

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

_____ О. Дубревський
« ____ » _____ 2023 р.

**Технологія проведення комерційних зйомок та заходів
на території ДП МА «Бориспіль»**

_____ № _____

Діє з _____

Редакція 02

Зміст

- 1 Мета та сфера застосування
 - 2 Визначення та скорочення
 - 3 Загальні положення
 - 4 Порядок проведення
 - 5 Відповідальність
- Додаток 1 Заявка-дозвіл на проведення заходу/зйомки
Додаток 2 Гарантійний лист

1 Мета та сфера застосування

1.1 Технологія призначена для опису процесу організації проведення комерційних зйомок та заходів на території Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль» та взаємодії структурних підрозділів та інших суміжних установ під час їх організації та проведення.

1.2 Вимоги цієї Технології розповсюджуються на структурні підрозділи підприємства, які приймають участь у проведенні зйомок та заходів на території Аеропорту.

1.3 Додатки до цієї Технології є його невід'ємною частиною.

1.4 Технологія вступає в дію з дати затвердження генеральним директором.

2 Визначення та скорочення

2.1 Терміни, що застосовуються в цій Технології, вживаються у такому значенні:

Авіаційна безпека – захист цивільної авіації від актів незаконного втручання, який забезпечується комплексом заходів із залученням людських і матеріальних ресурсів.

Відповідальний працівник ВРА та РНД – працівник відділу реклами, аналізу та розвитку неавіаційної діяльності, який опрацьовує запити та організовує проведення комерційних зйомок та/або заходів, що надійшли на розгляд в ДП МА «Бориспіль».

Захід (в т.ч. маркетинговий захід) – виставка, конференція, зустріч, тренінг, семінар, форум, тест-драйв, корпоратив тощо.

Зйомка – фото та/або відео зйомка.

Комерційні зйомка/захід – це зйомка/захід, за проведення яких на території та об'єктах Аеропорту стягується плата згідно із затвердженими у встановленому порядку вартостями послуг.

Зона митного контролю – місце, визначене митними органами в пунктах пропуску через державний кордон України або в інших місцях митної території України, у межах якого митні органи здійснюють митні формальності.

Зона прикордонного контролю – певна територія в пункті пропуску через державний кордон України, на якій відповідним підрозділом Державної прикордонної служби здійснюється прикордонний контроль осіб, транспортних засобів, вантажів та іншого майна згідно з чинним законодавством України.

Служба авіаційної безпеки – спеціальний підрозділ Аеропорту, діяльність якого пов'язана із забезпеченням авіаційної безпеки і який виконує функції його захисту від актів незаконного втручання, інших протиправних дій на його безпечну, нормальну діяльність.

Контролюючі органи – ОКПП «Київ», Київська митниця ДФС, ВП в аеропорту «Бориспіль», підрозділ СБУ в аеропорту «Бориспіль».

Перепустка – картка або інший документ, що видається окремим особам, які працюють на території контрольованої зони аеропорту, або яким внаслідок інших причин необхідний санкціонований допуск в аеропорт чи будь-яку зону обмеженого доступу аеропорту, а також документ на транспортні засоби.

2.2 Скорочення:

ДП МА «Бориспіль», Аеропорт	– Державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»
АВК	– аеровокзальний комплекс
ВП в аеропорту «Бориспіль»	– відділення поліції в аеропорту «Бориспіль» Бориспільського відділу поліції ГУ Національної поліції в Київській області
ОКПП «Київ»	– окремий контрольно-пропускний пункт «Київ»
САБ	– служба авіаційної безпеки
СБУ	– служба безпеки України
ВРА та РНД	– відділ реклами, аналізу та розвитку неавіаційної діяльності

3 Загальні положення

3.1 Цю технологію розроблено з метою впорядкування проведення комерційних заходів та зйомок на території Аеропорту, створення сприятливих умов для здійснення професійної діяльності, задоволення інтересів замовників комерційних послуг та отримання Аеропортом додаткових фінансових надходжень від здійснення неавіаційної діяльності.

