty) czy zaprzestania organizowania imprez animacyjnych i towarzyszących (brak wystarczającej ilości osób), zamykania basenów zewnętrznych ze względu na pogodę. Wyżywienie w tym okresie może odbiegać od opisu katalogowego. Za sezon zwyczajowo uważa się miesiące lipiec i sierpień.

## WAŻNE INFORMACJE PRAKTYCZNE

### BAGAŻ

- 1) Uczestnik powinien zgłosić w chwili zawierania Umowy, iż posiada dodatkowy, niestandardowy ponadwymiarowy bagaż (np: sprzęty sportowe, wózek inwalidzki) w celu ustalenia możliwości transportu samolotem lub/i autokarem w miejscu docelowym tego sprzętu oraz ustalenia kosztów przewozu.
- 2) Dopuszczalny ciężar bagażu wliczonego w cenę biletu lotniczego uzależniony jest od przewoźnika. Szczegółowe informacje są umieszczone w Umowie oraz na stronie Organizatora.
- 3) Przewożenie pieniędzy, kluczy, przedmiotów wartościowych, kosztowności, urządzeń elektronicznych, lekarstw w bagażu rejestrowanym jest na odpowiedzialność Uczestnika.
- 4) W przypadku uszkodzenia lub zagubienia bagażu rejestrowanego podczas lotu, Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu obsłudze lotniska w punkcie LOST & FOUND przed opuszczeniem strefy przylotu na lotnisku. Punkt LOST & FOUND znajduje się najczęściej poza strefą odbioru bagażu. Wypełniony **formularz Property Irregularity Report (PIR)**, dotyczący zniszczenia lub zagubienia bagażu Uczestnik zobowiązany jest zachować i przekazać wraz z odcinkiem biletu lotniczego, zawieszka bagażową, kartą pokładową odpowiedniemu przewoźnikowi w celu wszczęcia procedury reklamacyjnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Brak powyższego dokumentu spowoduje odrzucenie reklamacji ze względów formalnych. Organizator zastrzega, iż każdy przewoźnik może wymagać dodatkowych dokumentów, m.in. Zdjęć uszkodzonego bagażu, okazania rachunku za zakupiony bagaż, kopii paszportu, karty pokładowej czy odcinka bagażowego.

### TRANSFER

- 1) Uczestnik w ramach wykupionej Imprezy ma zapewniony standardowy transfer z lotniska do hotelu oraz z hotelu na lotnisko.
- 2) Ze względu na ukształtowanie terenu, infrastruktury drogowej oraz położenia hotelu transfer nie musi się kończyć bezpośrednio przed hotelem.
- 3) Uczestnik poruszający się niesamodzielnie (w szczególności za pomocą wózka inwalidzkiego) zobowiązany jest do podróży w asyście osoby, która będzie służyła pomocą podczas transferu oraz pobytu.
- 4) Organizator zastrzega, iż nie każdy autokar jest przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych.
- 5) Lokalny przedstawiciel Organizatora nie jest przeszkolony w zakresie asystowania osobom niepełnosprawnym podczas transferu lub/i pobytu w hotelu. Nie udziela on również pomocy w rozpakowaniu i zapakowaniu bagażu.

### HOTELE- ZAKWATEROWANIE- WYŻYWIENIE

- 1) Według międzynarodowych przepisów doba hotelowa w dniu przyjazdu rozpoczyna się o godzinie 14:00 czasu lokalnego, a w dniu wyjazdu kończy się o godzinie 12:00 czasu lokalnego. W związku z powyższym świadczenia hotelowe zaczynają się / kończą się wraz z rozpoczęciem / zakończeniem doby hotelowej. Uczestnik może przedłużyć dobę hotelową, zgłaszając taką prośbę, jednakże wiąże się ona z dodatkową opłatą i jest uzależniona od ilości wolnych pokoi w danym hotelu.
- 2) Zazwyczaj Uczestnik otrzymuje jeden klucz/kartę magnetyczną do pokoju niezależnie od ilości zakwaterowanych w nim osób.
- 3) Podczas Pielgrzymek, wycieczek objazdowych, wyjazdów grupowych- Organizator korzysta z hoteli w standardzie 3\* lub 4\* w zależności od ilości chętnych Uczestników i wolnych pokoi w danym hotelu. Organizator zastrzega sobie również prawo do rozlokowania w hotelach niższej kategorii, jeżeli w danej miejscowości nie ma hoteli spełniających kryteria standardu 3\* lub 4\* lub nie ma dostępnej wystarczającej ilości pokoi. Każdy pokój jest wyposażony w łazienkę z WC, prysznicem lub wanną, suszarką, komplet ręczników i

kosmetyków prysznicowych. Pokoje są wyposażone w TV z telewizją satelitarną, w większości z klimatyzacją. Organizator podczas prezentacji oferty nie ma obowiązku podania nazw i lokalizacji hoteli przed podpisaniem Umowy.

