

**Інструкція  
щодо надання додаткових сервісів  
з прийому до оплати платіжних карток міжнародних платіжних систем  
VISA INTERNATIONAL та MASTERCARD WORLDWIDE в готельному бізнесі**

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ .....	3
3.	ПРЕАВТОРИЗАЦІЯ .....	4
4.	БРОНЮВАННЯ.....	5
5.	БРОНЮВАННЯ З ЧАСТКОВОЮ ОПЛАТОЮ .....	6
6.	ПРОЦЕДУРА ПРИСКОРЕНОГО ВИЇЗДУ.....	7

**Увага!** Актуальна «Інструкція щодо надання додаткових сервісів з прийому до оплати платіжних карток міжнародних платіжних систем VISA INTERNATIONAL та MASTERCARD WORLDWIDE в готельному бізнесі» розміщена на сайті [www.my.ukrsibbank.com](http://www.my.ukrsibbank.com).

## 1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає порядок надання додаткових сервісів (преавторизація, бронювання, бронювання з частковою оплатою, процедура прискореного виїзду) Клієнтами готельного бізнесу під час обслуговування платіжних карток (далі - ПК) міжнародних платіжних систем MasterCard Worldwide, VISA International та інших (далі – МПС), дійсним членом яких є Банк (далі – Інструкція).

1.2. Інструкція розроблена з метою забезпечення дотримання процедур та правил МПС при виконанні операцій з ПК Клієнтом, а також для запобігання можливому виникненню збитків у Клієнта та/або Банку в результаті проведення операцій з використанням ПК МПС внаслідок шахрайських та недобросовісних дій держателів ПК та/або третіх осіб.

1.3. Інструкція розроблена у відповідності з правилами МПС, чинним законодавством України, вимогами Національного банку України. Інструкція є невід'ємною частиною Договору еквайрингу, укладеного між Клієнтом та Банком та є обов'язковою для виконання Сторонами

1.4. Клієнт готельного бізнесу, який приймає до обслуговування ПК МПС, також може надавати держателям ПК наступні види сервісу:

1.4.1. Преавторизація (Preauthorization);

1.4.2. Бронювання (Visa Hotel Reservation Service / MasterCard Guaranteed Reservations);

1.4.3. Бронювання з частковою оплатою (Visa Advance Deposit Service / MasterCard Advance Resort Deposit);

1.4.4. Процедура прискореного виїзду (Visa Priority Check-Out Service / MasterCard Express Checkout).

## 2. Визначення основних термінів

**POS-термінал** – електронний пристрій, що призначений для виконання процедури авторизації із застосуванням ПК та, як правило, друкування документа за операцією із застосуванням ПК. Може бути поєднаний із реєстратором розрахункових операцій і здійснювати друкування документа за операцією із застосуванням ПК друкувальним пристроєм цього засобу.

**Авторизація** – процедура отримання дозволу на проведення операції із застосуванням платіжної картки.

**Банк** – АТ "УкрСиббанк".

**Бронювання** – послуга, що надається Клієнтом Держателю ПК та згідно якої Держатель ПК отримує гарантоване резервування готельного номеру у Клієнта.

**Бронювання з частковою сплатою** – послуга, що надається Клієнтом Держателю ПК та згідно якої Держатель ПК отримує гарантоване резервування готельного номеру у Клієнта, попередньо оплативши вартість номеру повністю або частково (на розсуд Клієнта).

**Держатель ПК** – фізична особа-клієнт або його довірена особа, яка на законних підставах використовує ПК для ініціювання переказу коштів з відповідного рахунку в Банку або здійснення інших операцій з її застосуванням.

**Відповідальний співробітник** – співробітник Клієнта, який уповноважений Клієнтом проводити операції з ПК або здійснювати контроль за їх проведенням та несе відповідальність за дотримання правил проведення таких операцій.

**Еквайринг** – послуга щодо обслуговування розрахунків за операціями, що здійснюються з використанням ПК у Платіжній системі.

