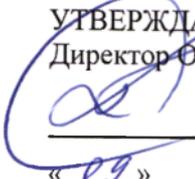


ООО «Кондор 3»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Кондор 3»


С.Е. Краснов

« 09 » 06 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ
В ООО «Кондор 3»**

г. Самара, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

стр. 2-3

РАЗДЕЛ II. УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БОРТОВЫМ ПИТАНИЕМ

стр. 4-11

- 2.1. Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания. Стр.5
- 2.2. Спецификация меню. Стр.5
- 2.3. Индивидуальные виды рационов бортового питания. Стр.5-6
- 2.4. Заявка на бортовое питание. Стр. 6
- 2.5. Порядок доставки бортового питания, дежурных рационов на борт ВС. Передача заказа. Стр. 6-7
- 2.6. Доставка бортового питания, срок реализации которого превышает 4 часа. Стр.7
- 2.7. Возврат заказа и отказ от заказа Перевозчиком. Стр.7-8
- 2.8. Контрольные мероприятия. Стр.8
- 2.9. Перегрузка бортового питания. Стр.8-9
- 2.10. Хранение БКО, одноразовой и многоразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. Стр.9
- 2.11. Учет БКО, одноразовой и многоразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. Стр.9-10
- 2.12. Формирование заявки на БКО, многоразовую и одноразовую посуду и продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. Стр.10
- 2.13. Оборот БКО, одноразовой и многоразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. Стр.10-11
- 2.14. Списание БКО, одноразовой и многоразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. Стр.11
- 2.15. Истечение срока хранения БКО, одноразовой и многоразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. Стр.11
- 2.16. Стирка салфеток. Стр.11
- 2.17. Хранение бортового питания, бортовой посуды и бортового оборудования Перевозчика на складе Обслуживающей компании. Стр. 11

РАЗДЕЛ III. УСЛУГИ ПО УБОРКЕ ВОЗДУШНОГО СУДНА

стр. 11-12

- 3.1. Сфера регулирования Раздела. Стр.11
- 3.2.-3.10. Порядок взаимодействия сторон. Стр. 11-12
- 3.11. Контрольные мероприятия. Стр.12

РАЗДЕЛ IV. КОМПЛЕКТАЦИЯ БЫТОВЫМ ИМУЩЕСТВОМ

стр. 12-15

- 4.1. Сфера регулирования Раздела. Стр.12
- 4.2. - 4.5. Порядок взаимодействия сторон. Стр.13
- 4.6. Комплектация бытовым имуществом Перевозчика. Стр.13-14
- 4.7. Учет бытового имущества. Стр.14
- 4.8. Пополнение неснижаемого запаса бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании. Стр.14
- 4.9. Оборот бытового имущества. Стр.14-15
- 4.10. Списание бытового имущества. Стр.15
- 4.11. Истечение срока хранения. Стр.15

РАЗДЕЛ V. ТАРИФЫ ЗА УСЛУГИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ, В КОТОРЫЕ ВКЛЮЧЕН СПЕЦТРАНСПОРТ

стр. 15-16

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ

стр. 16-17

РЕГЛАМЕНТ

ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ В ООО «КОНДОР 3»

Настоящий Регламент по обслуживанию воздушных судов (далее по тексту - ВС) в Обществе с ограниченной ответственностью «Кондор 3» (далее по тексту - Регламент), закрепляет технологию, нормы качества обслуживания, а также порядок взаимодействия сторон при обслуживании ВС, экипажей и пассажиров Перевозчика в аэропорту «Курумоч» г. Самары.

Целью настоящего Регламента является закрепление порядка обеспечения качественного, своевременного, безопасного обслуживания ВС, экипажей и пассажиров Перевозчика в аэропорту «Курумоч» г. Самары.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При оказании ООО «Кондор 3» услуг Перевозчику весь персонал ООО «Кондор 3» обладает соответствующей квалификацией, имеет необходимую подготовку и все необходимые допуски и разрешения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.2. Настоящий регламент распространяется на отношения по обслуживанию воздушных судов всех Перевозчиков, получающих услуги ООО «Кондор 3» согласно заключенным договорам (соглашениям о наземном обслуживании). Настоящий Регламент распространяется на отношения сторон в части регулирования тех услуг, которые согласованы сторонами в рамках стандартного соглашения о наземном обслуживании воздушных судов в ООО «Кондор 3».

1.3. В случаях, если Перевозчик выдвигает иные, чем указанные в настоящем Регламенте, требования к качеству обслуживания или порядку взаимодействия сторон, то согласованные требования и условия оформляются в виде приложения к стандартному соглашению о наземном обслуживании ВС и подлежат выполнению сторонами, подписавшими соглашение.

1.4. Координаты для отправления заявок, передачи заказов и осуществления перегрузки в Обслуживающую компанию:

- Диспетчерская оперативной службы (круглосуточно) dispcatering@uwww.aero, paladiev@uwww.aero тел. (846) 966-55-91, факс (846) 966-50-68, 8 (937) 179-85-94, 8 (937) 986-82-95
- Склад буфетно-кухонного оборудования и посуды, склад комплектации бытового имущества churakovama@uwww.aero, тел. (846) 966-55-91

1.5. Термины, определения и сокращения.

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и сокращения:

Обслуживающая компания	- ООО «Кондор 3».
Перевозчик	- эксплуатант ВС, который имеет лицензию на осуществление воздушной перевозки пассажиров, багажа, грузов и почты на основании договоров воздушной перевозки, приобретающий услуги Обслуживающей компании.
ВС Перевозчика	- воздушное судно, которым владеет и/или которое нанимается и/или оперируется от имени Перевозчика и/или дочерних компаний Перевозчика.
Уполномоченный представитель Перевозчика	- лицо, действующее от имени Перевозчика на основании закона или доверенности, выданной Перевозчиком, а также любой член экипажа воздушного судна Перевозчика.
Уполномоченный представитель Обслуживающей компании	- лицо, действующее от имени Обслуживающей компании на основании закона или доверенности, выданной Обслуживающей компанией.

Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания

- разработанный и утвержденный Обслуживающей компанией:
а) перечень блюд в разрезе классов обслуживания (бизнес, эконом, экипаж), видов рационов (холодные закуски – рыбные, мясные, овощные, десерты; горячие блюда в ассортименте; хлебобулочные и кондитерские изделия); специальное питание: вегетарианское, детское и т.д.;
б) перечень дополнительной продукции;
в) перечень одноразовой посуды и сопутствующих товаров.

БКО

- буфетно-кухонное оборудование.

Бортовое питание

- продукция собственного производства, продукция промышленного производства, дополнительная продукция.

Дежурный рацион

- сформированный и утвержденный Обслуживающей компанией рацион питания в разрезе классов обслуживания (бизнес, эконом), предоставляемый Перевозчику при заказе питания менее чем за 1 час до вылета ВС по расписанию из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании.