3.2 Організація та координація процесу проведення комерційних заходів та зйомок покладається на ВРА та РНД.

3.3 На сайті Аеропорту розміщуються: «Технологія про проведення комерційних заходів/зйомок на території ДП МА «Бориспіль», електронна адреса та номери телефонів канцелярії та бухгалтерії Аеропорту, контакти ОКПП «Київ», митного посту «Бориспіль-аеропорт» Київської митниці, підрозділів СБ України та Національної поліції в аеропорту «Бориспіль».

3.4 Працівники Аеропорту, які задіяні в процесі організації та координації робіт по проведенню зйомок/заходів, в своїй роботі керуються технологічними документами підрозділів, встановленими правилами, діючими на території Аеропорту, та виконують вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку (розпорядку роботи).

4 Порядок проведення

4.1 Запит на проведення зйомок/заходів надсилається Замовником у формі листа на ім'я генерального директора ДП МА «Бориспіль» не пізніше 14 робочих днів до запланованої дати їх проведення. Допускається надходження запиту менш ніж за 14 днів, у разі можливості організації проведення зйомок/заходів за такий період. В інших випадках Аеропорт може відмовити Замовнику в їх проведенні.

4.2 В запиті Замовника на проведення зйомок/заходу обов'язково вказується повна назва, реквізити Замовника та платника, ПІБ осіб, які будуть задіяні у проведенні зйомки/заходу, перелік та опис обладнання, сюжет та об'єкт зйомки, контакти відповідальної особи (номер мобільного телефону, електрона пошта), час, місце та зона, тривалість та обов'язково надається сценарний план.

У разі планування проведення зйомки/заходу у режимній зоні, додатково надсилаються скан-копії паспортів (перша, друга сторінки та місце реєстрації) осіб, що будуть проходити до режимної зони.

4.3 Замовник надсилає копію листа до ОКПП «Київ», митного посту «Бориспіль-аеропорт» Київської митниці у разі проведення зйомки/заходу в зонах митного чи прикордонного контролю, до підрозділу Національної поліції у разі необхідності змін в організації дорожнього руху, та узгоджує проведення заходу/зйомки у вищезазначених установах, а при проведенні зйомок/заходів біля/в повітряному судні – з авіакомпанією, яка є його власником.

4.4 Після прийняття керівництвом Аеропорту позитивного рішення про проведення комерційної зйомки/заходу відповідальний працівник ВРА та РНД надає Замовнику для оформлення заявку-дозвіл за встановленою формою (Додаток 1) та гарантійний лист (Додаток 2), у яких зазначаються терміни оплати, підтверджуються зобов'язання Замовника по відшкодуванню спожитих комунальних послуг, матеріальної шкоди (збитків), завданої обладнанню, рухомому складу або іншому майну Аеропорту. Заявку-дозвіл та гарантійний лист підписує керівник Замовника і скріплює свій підпис печаткою (за наявності).

4.5 У випадку, якщо проведення зйомок/заходів в зазначений час виконати неможливо, Аеропорт, за згодою Замовника, може призначити іншу дату та час їх проведення.

4.6 Відповідальний працівник ВРА та РНД разом із Замовником розробляє Програму проведення зйомок/заходу та погоджує її з причетними структурними підрозділами Аеропорту. У програмі зазначаються відповідальні особи з числа працівників тих структурних підрозділів, які повинні забезпечити відповідні дії для проведення зйомки/заходу. Програма затверджується генеральним директором ДП МА «Бориспіль».

4.7 За комплекс послуг, що надається Замовнику при проведенні комерційних зйомок/заходів на території Аеропорту, виставляється рахунок. Відповідальний представник ВРА та РНД до початку зйомок/заходів отримує в бухгалтерії Аеропорту підтвердження (усне або письмове) про фактичну оплату замовлених послуг.