**Емітент** – член платіжної системи, який здійснює емісію платіжних карток.

**Завершення преавторизації** – транзакція, якою здійснюється списання коштів з рахунку Держателя ПК.

Сума даної транзакції є остаточною і відповідає фактичним зобов'язанням Держателя ПК.

**Клієнт** – суб'єкт господарювання, який надає готельні послуги та приймає до обслуговування ПК відповідно до Договору з Банком з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг Держателями ПК.

**Код авторизації** – код, що формується і надається за результатами позитивної авторизації емітентом або особою-членом або учасником платіжної системи, який діє за дорученням емітента.

**Платіжна картка (далі - ПК)** – електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки або в будь-якій формі, на будь-якому носії, що дає змогу зберігати інформацію, необхідну для ініціювання електронного переказу коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати вартості товарів і послуг. Банк встановлює перелік ПК, що приймаються Клієнтом до сплати.

**Платіжна квитанція** – чек, що підтверджує виконання операції з використанням ПК або її відхилення.

**Правила МПС** – типові правила по прийому до оплати карток міжнародних платіжних систем VISA International та MasterCard WorldWide у торгово-сервісних підприємствах.

**Преавторизація** – нефінансова транзакція з видачі дозволу Емітентом на проведення платіжної транзакції по картковому рахунку Держателя ПК до її завершення, що підтверджує, що картковий рахунок Держателя ПК активний і до моменту виїзду від Клієнта Держателя ПК на його рахунок буде достатньо коштів для оплати номеру.

**Процедура прискореного виїзду** – послуга, що надається Клієнтом Держателю ПК та згідно якої Держатель ПК уповноважує Клієнта зробити списання суми коштів для оплати проживання у Клієнта, без попереднього повідомлення Держателя ПК про суму списання та без його підпису на Платіжній квитанції.

**Інші терміни**, що вживаються в цій Інструкції мають значення і зміст передбачені чинним законодавством України.

### **3. Преавторизація**

#### **3.1. Умови проведення преавторизації.**

3.1.1 Преавторизація здійснюється шляхом вибору в меню POS-терміналу операції «Преавторизація», введенням суми операції та проведенням ПК через POS-термінал або ручним введенням реквізитів ПК (номеру та терміну дії).

3.1.2 Сума преавторизації розраховується Відповідальним співробітником, виходячи з наступних показників:

- a) запланований строк проживання Держателя ПК;
- b) вартість номеру з урахуванням відповідних податків і зборів;
- c) орієнтовна вартість можливих супутніх витрат, таких як обслуговування номеру, телефонні дзвінки, паркування.

3.1.3 Строк, на який здійснюється преавторизація, не повинен перевищувати 7 (сім) календарних днів (включаючи дату здійснення преавторизації).

3.1.4 У випадку, якщо Держатель ПК проживає у Клієнта більше 7 (семи) календарних днів, кожна наступна преавторизація здійснюється на вибір Клієнта та Держателя ПК наступним чином:

- завершується попередня преавторизація і здійснюється ще одна на наступний строк (не більше 7 (семи) календарних днів). Завершення преавторизації здійснюється згідно п. 3.2 Інструкції;
- скасовується попередня преавторизація та виконується наступна на суму, що складається з суми попередньої преавторизації та наступної преавторизації.

3.1.5 При проведенні преавторизації Відповідальний співробітник інформує Держателя ПК про наступне:

- що суму преавторизації заблоковано, але не списано з карткового рахунку (про що зазначено на платіжній квитанції);
- сума преавторизації є орієнтовною та попередньою, і може відрізнятись (але не бути меншою) від суми, яка буде фактично списана з карткового рахунку.

**Увага!** Сума преавторизації повинна бути кратною вартості проживання за одну добу;

- сума преавторизації блокується на картковому рахунку Держателя ПК як гарантія наявності коштів на його рахунку на період запланованого проживання. Остаточна сума буде розрахована в момент виїзду Держателя ПК від Клієнта.

3.1.6 Скасування преавторизації може бути здійснено протягом 7 (семи) календарних днів з використанням ПК або її реквізитів шляхом вибору в меню POS-терміналу операції «Скасування угоди» або «Скасування преавторизації».