Рацион питания для пассажиров задержанных рейсов

- рацион (прохладительные напитки, горячее питание) предоставляемый Перевозчику в случае задержанных рейсов, сбойных ситуаций из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании, стоимость которого не превышает 10% утвержденной стоимости по спецификации меню экономического класса Перевозчика.

Продукция собственного производства

- блюда, произведенные в Обслуживающей компании.

Продукция промышленного производства

- продукты и блюда, приобретенные Обслуживающей компанией у иных производителей для реализации на борту ВС.

Продукция с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика

- продукция промышленного производства, одноразовая и многоразовая посуда, сопутствующие товары, например: карамель, соус, специи, приборы и т.д., приобретенные Перевозчиком, на которые нанесен товарный знак, фирменное наименование или иное средство индивидуализации Перевозчика.

Дополнительная продукция

- напитки, продукция мелкой фасовки в промышленной упаковке, конфеты, кондитерские и хлебобулочные изделия промышленного производства, фрукты, овощи в навал, быстрорастворимые блюда, соусы, консервы в промышленной упаковке и т.д.

Прочие сопутствующие товары

- газеты, журналы, цветы и т.д.

Спецификация меню

- сформированный и утвержденный Обслуживающей компанией и Перевозчиком рацион питания, перечень одноразовой посуды и прочих сопутствующих товаров на основании Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании.

Индивидуальные рационы

- рационы, разрабатываемые Обслуживающей компанией для Перевозчиков, с которыми заключен договор, но нет согласованных спецификаций меню.

РАЗДЕЛ II. УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БОРТОВЫМ ПИТАНИЕМ

2.1. АССОРТИМЕНТНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ И СОПУТСТВУЮЩИХ ТОВАРОВ ДЛЯ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

Обслуживающая компания разрабатывает и утверждает Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания ежегодно в срок не позднее 15 сентября на период □есенне-зимней навигации и в срок не позднее 15 марта на период □есеннее-летней навигации.

Ассортиментный перечень продукции включает в себя питание:

2.1.1. По классам обслуживания:

- экипаж,
- бизнес класс,
- экономический класс.

2.1.2. По видам рационов:

1. закуски из рыбы и морепродуктов, мясные закуски, овощные закуски, десерт, салаты – не менее 10 блюд,
2. горячие блюда из рыбы, мяса, куры – не менее 9 блюд,
3. блюда для завтрака, холодное питание – не менее 6 блюд,
4. мучные хлебобулочные и кондитерские изделия – не менее 10 изделий.

2.1.3. Специальное питание:

5. Младенческое,
6. Детское,
7. Вегетарианское меню.

2.1.4. Перечень дополнительной продукции:

- Горячие напитки,
- Прохладительные напитки,
- Напитки собственного приготовления,
- Фрукты, овощи, сухофрукты, орехи, ягоды,
- Специи,
- Кондитерские изделия промышленного производства,
- Детское питание (до 2-х лет),
- Прочие товары.

2.1.5. Перечень одноразовой посуды и сопутствующих товаров.

2.2 СПЕЦИФИКАЦИЯ МЕНЮ

Стороны обязаны согласовать и подписать спецификацию меню в следующем порядке:

2.2.1. Обслуживающая компания в течение 5 дней с момента подписания соответствующего приложения к стандартному соглашению о наземном обслуживании, а в последующем, в срок до 15 сентября и 15 марта обязуется направлять Перевозчику по факсу или электронной почте действующий Ассортиментный перечень продукции и сопутствующих товаров для бортового питания с указанием их стоимости.

2.2.2. Перевозчик составляет спецификации меню в соответствии с Ассортиментным перечнем продукции сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании, в зависимости от типов и видов питания, включая спецификацию меню «Дежурное питание», и направляет подписанные со своей стороны спецификации меню Обслуживающей компании по факсу или электронной почте не позднее 10 октября и 10 апреля либо не позднее 5 дней до начала оказания услуг по договору.

2.2.3. Перевозчик обязан в течение 5 дней после подписания направить два экземпляра оригиналов подписанных спецификаций в адрес Обслуживающей компании почтой или через своего уполномоченного представителя.

2.2.4. Обслуживающая компания в течение двух недель с момента получения оригиналов спецификаций меню от Перевозчика обязана подписать ее со своей стороны и направить один экземпляр оригинала спецификаций меню Перевозчику.

2.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ВИДЫ РАЦИОНОВ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

2.3.1. В случае выполнения заказного, литерного рейса, спецрейса и наличия необходимости в дополнительных или индивидуальных видах рационов бортового питания, дополнительной продукции,

одноразовой посуды, стороны на основании разовых заявок Перевозчика, в рамках действующего договора, разрабатывают и согласовывают индивидуальные виды рационов бортового питания, в следующем порядке:

2.3.2. Перевозчик не позднее, чем за 72 часа до предполагаемого времени вылета ВС подает в Обслуживающую компанию соответствующую заявку в свободной форме по электронной почте paladiev@uwww.aero или факсу (846) 966-50-68.

2.3.3. В заявке указываются следующие данные: дата и время выполнения рейса, номер рейса, номер борта, виды и количество рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды, по классам обслуживания, ориентировочная стоимость на одного пассажира.

2.3.4. Обслуживающая компания не позднее 60 часов до предполагаемого времени вылета ВС Перевозчика подтверждает получение заявки Перевозчика и выставляет счет.

2.3.5. В случае подачи Перевозчиком заявки на индивидуальные виды рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды и/или корректировки заявки на индивидуальные виды рационов бортового питания, дополнительной продукции, одноразовой посуды позднее 72 часов до вылета ВС, Обслуживающая компания оставляет за собой право выбора видов рационов бортового питания, дополнительной продукции и одноразовой посуды из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании.

В этом случае сторонами согласуется стоимость рациона на одного пассажира, а рацион разрабатывается в соответствии с пунктом 2.3.1.- 2.3.3. настоящего Регламента.

2.4. ЗАЯВКА НА БОРТОВОЕ ПИТАНИЕ

2.4.1. Заявка на бортовое питание, многоразовую посуду, БКО по количеству *в рамках утвержденных спецификаций меню* формируется следующим образом:

А) Перевозчик подает заявку на необходимое количество бортового питания, многоразовую посуду, БКО в соответствии со спецификацией по электронной почте, факсу или по телефону, в срок не ранее, чем за 24 часа до планируемого времени вылета ВС, с последующими корректировками, поступающими не позднее, чем за 1 час до вылета ВС по расписанию.

Б) Обслуживающая компания формирует заказ Перевозчика в количестве согласно полученной заявке от Перевозчика с учетом поступивших не менее чем за 1 (один) час до вылета ВС по расписанию корректировок заявки по количеству.

2.4.2. *В случае корректировки заявки по количеству бортового питания менее чем за 1 (один) час до вылета* ВС по расписанию, бортовое питание выдается в соответствии с утвержденным дежурным рационом в одноразовой посуде Обслуживающей компании. Доставка дежурных рационов осуществляется по устной заявке представителя Перевозчика не более, чем за 60 и не менее, чем за 20 минут до вылета ВС по расписанию. При этом заявка передается в устном виде представителю Обслуживающей компании на борту ВС или диспетчеру по телефону не позднее 40 минут до вылета ВС по расписанию. Заявка на дежурный рацион в данном случае не должна превышать 10 порций по экономическому классу и 5 порций по бизнес-классу.