4.8 Перед початком виконання зйомок/заходів Замовник проходить необхідні інструктажі відповідних служб/відділів Аеропорту.

4.9 Відповідальний представник ВРА та РНД ініціює отримання Замовником необхідних перепусток у встановленому порядку та організовує їх повернення.

4.10 У випадку проведення зйомки/заходу в нережимній зоні та відсутності потреби залучення додаткових підрозділів Аеропорту, відповідальний представник ВРА та РНД інформує службовою запискою про проведення зйомок САБ, а при проведенні зйомок/заходів на території аеровокзального комплексу Аеропорту додатково інформує керівництво АВК.

4.11 Відповідальні працівники ВРА та РНД здійснюють супроводження Замовника на території Аеропорту та в режимних зонах під час проведення зйомок/заходів.

4.12 У випадку порушення Замовником правил та вимог, встановлених для проведення зйомок/заходів на території Аеропорту, пропускового і внутрішнього об'єктового режиму в ДП МА «Бориспіль», йому може бути відмовлено в подальшому їх проведенні. У випадках, визначених Положенням про перепустки ДП МА «Бориспіль», перепустки у працівників Замовника можуть бути вилучені без права повернення.

5 Відповідальність

5.1 Якщо під час проведення заходу чи зйомок обладнанню, рухомому складу або іншому майну Аеропорту була завдана шкода з вини Замовника, то витрати на його відновлення або ремонт відшкодовуються Замовником згідно з Актом пошкодження та кошторисом витрат на відновлення. Акт пошкодження складається відповідальним працівником ВРА та РНД, представником підрозділу Аеропорту або третьої особи, за якими обліковується або належить пошкоджене майно, та відповідальною особою Замовника, що зазначена у запиті/заявці-дозволі, або іншою особою, належним чином на це уповноваженою Замовником.

5.2 Відповідальним за координацію організації проведення зйомок/заходів та надання необхідної інформації є відповідальний працівник ВРА та РНД.

5.3 Причетні підрозділи, які задіяні у процесі проведення зйомки/заходу, несуть відповідальність за належне виконання своїх функцій під час проведення зйомки/заходу.

5.4 Аеропорт не несе відповідальності за зйомки/заходи, які не відбулись чи не завершилися з вини Замовника, а послуги вважаються такими, що надані належним чином.

Начальник відділу реклами, аналізу
та розвитку неавіаційної діяльності

Н. Романькова

Романькова Н., 71-04

Додаток 1

ЗАЯВКА-ДОЗВІЛ НА ПРОВЕДЕННЯ ЗЙОМКИ/ЗАХОДУ
Заповнюється відповідальними особами Замовника

1 Вид заходу:

<input type="checkbox"/>	зйомка
<input type="checkbox"/>	корпоратив
<input type="checkbox"/>	презентація
<input type="checkbox"/>	тест-драйв
<input type="checkbox"/>	конференція
<input type="checkbox"/>	показ
<input type="checkbox"/>	семінар
<input type="checkbox"/>	вечірка
<input type="checkbox"/>	форум
<input type="checkbox"/>	концерт
<input type="checkbox"/>	маркетинговий захід
<input type="checkbox"/>	інше _____

2 Повна назва Замовника _____

3 Дата, час, місце та умови проведення заходу

У кожному рядку зазначити окреме місце заходу:

Дата	Час	Місце	Кількість учасників	Умови проведення заходу

4 Необхідність отримання додаткових послуг (оплачуються додатково):

