

## ПАМЯТКА ТУРИСТУ – ХОРВАТИЯ



### ПРИ ВЫЕЗДЕ ИЗ СТРАНЫ

Отправляясь за пределы страны, накануне путешествия, уточните всю информацию о времени вылета рейса на сайте аэропорта или в офисе отправляющей компании.

Проверьте наличие всех документов, необходимых для вылета, при себе нужно иметь: заграничный паспорт, электронный авиабилет в обе стороны, ваучер, электронный страховой полис, а также, документы на детей (если дети путешествуют вместе с Вами). Для пересечения границы Хорватии при себе необходимо иметь:

1. Негативный результат ПЦР-теста на SARS-CoV-2, срок которого не должен превышать 72 часа с момента сдачи до момента пересечения границы!

2. Распечатанный туристический ваучер с оплаченным проживанием

3. Распечатанную форму, предварительно заполненную он-лайн на сайте

<https://entercroatia.mup.hr/>

4. Заполненная анкета (во вложении)

Для граждан Украины въезд на территорию Хорватии по биометрическому паспорту – безвизовый.



### В АЭРОПОРТУ ВЫЛЕТА

Рекомендуем заблаговременно, не позднее, чем за 2 часа до вылета рейса, прибыть в аэропорт вылета для прохождения регистрации на рейс, оформления багажа, и выполнения требований, связанных с пограничным, таможенным и другими видами контроля, установленными законодательством. Регистрация на рейс начинается за 2 часа до указанного на табло времени и заканчивается за 40 минут.

После объявления о начале регистрации Вам необходимо самостоятельно проследовать к указанной на табло стойке и пройти регистрацию авиабилетов и багажа.



### РЕГИСТРАЦИЯ НА РЕЙС И ОФОРМЛЕНИЕ БАГАЖА

Регистрация пассажиров на рейс и оформление их багажа производятся на основании именного авиабилета (распечатанной на бумажном носителе маршрут/квитанции электронного билета), а также действующего заграничного паспорта пассажира.

При регистрации пассажиру выдается посадочный талон, который необходимо сохранять до момента прилета.



### НОРМЫ ПРОВОЗА БАГАЖА НА РЕЙСАХ АВИАКОМПАНИИ WINDROSE

Допустимый вес багажа 23 кг, ручной клади 5 кг. За провоз багажа сверх установленной нормы бесплатного провоза, взимается дополнительная плата по тарифу, установленному перевозчиком.



### ВСТРЕЧА В АЭРОПОРТУ ХОРВАТИИ И ТРАНСФЕР В ОТЕЛЬ

После прилета в аэропорт г. Пула или Сплит (в зависимости от забронированного пункта прибытия), выхода из самолета, Вам необходимо самостоятельно пройти паспортный контроль, после чего, проследовать в зону получения багажа. На мониторах над лентами будет указан тот рейс, багаж с которого будет выдаваться на данной ленте.

После прохождения паспортного контроля и получения багажа, у выхода из здания аэропорта Вас будет ожидать представитель принимающей компании с табличкой «**APPLICON TOURS**». Предъявите ваучер представителю, после чего, Вас проведут к транспортному средству для трансфера в отель.

Внимательно прослушайте информацию, которую сопровождающий гид сообщит по пути следования в отель. Также Вас уведомят о дате времени встречи с отельным гидом. Убедительно просим Вас серьезно отнестись к информационной встрече в отеле на которой, Вы получите ценные сведения об особенностях региона, возможных экскурсиях, мерах безопасности, услугах отеля и др.



### **РАЗМЕЩЕНИЕ В ОТЕЛЕ**

По прибытию в отель, для регистрации и размещения в номере, Вам необходимо предъявить паспорт, ваучер и заполнить регистрационную карточку гостя. Согласно международным правилам, заселение в отель, происходит после 14:00. При заселении в отель узнайте, какие услуги предоставляются бесплатно, а какие за дополнительную плату.



### **ВЫЕЗД ИЗ ОТЕЛЯ**

Накануне обратного вылета, информация о времени трансфера будет размещена на инфо-стойке или оставлена на стойке ресепшн Вашего отеля. В день выезда необходимо до 12:00 освободить номер, в некоторых отелях до 10:00, сдать ключи на ресепшн и оплатить дополнительные услуги: телефонные переговоры, мини-бар (если платный и др.). До приезда трансферного транспорта Вы можете находиться на территории отеля, оставив свой багаж в камере хранения если она предусмотрена в отеле. В случае, если Вы не сдали номер до 12:00, отель взимает полную стоимость комнаты за следующие сутки.