2.4.3. *Заявка на бортовое питание в случае задержки рейсов* передается в Обслуживающую компанию по телефону, факсу, электронной почте, или устно. Представитель Перевозчика сообщает представителю Обслуживающей компании количество пассажиров, вид рациона (прохладительные напитки или горячее питание), место доставки. Переданная заявка выполняется Обслуживающей компанией не ранее 30 минут и не позднее 60 минут после ее получения. Рацион предоставляется Перевозчику из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания Обслуживающей компании в одноразовой посуде Обслуживающей компании, стоимость которого не превышает 10% утвержденной стоимости по спецификации меню экономического класса Перевозчика. Рационы питания доставляются Обслуживающей компанией до зоны контроля и досмотра (до чистой зоны, где находятся пассажиры после прохождения границы и таможни). Организацию раздачи питания берет на себя Представитель Перевозчика. В случае необходимости организации питания силами Обслуживающей компании в зоне контроля и досмотра, Руководитель представительства Перевозчика (авиакомпания) в Приволжском регионе (при отсутствии представительства – уполномоченный представитель Перевозчика) подает заявку руководству Обслуживающей компании по одному из следующих телефонов: 8-937-185-34-70, 8-937-179-85-94 согласовывает с Руководством Границы и Таможни аэропорта «Курумоч» г. Самары схему допуска сотрудников Обслуживающей компании в зону контроля и таможни.

2.5. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, ДЕЖУРНЫХ РАЦИОНОВ НА БОРТ ВС. ПЕРЕДАЧА ЗАКАЗА

2.5.1. Бортовое питание, дежурные рационы, одноразовая посуда, прочие сопутствующие товары, многоразовая посуда доставляются Обслуживающей компанией на борт ВС Перевозчика в опломбированном стикером сотрудниками САБ ОАО «Международный аэропорт «Курумоч» БКО (коробках), с последующей выпиской карточки досмотра, в которой указывается номер рейса и номер стикера. Каждая единица БКО (коробок) сопровождается ярлыком с указанием номера рейса, содержимого и количества, а так же штампом Обслуживающей компании и подписью укладчика Обслуживающей компании.

2.5.2. Обслуживающая компания гарантирует 100% досмотр доставляемого на борт ВС бортового питания, одноразовой посуды, прочих сопутствующих товаров, коробок, многоразовой посуды, БКО сотрудниками САБ ОАО «Международный аэропорт «Курумоч» с использованием технических средств в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5.3. Сроки начала и окончания загрузки бортового питания Обслуживающей компанией на борт ВС Перевозчика, регламентируются технологическими графиками, утвержденными в ОАО «Международный аэропорт «Курумоч» и размещенными на сайте Обслуживающей компании.

2.5.4. Для загрузки/разгрузки заказа используется специализированный автотранспорт с изотермическими условиями транспортирования.

2.5.5. В случае использования БКО Перевозчика загрузка на борт ВС такого БКО производится согласно диаграмме загрузки ВС, предоставленной Перевозчиком не позднее 72 часов до начала выполнения рейса на электронный адрес Обслуживающей компании paladiey@uwww.aero. В диаграмме загрузки Перевозчик указывает нормы комплектования рационов бортового питания в БКО в зависимости от условий обслуживания, типа ВС. В случае не предоставления диаграммы загрузки Обслуживающая компания оставляет за собой право не проводить загрузку бортового питания на борт ВС.

2.5.6. Уполномоченный представитель Обслуживающей компании передает, а уполномоченный представитель Перевозчика принимает заказ согласно накладной, расшифровке к накладной, качественному удостоверению, заявке на таможенную в случае выполнения международных рейсов.

Передача заказа подтверждается подписями уполномоченных Представителей сторон в накладных, о чем делается отметка (ФИО, подпись, должность).

2.6. ДОСТАВКА БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, СРОК РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 4 ЧАСА.

2.6.1. При заказе бортового питания, которое будет реализовано на борту ВС позднее 4 часов от времени выдачи бортового питания со склада Обслуживающей компании, Перевозчик вправе предоставить Обслуживающей компании набор хладоэлементов в количестве не менее 16 штук на одну телегу и 8 штук на одну полутелегу/контейнер с учетом запаса на 2 рейса, осуществляемых по расписанию.

2.6.2. В случае отсутствия хладоэлементов Перевозчика, Обслуживающая компания (при наличии возможности) предоставляет в пользование хладоэлементы из расчета 16 штук на одну телегу и 8 штук на одну полутелегу/контейнер. Прием-передача хладоэлементов производится по накладной на посуду и БКО за подписью уполномоченных представителей сторон.

2.6.3. В случае отсутствия хладоэлементов, предоставляемых Перевозчиком, и в случае отказа от предоставления в пользование хладоэлементов Обслуживающей компании, Обслуживающая компания комплектует бортовое питание, которое будет реализовано на борту ВС позднее 4 часов от времени выдачи со склада Обслуживающей компании, с сухим льдом согласно нормам Санитарных Правил.

2.7. ВОЗВРАТ ЗАКАЗА И ОТКАЗ ОТ ЗАКАЗА ПЕРЕВОЗЧИКОМ

2.7.1. Возврат продукции в промышленной упаковке из Ассортиментного перечня продукции и сопутствующих товаров для бортового питания, невостребованной на борту ВС при перелете из аэропорта «Курумоч» (Самара) в другой аэропорт и обратно, производится по устной заявке Представителя Перевозчика на борту ВС в соответствии с возвратными накладными в полном объеме при условии сохранения целостности упаковки, соблюдения сроков годности и условий хранения.

2.7.2. Возврат с задержанных рейсов производится после телефонного звонка уполномоченного представителя Перевозчика в Обслуживающую компанию о снятии заказа. В этом случае комиссией в составе уполномоченных представителей Обслуживающей компании и Перевозчика проверяется целостность упаковки и условия хранения продукции промышленного производства, измеряется температура продукции собственного производства Обслуживающей компании. В случае превышения температуры продукции собственного производства Обслуживающей компании свыше $+10^{\circ}\text{C}$, такая продукция подлежит списанию, о чем оформляется акт о списании, который подписывается комиссией, один экземпляр остается в Обслуживающей компании, другой экземпляр передается уполномоченному представителю Перевозчика. В данном случае Перевозчик оплачивает услуги Обслуживающей компании по обслуживанию Перевозчика и в

соответствии с накладной стоимостью утилизируемой продукции собственного производства Обслуживающей компании на основании акта о списании.

2.7.3. Перевозчик вправе **отказаться** от заказа до момента передачи заказа Перевозчику в следующем порядке:

А) Отказ от заказа осуществляется путем отправления Перевозчиком в Обслуживающую компанию письменной заявки на полный либо частичный отказ от заказа по факсу или по электронной почте.