- 4) Standard żywienia uzależniony jest od standardu hotelu, ilości gości oraz pory roku- wybór potraw może być ograniczony, na co Organizator nie ma wpływu. Podczas Pielgrzymek, wycieczek objazdowych, wyjazdów grupowych, zgodnie z zawartą Umową w trakcie pobytu otrzyma jedną z opisanych poniżej opcji żywienia:
  - a) BB- Bed & Breakfast- śniadanie w formie bufetu lub kontynentalne.
  - b) HB – Half Board- śniadanie i kolacja w formie bufetu lub serwowane, napoje bezalkoholowe serwowane tylko do śniadania.
  - c) FB- Full Board- śniadanie, obiad i kolacja w formie bufetu lub serwowana do stolików, napoje bezalkoholowe tylko do śniadania.
  - d) All inclusive (AI) – w cenę wliczone są posiłki, napoje, dodatkowe atrakcje sportowe i animacyjne. W większości hoteli napoje importowane, soki ze świeżych owoców, lody, kawy po turecku, cappuccino, espresso, napoje energetyczne, napoje serwowane w butelkach są dodatkowo płatne.
- 5) Wyżywienie w trakcie wycieczek fakultatywnych różni się od hotelowego.
- 6) Niewykorzystane posiłki w hotelu przepadają i nie są refundowane.
- 7) Organizator nie zapewnia wody i innych napojów podczas wycieczek fakultatywnych / zwiedzania podczas wycieczek objazdowych.
- 8) W hotelach i restauracjach obowiązuje zakaz wnoszenia z zewnątrz żywności i napojów.
- 9) Pokoje do dyspozycji gości- klasyfikacja:
  - a) pokój standardowy dwuosobowy (double room, twin)- pokój dla dwóch osób dorosłych, posiada łóżko małżeńskie lub 2 pojedyncze łóżka (Double Twin).
  - b) pokój standardowy jednoosobowy (SGL) – często jest to pokój dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania, czasami może być nieco mniejszy niż standardowy pokój dwuosobowy.
  - c) pokój standardowy dwuosobowy z dostawką- dla każdej dodatkowej osoby zakwaterowanej w dwuosobowym pokoju może być przewidziana dostawka (tapczan, sofa, rozkładane łóżko, fotel, łóżko piętrowe- przestrzeń pokoju wówczas może być nieco ograniczona.
  - d) pokój trzyosobowy- pokój dla 3 osób dorosłych, posiada 3 oddzielne łóżka, lub jedno łóżko małżeńskie, jedno łóżko jednoosobowe
- 10) Woda w kranach jest czysta, ale nie zalecamy jej spożywania.
- 11) Woda zwykle jest podgrzewana dzięki bateriom słonecznym, jej temperatura jest uzależniona od nasłonecznienia, pory roku.
- 12) Hotele nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty utracone na ich terenie.
- 13) Uczestnik za każdym razem zobowiązany jest przed opuszczeniem samolotu, autokaru pokoju lub hotelu o dokładne sprawdzenie siedzenia, pokoju (w szczególności sejf, szuflady, szafy, balkonu), miejsca pobytu w hotelu, recepcji czy nic w nich nie zostało (a w szczególności paszport, dowód osobisty, prawo jazdy, biżuterię, pieniądze, urządzenia elektroniczne, klucze, lekarstwa itp). Za rzeczy pozostawione, zagubione odpowiada Uczestnik.
- 14) Ze względu na przepisy i opłaty celne, regulacje sanitarno-epidemiologiczne oraz względy bezpieczeństwa Organizator nie zajmuje się pośrednictwem oraz sprawdzaniem rzeczy pozostawionych, zagubionych, zapomnianych przez Uczestnika w trakcie Imprezy.

Niniejsze Ważne Informacje Praktyczne obowiązują dla imprez turystycznych zarezerwowanych od dnia 05.11.2019r.