### **АПТЕЧКА**

Тем, кто регулярно принимает лекарства, рекомендуется обязательно взять их с собой. сформируйте аптечку первой помощи, это сэкономит время на поиски необходимых медикаментов и избавит от проблем общения на иностранном языке. Тем более что многие лекарства имеют за рубежом другие наименования.



### **В СЛУЧАЕ УТЕРИ БАГАЖА В ПУНКТЕ ПРИБЫТИЯ**

Если в аэропорту прибытия вы не обнаружили свой багаж, просим Вас сразу обратиться в службу розыска багажа в аэропорту прибытия (LOST & FOUND / Passenger Service). В службе розыска багажа необходимо оформить акт об утере. Данный акт оформляется в день прибытия рейса по месту назначения до момента выхода из контрольной зоны аэропорта. Вместе с копией акта Вы получите письмо с информацией о сроках и условиях розыска багажа, контактами службы розыска и кодом, который можно использовать для проверки состояния запроса в системе отслеживания багажа World Tracer.



### **ПОСОЛЬСТВА И КОНСУЛЬСТВА**

Посольство Украины в Хорватии:

Республика Хорватия, 10000 Загреб, ул. Вочарская 52

Телефон: + 3851 461 62 96

Факс: +3851 463 37 26

Горячая линия: +38591 605 10 10 (исключительно в экстренных случаях)

E-mail: [emb\\_hr@mfa.gov.ua](mailto:emb_hr@mfa.gov.ua)



### **КОНТАКТЫ ДЛЯ ЭКСТРЕННОЙ СВЯЗИ В ХОРВАТИИ «Applicon Tours»**

Полуостров Истрия и Кварнер (аэропорт Пула)

Экстренный номер 24/7: Марина +385 91 422 0045

Сплит и Задар (аэропорт Сплит)

Экстренный номер 24/7: Елена +385 91 625 2206

Дубровник (аэропорт Дубровник)

Экстренный номер 24/7: Елена +385 98 595 083

**Желаем Вам приятного отдыха!**

**Public Health Passenger Locator Form:** To protect your health, public health officers need you to complete this form whenever they suspect a communicable disease onboard a flight. Your information will help public health officers to contact you if you were exposed to a communicable disease. It is important to fill out this form completely and accurately. Your information is intended to be held in accordance with applicable laws and used only for public health purposes. *~Thank you for helping us to protect your health.*

*One form should be completed by an adult member of each family. Print in capital (UPPERCASE) letters. Leave blank boxes for spaces.*

**FLIGHT INFORMATION:**

1. Airline name	2. Flight number	3. Seat number	4. Date of arrival (yyyy/mm/dd)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text"/>

**PERSONAL INFORMATION:**

5. Last (Family) Name	6. First (Given) Name	7. Middle Initial	8. Your sex
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>

**PHONE NUMBER(S) where you can be reached if needed. Include country code and city code.**

9. Mobile	10. Business
<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Home	12. Other
<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Email address <input type="text"/>	

**PERMANENT ADDRESS:**

14. Number and street (Separate number and street with blank box)	15. Apartment number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. City	17. State/Province
<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. Country	19. ZIP/Postal code
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**TEMPORARY ADDRESS: If you are a visitor, write only the first place where you will be staying.**

20. Hotel name (if any)	21. Number and street (Separate number and street with blank box)	22. Apartment number
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23. City	24. State/Province	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
25. Country	26. ZIP/Postal code	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**EMERGENCY CONTACT INFORMATION of someone who can reach you during the next 30 days**

27. Last (Family) Name	28. First (Given) Name	29. City
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30. Country	31. Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
32. Mobile phone	33. Other phone	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**34. TRAVEL COMPANIONS – FAMILY: Only include age if younger than 18 years**

	Last (Family) Name	First (Given) Name	Seat number	Age <18
(1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**35. TRAVEL COMPANIONS – NON-FAMILY: Also include name of group (if any)**

	Last (Family) Name	First (Given) Name	Group (tour, team, business, other)
(1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>