Б) Перевозчик не оплачивает стоимость заказа полностью либо частично, если Перевозчик выполнил соответственно полный либо частичный отказ более чем за 8 часов до планируемого времени вылета ВС по расписанию.

В) Перевозчик оплачивает 50% стоимости бортового питания (продукции собственного производства), одноразовой посуды, прочих сопутствующих товаров, от которых отказался, если отказ выполнен менее чем за 8 часов, но не менее чем за 2 часа до планируемого времени вылета ВС по расписанию.

Г) Перевозчик оплачивает 100% стоимости бортового питания (продукции собственного производства), одноразовой посуды, сопутствующих товаров, от которых Перевозчик отказался, если отказ выполнен менее чем за 2 часа до вылета ВС по расписанию.

2.8. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.8.1. Перевозчик обязан уведомить по телефону, электронной почте или факсу Обслуживающую компанию о проведении контрольного взвешивания бортового питания в соответствии с утвержденной спецификацией меню на данный рейс, не позднее, чем за 4 часа до вылета ВС по расписанию.

2.8.2. Не менее чем за 3 часа до вылета ВС по расписанию уполномоченные представители Перевозчика должны прибыть в Обслуживающую компанию для проведения контрольного взвешивания.

2.8.3. Проверку осуществляют уполномоченные представители Перевозчика и Обслуживающей компании путем контрольного взвешивания бортового питания (холодные блюда, закуски, вторые блюда, гарниры) в количестве не менее 20 рационов бортового питания. Допустимое отклонение от весовых выходов составляет $\pm 3\%$ от общего веса контролируемых порций.

2.8.4. По результатам взвешивания уполномоченный представитель Обслуживающей компании составляет 2 экземпляра акта контроля с указанием количества, наименования, цели взвешивания рационов. Уполномоченные представители Перевозчика и Обслуживающей компании подписывают оба экземпляра акта своими подписями с расшифровкой должности и фамилии. Один экземпляр акта контроля остается у Обслуживающей компании, второй экземпляр акта контроля передается уполномоченному представителю Перевозчика.

2.8.5. Все расходы, связанные с организацией проведения контрольного взвешивания бортового питания, с возможной задержкой рейса по причине проведения контрольного взвешивания оплачивает Перевозчик.

В случае выявления несоблюдения согласованных весовых выходов в контролируемых порциях, Перевозчик вправе потребовать от Обслуживающей компании уплаты штрафа в размере стоимости заказа Перевозчика, в котором обнаружено несоблюдение весовых выходов в порциях, а также возмещения фактических, документально подтвержденных расходов Перевозчика, связанных с проведением контрольного взвешивания.

2.8.6. Претензии Перевозчика по качеству бортового питания должны быть заверены представителями уполномоченного государственного органа, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, подтверждены актом лабораторных испытаний аккредитованной лаборатории и переданы в Обслуживающую компанию. При соблюдении вышеперечисленных условий, Обслуживающая компания возмещает Перевозчику причиненный реальный ущерб, который должен быть документально подтвержден Перевозчиком.

2.8.7. Претензии Перевозчика по качеству и количеству одноразовой посуды, прочих сопутствующих товаров, коробок предъявляются Перевозчиком в Обслуживающую компанию в письменном виде.

2.8.8. В случае передачи Перевозчику порций бортового питания в меньшем количестве, чем предусмотрено в накладной или согласовано по заявке Перевозчика, Обслуживающая компания обязана доставить на борт ВС Перевозчика недостающее количество порций бортового питания. При этом расходы на доставку такого бортового питания, а также ответственность за задержку рейса в таком случае несет Обслуживающая компания.

2.9 ПЕРЕГРУЗКА БОРТОВОГО ПИТАНИЯ

2.9.1. В первую очередь обслуживаются ВС по расписанию.

2.9.2. Обслуживающая компания осуществляет перегрузку БКО и бортового питания Перевозчика по запросу представителя Перевозчика. Перевозчик подает соответствующую заявку в Обслуживающую компанию не менее чем за три часа до вылета ВС по расписанию. Заявка направляется по телефону диспетчерской службы.

Перегрузка БКО и бортового питания осуществляется Обслуживающей компанией под руководством и контролем представителя Перевозчика. Перегрузка может осуществляться как между ВС Перевозчика, так и между различными отсеками одного ВС. Если заявка подается менее чем за три часа, ответственность за задержку рейса несет Перевозчик.

2.9.3. При этом технология перегрузки на одном ВС заключается в выгрузке опломбированного БКО и бортового питания из грузового отсека ВС и погрузке БКО и бортового питания на кухни ВС. А также снятие грязного БКО и другого оборудования из кухонь и погрузке в грузовой отсек или на склад Перевозчика. При погрузке грязного БКО в грузовой отсек, Обслуживающая компания производит крепление данного оборудования в грузовом отсеке.

2.9.4. Перегрузка бортового питания и иного имущества Перевозчика с одного ВС на другое ВС подразумевает процедуру разгрузки с борта ВС на спец. транспорт опломбированного имущества с одного ВС Перевозчика, транспортировку данного имущества между бортами ВС и загрузку опломбированного имущества на другое ВС Перевозчика под руководством представителя Перевозчика.

2.10. ХРАНЕНИЕ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА

2.10.1. Перевозчик согласовывает с Обслуживающей компанией возможность хранения БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на складе Обслуживающей компании.

2.10.2. Хранение БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика производится Обслуживающей компанией на складе компании, расположенном по адресу: Самарская область, г. Самара, ООО «Кондор 3».

2.10.3. На каждую партию передаваемого на хранение БКО, многоразовой и одноразовой посуды, а также продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика, последний предоставляет соответствующие сертификаты.

2.10.4. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика при их приеме на хранение является момент помещения БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на склад Обслуживающей компании при условии подписания Акта приема-передачи Имущества.

2.10.5. Доставка БКО, многоразовой и одноразовой посуды, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на склад Обслуживающей компании может производиться Перевозчиком самостоятельно либо Обслуживающей компанией за счет Перевозчика. При этом Перевозчик по телефону, электронной почте не позднее 24 часов до прибытия груза в г. Самара уведомляет Обслуживающую компанию о способе и времени доставки груза, его количестве, пункте прибытия груза.

2.10.6. Обслуживающая компания осуществляет хранение БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика в соответствии с нормами товарно-материального учета, санитарно-противоэпидемического и температурного режимов, исключаящими порчу, утрату, хищение, нарушение правил хранения.