<input type="checkbox"/>	забезпечення прибирання силами аеропорту до початку/після проведення заходу
<input type="checkbox"/>	необхідність використання меблів (лавки, крісла, столи та ін.)
<input type="checkbox"/>	спецобладнання (ескалатори, двері автоматичні, ліфти, монітори, багажні стрічки та ін.)
<input type="checkbox"/>	використання транспортних послуг спецмашин
<input type="checkbox"/>	додаткові дні для проведення монтажних та демонтажних робіт
<input type="checkbox"/>	місця для паркування (кількість _____, час (годин _____, діб _____))
<input type="checkbox"/>	провідний доступ до мережі Інтернет
<input type="checkbox"/>	бездротовий доступ до мережі Інтернет
<input type="checkbox"/>	використання послуг радіозв'язку
<input type="checkbox"/>	гаряче та холодне водопостачання та водовідведення
<input type="checkbox"/>	інше _____

5 Необхідність підключення до електромережі Аеропорту (так, ні) _____.

Сумарна споживча потужність електроприладів, що використовуються для заходу _____ Вт, їх робоча напруга _____ В.

6 Адреса місцезнаходження Замовника в Україні _____

Телефон _____ e-mail _____

7 Оплату за проведення заходу гарантуємо з розрахункового рахунку
№ _____ в _____.

8 Відповідальний представник Замовника за проведення заходу

ПІБ _____ посада _____
контактний тел. _____ (відповідальний представник повинен бути присутнім
на заході).

Керівник Замовника _____ / _____ /

Інструктаж з пожежної безпеки, охорони праці та авіаційної безпеки : «ПРОВЕДЕНО»
Відповідальна особа за проведення заходу від Замовника

Посада _____ підпис _____ / _____ /

Заповнюється посадовими особами Аеропорту

Дата прийняття заявки _____.

Відповідальна особа ВРА та РНД _____

Підпис _____ / _____ /

Узгодження (за необхідності):

Підрозділ	Телефон	Посада	Дата	Підпис

- Аеропорт може проводити фото та відеозйомку процесу проведення заходу та використовувати отримані фото і відеоматеріали з узгодження з Замовником.

Додаток 2

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

« _____ » _____ 20 _____ № _____

Генеральному директору
Державного підприємства
«Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

(вказати у відповідності до інформації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: організаційно-правову форму, найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження).

(Обов'язково зазначити систему оподаткування, а також платником якого виду податку є Замовник (платник податку на додану вартість, платник єдиного податку).

Просимо забезпечити проведення _____
(вказати вид заходу)

з _____ по _____ в _____
(вказати місце проведення заходу)

та виставити рахунок-фактуру на передплату.

Рахунок фактуру-просимо направити на e-mail: _____
(зазначити адресу електронної пошти)

Оплату гарантуємо протягом _____ з моменту виставлення рахунку-фактури.
(зазначити кількість днів)

Наші реквізити: _____
(номер рахунку, назва банку, код банку (МФО))

ЗОБОВ'ЯЗУЄМОСЯ:

- дотримуватись правил охорони праці;
- дотримуватись правил пожежної безпеки;
- дотримуватись правил авіаційної безпеки;
- звільнити місце проведення _____ (вид заходу) у випадку припинення проведення заходу;
- відшкодувати (згідно з Актом пошкодження) протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання рахунку-фактури завдану матеріальну шкоду обладнанню, рухомому складу або іншому майну ДП «МА «Бориспіль»;
- відшкодувати (компенсувати) у разі збільшення попередньо врахованих обсягів витрат використання енергоносіїв (електроенергії, опалення (в опалювальний період), холодну воду та гарячу воду (у випадку використання) згідно інформації в журналі обліку спожитих комунальних послуг) протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання рахунку-фактури;
- своєчасно проводити всі оплати.

Відповідальною особою за проведення заходу призначається

(вказати посаду, ПІБ, тел., e-mail, обов'язково додати оригінал або належним чином завірену копію довіреності, якщо відповідальна особа не є керівником Замовника).

Директор (підпис) ПІБ

Головний бухгалтер (підпис) ПІБ

Печатка (за наявності)

Виконавець: _____
ПІБ (тел./факс, e-mail)