2.11. УЧЕТ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА

2.11.1. Прием и количественный учет БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика, передаваемых на склад Обслуживающей компании, производится в присутствии уполномоченного представителя Перевозчика с оформлением акта приема-передачи и указанием количества передаваемого на хранение в накладной. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным представителем Перевозчика при сдаче БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на хранение, а уполномоченным представителем Обслуживающей компании – при приеме БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на хранение. В случае отсутствия уполномоченного представителя Перевозчика на момент приемки БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика, приемка проводится в одностороннем порядке. В таком случае Обслуживающая компания

подписывает акт приема-передачи комиссионно, в течение 24 часов уведомляет Перевозчика о принятии товара на хранение и направляет подписанный экземпляр Перевозчику, а все связанные с этим неблагоприятные последствия возлагаются на Перевозчика. При этом стороны договорились, что составленный и подписанный таким образом документ будет иметь для сторон обязательную юридическую силу.

2.11.2. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, Обслуживающая компания предоставляет Перевозчику инвентаризационную ведомость-отчет по БКО, многоразовой и одноразовой посуде, и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика. При этом Обслуживающая компания направляет Перевозчику по факсу и/или электронной почте ведомость-отчет по находящимся у Обслуживающей компании БКО, многоразовой и одноразовой посуде, и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика с указанием остатка БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика на конец месяца. Оригиналы документов должны быть направлены Перевозчику ближайшим рейсом в место нахождения Перевозчика или заказным письмом.

2.12. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА БКО, МНОГОРАЗОВУЮ И ОДНОРАЗОВУЮ ПОСУДУ И ПРОДУКЦИЮ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА

2.12.1. Формирование заявки на БКО, многоразовую и одноразовую посуду и продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика происходит по мере необходимости. При этом уполномоченный представитель Обслуживающей компании формирует заявку на БКО, многоразовую и одноразовую посуду и продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика по форме Перевозчика или в произвольной форме, в которой указывается необходимое количество, ассортимент, единица измерения. Заявка направляется в адрес Перевозчика по электронной почте или факсу. Перевозчик обеспечивает наличие исправного БКО и целой многоразовой посуды в количествах, соответствующих установленным нормам для каждого типа ВС (не менее 1,5 комплектов).

2.12.2. Заявка на одноразовую посуду формируется Обслуживающей компанией с учетом запаса не менее чем на два рейса, выполняемых Перевозчиком по расписанию.

2.12.3. Перевозчик производит доставку БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика в соответствии с заявкой Обслуживающей компании не позднее одних суток до вылета ВС по расписанию.

2.13. ОБОРОТ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА

2.13.1. Выдача БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика производится Обслуживающей компанией на основании диаграммы загрузки, схемы сервировки и комплектации, утвержденной Перевозчиком и переданной Обслуживающей компанией по электронной почте, факсу не менее чем за сутки до выполнения регулярного рейса или на борту ВС при посадке для нерегулярных рейсов.

2.13.2. В случае замены ВС Перевозчик обязан уведомить Обслуживающую компанию по электронной почте или факсу о типе ВС (его компоновку, классах обслуживания, маршруте) не менее чем за 5 часов до вылета ВС по расписанию и предоставить в распоряжение Обслуживающей компании комплект БКО, соответствующий данному типу ВС.

2.13.3. В случае не предоставления Перевозчиком БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика Обслуживающая компания комплектует заказ в соответствии с утвержденными спецификациями в собственную одноразовую посуду и коробки, предоставляет аналогичную продукцию с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика продукцию без логотипа, которые оплачиваются Перевозчиком дополнительно.

2.13.4. Выгрузка из одноразовых коробок в БКО на борту ВС осуществляется силами Перевозчика.

2.13.5. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика при их выдаче с хранения Перевозчику является момент передачи БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством

индивидуализации Перевозчика на борт воздушного судна и подписания накладных представителем Перевозчика.

2.14. СПИСАНИЕ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

Списание БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика (бой, лом, порча, истечение срока годности) осуществляется ежемесячно. При списании Обслуживающей компанией составляется акт на списание в трех экземплярах в присутствии специально созданной комиссии из трех человек. В состав комиссии входят представители Перевозчика и Обслуживающей компании. В случае отсутствия представителя Перевозчика акт на списание составляется и подписывается Обслуживающей компанией в одностороннем порядке, прикладывается к инвентаризационной ведомости-отчету по БКО, многоразовой и одноразовой посуде, продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика и ежемесячно направляется Перевозчику до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.15. ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ БКО, ОДНОРАЗОВОЙ И МНОГОРАЗОВОЙ ПОСУДЫ И ПРОДУКЦИИ С ТОВАРНЫМ ЗНАКОМ, ФИРМЕННЫМ НАИМЕНОВАНИЕМ ИЛИ ИНЫМ СРЕДСТВОМ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗЧИКА.

2.15.1. Перевозчик осуществляет приемку от Обслуживающей компании БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика по акту приема-передачи. Перевозчик обеспечивает присутствие своего уполномоченного представителя при передаче БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика по окончании срока хранения.

2.15.2. Вывоз БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика со склада Обслуживающей компании может осуществляться Перевозчиком самостоятельно и за свой счет.

2.15.3. Окончание срока хранения конкретной партии БКО, многоразовой и одноразовой посуды и продукции с товарным знаком, фирменным наименованием или иным средством индивидуализации Перевозчика определяется Перевозчиком самостоятельно по мере необходимости.

2.16. СТИРКА САЛФЕТОК осуществляется Обслуживающей компанией по заявке представителя Перевозчика, составленной в произвольной форме, и направленной в Обслуживающую компанию по тел. (846) 966-55-91, электронной почте: dispcatering@uwww.aero, по факсу (846) 966-50-68, или снятой с борта ВС.

2.17. ХРАНЕНИЕ БОРТОВОГО ПИТАНИЯ, БОРТОВОЙ ПОСУДЫ И БОРТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКА НА СКЛАДЕ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

Данная услуга предоставляется Перевозчику в случае необходимости хранения на складе Обслуживающей компании. Представитель Перевозчика на борту ВС передает Представителю Обслуживающей компании БКО по накладной на хранение с указанием количества БКО и номерами пломб. Обслуживающая компания осуществляет хранение на складе с соблюдением санитарных норм и правил. Обслуживающая компания на момент хранения несет ответственность за количество **принимаемого на хранение БКО**, сохранность пломб, если таковые имеются. Возврат на борт ВС осуществляется по накладной на хранение со сверкой номеров пломб, если таковые имеются.

РАЗДЕЛ III. УСЛУГИ ПО УБОРКЕ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

3.1. Настоящий раздел устанавливает порядок взаимодействия сторон в процессе оказания Обслуживающей компанией Перевозчику услуг по уборке ВС.

3.2. Уборка ВС осуществляется на всех типах ВС, на каждом рейсе Перевозчика в случае, если заблаговременно не поступил отказ Перевозчика от услуг Обслуживающей компании.

Тарифы за уборку ВС устанавливаются за обеспечение комплекса работ (включая предоставление спецтранспорта) в соответствии с Приказом Министерства Транспорта РФ № 241 от 17.07.2012г. «Об аэронавигационных и аэропортовых сборах, тарифах за обслуживание воздушных судов в аэропортах и воздушном пространстве Российской Федерации».

3.3. По требованию Перевозчика предоставляются дополнительные услуги по уборке ВС (без предоставления спецтранспорта) на основании заявки уполномоченного представителя Перевозчика, направленной по телефону (846) 966-55-91, по факсу (846) 966-50-68, по электронной почте paladiev@uwww.aero не позднее 14 календарных дней до начала оказания услуг по уборке ВС с указанием необходимых услуг по уборке, типа ВС, номера рейса, даты и времени выполнения рейса.

Перечень и стоимость дополнительных услуг по уборке ВС, размещен на сайте key.uwww.aero.

3.4. Обслуживающая компания не позднее 7 календарных дней до предполагаемого времени вылета ВС Перевозчика подтверждает получение заявки Перевозчика на оказание дополнительных услуг по уборке ВС Перевозчика.

3.5. В случае отказа Перевозчика от услуг Обслуживающей компании по уборке ВС, Перевозчик устно уведомляет об этом Обслуживающую компанию по телефону (846) 966-55-91 и письменно по факсу (846) 966-50-68 и/или электронной почте paladiev@uwww.aero не позднее 3-х календарных дней до даты оказания услуги по уборке ВС, с указанием типа ВС, номера рейса, даты и времени выполнения рейса Перевозчика.

3.6. Обслуживающая компания производит уборку ВС Перевозчика по прилету ВС в сроки согласно Технологическим графикам, утвержденным в аэропорту «Курумоч» г. Самары и размещенным на сайте Обслуживающей компании.

3.7. Для доставки сотрудников Обслуживающей компании на борт ВС Перевозчика для уборки ВС используется специализированный автотранспорт Обслуживающей компании.

3.8. Уполномоченный представитель Обслуживающей компании сдает оказанные услуги, а уполномоченный Представитель принимает оказанные услуги по уборке ВС согласно КПУ (карточке первичного учета). Передача отмечается подписями уполномоченных Представителей в КПУ с обеих сторон.

3.9. Перевозчик обязуется предоставить Обслуживающей компании необходимые условия (освещение, электричество (при работе с моющими пылесосами)) для качественного проведения работ по уборке ВС. Представитель Перевозчика обязан находиться на борту ВС в момент приема оказанных услуг.

3.10. Стоимость услуг по уборке ВС устанавливается на одно обслуживание для каждого типа ВС.

3.11. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.11.1. Обслуживающая компания производит работы по уборке ВС с помощью технических средств (пылесосы) и мощных средств, разрешенных к применению на борту ВС в соответствии с действующим законодательством (Письмо Федерального Агентства воздушного транспорта № 03.10-13 от 03.03.2011г).

3.11.2. Химикаты, применяемые для уборки ВС, имеют сертификаты соответствия и разрешены к применению в установленном законом порядке. Действующее вещество дезинфицирующих средств исследуется в соответствии с Программой производственного контроля Обслуживающей компании.

РАЗДЕЛ IV. КОМПЛЕКТАЦИЯ БЫТОВЫМ ИМУЩЕСТВОМ

4.1. Настоящий Раздел устанавливает порядок взаимодействия Сторон в процессе оказания Обслуживающей компанией Перевозчику следующих услуг:

4.1.1. Комплектация бытовым имуществом ВС Перевозчика.

4.1.2. Хранение бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании.

4.1.3. Предоставление специального транспорта.

4.1.4. Стирка белья в прачечной Обслуживающей компании

4.1.5. Реализация бытового имущества Обслуживающей компании

4.2. Комплектация бытовым имуществом может осуществляться как имуществом Перевозчика, так и имуществом, приобретенным Перевозчиком у Обслуживающей компании.

Стоимость бытового имущества Обслуживающей компании (Прайс-лист на бытовое имущество) размещается на сайте ООО «Кондор 3».

4.3. ЗАЯВКА НА БЫТОВОЕ ИМУЩЕСТВО.

4.3.1. Услуги по комплектации бытовым имуществом ВС Перевозчика осуществляются на основании заявки уполномоченного представителя Перевозчика, направленной по телефону (846) 966-55-91, по факсу (846) 966-50-68, по электронной почте paladiev@uwww.aero не позднее 14 календарных дней до начала оказания услуг по комплектации ВС с указанием необходимого бытового имущества, типа ВС, номера рейса, даты и времени выполнения рейса. Перечень бытового имущества, подлежащего комплектации, на каждый рейс и тип ВС определяет Перевозчик.

Обслуживающая компания не позднее 7 календарных дней до предполагаемого времени вылета ВС Перевозчика подтверждает получение заявки Перевозчика. Далее услуги оказываются Обслуживающей компанией на каждом рейсе Перевозчика.

Перевозчик обязан в течение 5 дней после подписания направить два экземпляра оригиналов подписанных норм комплектации бытового имущества в адрес Обслуживающей компании почтой или через своего уполномоченного представителя.

4.3.2. Нормы комплектации бытовым имуществом утверждаются в двустороннем порядке Перевозчиком и Обслуживающей компанией не позднее 3 дней до вылета ВС по расписанию и направляются в Обслуживающую компанию по телефону (846) 966-55-91, по факсу (846) 966-50-68, по электронной почте paladiev@uwww.aero.

4.3.3. При использовании бытового имущества Перевозчика, последний, не позднее 72 часов до вылета ВС по расписанию должен предоставить Обслуживающей компании трехкратный запас бытового имущества.

4.3.4. В случае отказа от услуги по комплектации бытовым имуществом ВС, а также уменьшением (увеличением) номенклатуры бытового имущества, Перевозчик письменно уведомляет об этом Обслуживающую компанию по телефону (846) 966-55-91, по факсу (846) 966-50-68, по электронной почте paladiev@uwww.aero не позднее 3-х календарных дней до даты оказания услуги по комплектации бытовым имуществом ВС и/или уменьшением/увеличением номенклатуры бытового имущества, с указанием перечня бытового имущества (его увеличения/уменьшения), которое подлежит корректировке, номера рейса, даты и времени выполнения рейса Перевозчика, на котором произойдет корректировка.

4.3.5. В случае необходимости дополнительной доставки бытового имущества на борт ВС Перевозчика (не указанного в заявке Перевозчика), Перевозчик уведомляет об этом Обслуживающую компанию по телефону диспетчерской службы (846) 966-55-91 не менее чем за 40 минут до вылета ВС по расписанию.

4.3.6. Обслуживающая компания осуществляет перегруз бытового имущества с одного борта ВС Перевозчика на другой борт ВС Перевозчика при замене ВС по запросу представителя Перевозчика. Перевозчик подает соответствующую заявку в Обслуживающую компанию не менее чем за 40 минут до вылета ВС по расписанию по телефону диспетчерской службы (846) 966-55-91.

4.4. Обслуживающая компания производит комплектацию бытового имущества ВС Перевозчика в сроки согласно Технологическим графикам, утвержденным в аэропорту «Курумоч» г. Самары и размещенным на сайте Обслуживающей компании.

4.5. В комплектацию бытового имущества ВС Перевозчика включается:

4.5.1. Экспедирование бытового имущества для пополнения обменного фонда от борта ВС Перевозчика до склада Обслуживающей компании.

4.5.2. Разгрузка/погрузка бытового имущества с/в борта ВС Перевозчика.

4.5.3. Экспедирование скомплектованного бытового имущества от склада Обслуживающей компании до борта ВС Перевозчика.

4.5.4. Упаковка, маркировка бытового имущества, оформление накладных.

4.5.5. Химчистка мягкого инвентаря (по заявке Перевозчика).

4.5.6. Инвентаризация бытового имущества Перевозчика, находящегося на хранении в Обслуживающей компании.

4.6. КОМПЛЕКТАЦИЯ БЫТОВЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПЕРЕВОЗЧИКА.

4.6.1. Комплектация бытовым имуществом Перевозчика осуществляется по предоставленному со стороны Перевозчика перечню-заявке, на каждый тип ВС, по направлениям, с необходимым наименованием и количеством. Перевозчик своими силами и за свой счет обеспечивает Обслуживающую компанию необходимым количеством бытового имущества.

Факт приемки подтверждается актом приема-передачи, накладной на хранение имущества. Ежемесячно работниками Обслуживающей компании проводится инвентаризация бытового имущества, результаты направляются Перевозчику.

4.6.2. Перевозчик согласовывает с Обслуживающей компанией возможность хранения бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании.

4.6.3. Хранение бытового имущества производится на складе Обслуживающей компании, расположенном по адресу: Самарская область, г. Самара, Аэропорт Самара, ООО «Кондор 3».

4.6.4. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу бытового имущества Перевозчика при его приеме на хранение является момент помещения бытового имущества Перевозчика на склад Обслуживающей компании при условии подписания Акта приема-передачи Имущества.

4.6.5. Доставка бытового имущества Перевозчика на склад Обслуживающей компании может производиться Перевозчиком самостоятельно либо Обслуживающей компанией за счет Перевозчика. При этом Перевозчик по телефону (846) 966-55-91, электронной почте paladiev@uwww.aero не позднее 72 часов до прибытия груза в г. Самара уведомляет Обслуживающую компанию о способе и времени доставки груза, его количестве, пункте прибытия груза.

4.6.6. Обслуживающая компания осуществляет хранение бытового имущества Перевозчика в соответствии с нормами товарно-материального учета и температурного режима, исключаящими порчу, утрату, хищение, нарушение правил хранения.

4.7. УЧЕТ БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА.

4.7.1. Прием и количественный учет бытового имущества Перевозчика, передаваемого на склад Обслуживающей компании, производится в присутствии уполномоченного представителя Перевозчика с оформлением акта приема-передачи и указанием количества передаваемого на хранение имущества в накладной. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным представителем Перевозчика при сдаче бытового имущества на хранение, а уполномоченным представителем Обслуживающей компании – при приеме бытового имущества на хранение. В случае отсутствия уполномоченного представителя Перевозчика на момент приемки бытового имущества Перевозчика, приемка проводится в одностороннем порядке. В таком случае Обслуживающая компания подписывает акт приема-передачи комиссионно, в течение 24 часов уведомляет Перевозчика о принятии товара на хранение и направляет подписанный экземпляр Перевозчику, а все связанные с этим неблагоприятные последствия возлагаются на Перевозчика. При этом стороны договорились, что составленные и подписанные таким образом документы будут иметь для сторон обязательную юридическую силу.

4.7.2. Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, Обслуживающая компания предоставляет Перевозчику инвентаризационную ведомость-отчет по бытовому имуществу Перевозчика. При этом Обслуживающая компания направляет Перевозчику по факсу и/или электронной почте ведомость-отчет по находящемуся у Обслуживающей компании бытовому имуществу Перевозчика на конец месяца. Оригиналы документов должны быть направлены Перевозчику ближайшим рейсом в место нахождения Перевозчика или заказным письмом.

4.8. ПОПОЛНЕНИЕ НЕСНИЖАЕМОГО ЗАПАСА БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА ПЕРЕВОЗЧИКА НА СКЛАДЕ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

4.8.1. Формирование заявки на пополнение неснижаемого запаса бытового имущества Перевозчика на складе Обслуживающей компании происходит по мере необходимости. При этом уполномоченный представитель Обслуживающей компании формирует заявку на бытовое имущество по форме Перевозчика или в произвольной форме, в которой указывается необходимое количество, ассортимент, единица измерения бытового имущества. Заявка направляется в адрес Перевозчика по электронной почте или факсу.

4.8.2. Перевозчик обеспечивает наличие бытового имущества в количествах, соответствующих установленным нормам для каждого типа ВС (не менее 3-х комплектов).

4.9. ОБОРОТ БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА.

4.9.1. Выдача бытового имущества Перевозчика производится Обслуживающей компанией на основании диаграммы загрузки, норм комплектации, утвержденных Перевозчиком и переданных в Обслуживающую

компанию по тел. (846) 966-55-91 или по электронной почте paladiev@uwww.aero не менее, чем за 72 часа до выполнения регулярного рейса или на борту ВС при посадке для нерегулярных рейсов.

4.9.2. В случае замены ВС Перевозчик обязан уведомить Обслуживающую компанию по тел. (846) 966-55-91 или по электронной почте dispcatering@uwww.aero (его компановку, класс обслуживания, маршрут) не менее, чем за 12 часов до вылета ВС по расписанию и предоставить в распоряжение Обслуживающей компании бытовое имущество, соответствующее данному типу ВС.

4.9.3. В случае не предоставления Перевозчиком бытового имущества Обслуживающая компания не несет ответственности за полноту выполнения норм комплектации.

4.9.4. Моментом перехода ответственности за утрату, недостачу бытового имущества Перевозчика при его выдаче с хранения Перевозчику является момент передачи бытового имущества на борт воздушного судна и подписание накладных представителем Перевозчика.

4.10. СПИСАНИЕ БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА.

4.10.1. Списание бытового имущества Перевозчика (порча, износ) осуществляется по мере необходимости. При этом Обслуживающая компания согласует с Перевозчиком по телефону или электронной почте возможность списания бытового имущества. При списании Обслуживающая компания составляет акт на списание в трех экземплярах в присутствии специально созданной комиссии из трех человек.

4.10.2. В состав комиссии входят представители Перевозчика и Обслуживающей компании. В случае отсутствия представителя Перевозчика акт на списание составляется и подписывается Обслуживающей компанией в одностороннем порядке, прикладывается к инвентаризационной ведомости-отчету по бытовому имуществу. При этом Обслуживающая компания направляет Перевозчику по факсу и/или электронной почте ведомость-отчет и акт на списание по находящемуся у Обслуживающей компании бытовому имуществу на конец месяца.

4.10.3. Оригиналы документов должны быть направлены Перевозчику ближайшим рейсом Перевозчика или заказным письмом.

4.11. ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ХРАНЕНИЯ.

4.11.1. Перевозчик осуществляет приемку от Обслуживающей компании бытового имущества по акту приема-передачи. Перевозчик обеспечивает присутствие своего уполномоченного представителя при приеме бытового имущества по окончании срока хранения.

4.11.2. Вывоз бытового имущества Перевозчика со склада Обслуживающей компании может осуществляться Перевозчиком самостоятельно и за свой счет.

4.11.3. Окончание срока хранения конкретной партии бытового имущества Перевозчика определяется Перевозчиком самостоятельно по мере необходимости.

РАЗДЕЛ V. ТАРИФЫ ЗА УСЛУГИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ

5.1. ТАРИФ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БОРТОВЫМ ПИТАНИЕМ».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

5.1.1. Доставка и загрузка бортового питания, бортовой посуды и сопутствующих товаров на все типы ВС Перевозчика по предварительной плановой или внеплановой заявке на питание.

5.1.2. Повторная доставка и загрузка бортового питания, бортовой посуды и сопутствующих товаров на все типы ВС задержанных рейсов Перевозчика.

5.2. ТАРИФ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ТРАНСПОРТА».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

5.2.1. Дозаказ (сверх плановой заявки) бортового питания на все типы ВС Перевозчика.

5.2.2. Дозаказ или довоз (сверх плановой заявки) одноразовой или многоразовой бортовой посуды, бортового имущества и сопутствующих товаров для всех типов ВС Перевозчика.

5.2.3. Подвоз или довоз на все типы ВС Перевозчика по предварительной плановой или внеплановой заявке скомплектованного бытового имущества.

5.2.4. Снятие со всех типов ВС бытового имущества Перевозчика для пополнения обменного фонда.

5.2.5. Снятие со всех типов ВС одноразовой, многоразовой посуды, бортового инвентаря, сопутствующих товаров Перевозчика для пополнения обменного фонда.

5.2.6. Доставка питания для пассажиров задержанных рейсов Перевозчика в здание терминалов аэропорта «Журумоч» г. Самара.

- 5.2.7. Доставка на все типы ВС Перевозчика кипятка на перелив.
- 5.2.8. Доставка на все типы ВС Перевозчика продукции из Ассортиментного перечня Обслуживающей компании при отсутствии утвержденной сторонами спецификации и заявки на бортовое питание.
- 5.2.9. Снятие с борта и доставка на склад Обслуживающей компании для раскомплектации ранее загруженного бортового питания в случае неисправности ВС при истечении срока годности или нарушении температуры хранения питания по заявке Представителя Перевозчика.
- 5.2.10. Снятие с борта ВС и доставка на склад Обслуживающей компании бортового инвентаря, бытового имущества в случае неисправности ВС по заявке Представителя Перевозчика. В случае одновременного снятия бортового питания и/или бортового инвентаря, и/или бытового имущества тариф «Предоставление специального транспорта» взимается однократно.
- 5.2.11. Повторная доставка и загрузка бытового имущества на все типы ВС задержанных рейсов Перевозчика.

5.3. ТАРИФ «ПЕРЕГРУЗКА ПИТАНИЯ, БКО И БЫТОВОГО ИМУЩЕСТВА».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

- 5.3.1. Перегрузка бортового питания, бортового инвентаря, бытового имущества по заявке Представителя Перевозчика из багажного отсека на борт ВС.
- 5.3.2. Перегрузка бортового питания, бортового инвентаря, бытового имущества по заявке Представителя Перевозчика в случаях замены бортов Перевозчика.

5.4. ТАРИФ «ВЫВОЗ МУСОРА БЕЗ УБОРКИ ВС».

Выставляется Перевозчику при оказании следующих услуг:

- 5.3.3. Вывоз мусора со всех типов ВС Перевозчика по заявке Представителя Перевозчика.
- 5.3.4. Вывоз мусора со стоянки ВС Перевозчика по заявке Представителя Перевозчика.

5.5. ТАРИФ «УБОРКА ПО ТИПАМ ВС».

Выставляется Перевозчику при оказании услуг по внутренней уборке ВС Перевозчика.

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ КОМПАНИИ

Обслуживающая компания предоставляет следующие услуги:

- 6.1. Обеспечение бортовым питанием по типам ВС (без учета бортового питания).
- 6.2. Перегрузка бортового питания и буфетно-кухонного оборудования
- 6.3. Перегрузка бытового имущества
- 6.4. Уборка по типам ВС
- 6.5. Дополнительные услуги по уборке ВС по типам ВС (без предоставления спец. транспорта):
 - 6.5.1. Протирка иллюминаторов, светозащитных шторок и окантовок иллюминаторов в пассажирском салоне
 - 6.5.2. Протирка багажных полок и детских люлек
 - 6.5.3. Влажная уборка внутренних поверхностей ВС с помощью моющего пылесоса
 - 6.5.4. Уборка пылесосом карманов пассажирских кресел
 - 6.5.5. Очистка с использованием специальных средств и уборка с помощью пылесоса пассажирских кресел
 - 6.5.6. Влажная уборка облицовочных панелей, перегородок, ручек дверей и плафонов с помощью специальных средств
 - 6.5.7. Полировка столиков
 - 6.5.8. Специальная обработка стеклянных и зеркальных поверхностей
 - 6.5.9. Удаление наклеек, жевательной резинки и прочих липучих загрязнений с помощью специальных средств
 - 6.5.10. Влажная уборка багажных отсеков
 - 6.5.11. Генеральная уборка санузлов (туалетов) с помощью дезинфицирующих средств и освежителя воздуха. Полировка хромированных поверхностей с помощью специальных средств
 - 6.5.12. Генеральная уборка залов, баров, буфетов, кухонь (очистка духовых шкафов, холодильников, поверхностей) с помощью специальных средств
 - 6.5.13. Мойка, санитарная обработка и сушка мусорных баков на мойке Обслуживающей компании по адресу: Самарская область, г. Самара, Аэропорт Самара, ООО «Кондор 3».
 - 6.5.14. Генеральная уборка кабины экипажа ВС (влажная уборка окон, штурвалов и штурвальных колонок) под контролем уполномоченного представителя Перевозчика

- 6.6. Хранение на складе Обслуживающей компании: бортовой посуды, бортового питания, бытового имущества
- 6.7. Стирка белья в прачечной кейтеринга
- 6.8. Разработка индивидуального рациона
- 6.9. Предоставление специального транспорта
- 6.10. Предоставление специального транспорта вне аэродрома
- 6.11. Вывоз мусора без уборки ВС

- 6.13. Реализация бортового питания и прочей дополнительной продукции
- 6.14. Реализация бытового имущества
- 6.15. Реализация одноразовой посуды и сопутствующих товаров

Полный перечень услуг Обслуживающей компании, опубликован на сайте key.uwww.aero.

Начальник оперативной службы
ООО «Кондор 3»

Е.Я. Палади

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
ООО «Кондор 3»

И.В. Патрушева

И.о. руководителя службы качества
ОАО «МАК»

Л.Ю. Кузнецова

Ведущий специалист юридической службы
ОАО «МАК»

Н.Ф. Трененкова