#### **3.2. Умови завершення преавторизації**

3.2.1 Сума завершення преавторизації не повинна перевищувати суму преавторизації. У разі перевищення суми зобов'язань Держателя ПК над сумою преавторизації потрібно завершити преавторизацію на суму преавторизаційного запиту і провести стандартну операцію покупки на решту суми зобов'язань Держателя ПК. Якщо сума зобов'язань Держателя ПК є меншою, ніж сума преавторизації, то при завершенні преавторизації Відповідальний співробітник змінює суму преавторизації на суму зобов'язань Держателя ПК (зміна суми преавторизації при її завершенні технічно реалізовано).

3.2.2 Завершення преавторизації здійснюється лише один раз. Повторне завершення преавторизації здійснити неможливо.

3.2.3 Завершення преавторизації проводиться з використанням саме того POS-терміналу і фізичного використання саме цієї ПК, за якими проводилася преавторизація.

3.2.4 Для завершення преавторизації на POS-терміналі потрібно використовувати пункт меню «Завершення угоди». На платіжній квитанції має бути підпис Держателя ПК або інформація, що підпис не потрібний.

#### **3.3. Умови скасування завершення преавторизації**

3.3.4 Скасування завершення преавторизації здійснюється у разі помилкового завершення преавторизації (наприклад, введення некоректної суми). Скасування завершення преавторизації здійснюється шляхом вибору в меню POS-терміналу пункту «Скасування угоди». Результатом скасування завершення преавторизації є розблокування суми преавторизації на картковому рахунку Держателя ПК.

3.3.5 Після скасування завершення преавторизації повторне проведення завершення преавторизації неможливе.

3.3.6 За наявності зобов'язань Держателя ПК після проведення скасування завершення преавторизації необхідно здійснити стандартну операцію покупки на суму зобов'язань Держателя ПК, вибравши в меню POS-терміналу розділ «Продаж» та фізично використовуючи ПК. На платіжній квитанції має бути підпис Держателя ПК або інформація, що підпис не потрібний.

## 4. Бронювання

### 4.1 Умови проведення бронювання

4.1.1 Послуга надається в разі резервування номеру не раніше, ніж за 7 календарних днів до дати прибуття та проживання протягом короткого періоду. У результаті бронювання сума на рахунку Держателя ПК блокується. Фактичне списання коштів відбувається лише після проведення на POS-терміналі операції «Завершення угоди».

Для бронювання Держателю ПК надається бланк картки бронювання з інформацією про Клієнта, вартість проживання за кожну добу окремо і загальну суму проживання в обраному номері (Додаток 1). Держатель ПК повинен заповнити картку бронювання інформацією про себе і свою ПК та відправити заповнену картку Клієнту факсом, поштою або за допомогою e-mail.

4.1.2 Бронювання проводиться тільки після отримання Клієнтом наступної інформації (вся інформація про Держателя ПК та надані йому послуги формує його фолію):

- прізвище, ім'я та по-батькові Держателя ПК (якщо проживати буде інша особа – вказується її прізвище, ім'я та по-батькові);
- номер і термін дії ПК, прізвище та ім'я Держателя ПК як вказано на картці;
- поштова адреса Держателя ПК;
- контактний телефон Держателя ПК;
- запланована дата в'їзду;
- строк проживання;
- інша інформація, необхідна для бронювання номеру.

**Увага!** Якщо Держатель ПК бронює номер на ім'я іншої особи, обов'язково має бути надана згода Держателя ПК на списання коштів з його рахунку для оплати проживання зазначеної особи (вказати ПІБ особи, що буде проживати в готелі). Підтвердження повинно бути надане за допомогою факсу, пошти або e-mail разом з заповненою карткою бронювання. У разі відсутності згоди Держателя ПК на списання коштів з його рахунку для оплати проживання зазначеної особи та отримання фінансової претензії з боку Емітента така транзакція буде визнана недійсною і її сума буде списана з рахунку Клієнта.

4.1.3 Після отримання від Держателя ПК заповненої картки бронювання Відповідальний співробітник має право на POS-терміналі провести операцію «Преавторизація» з використанням реквізитів ПК на суму проживання за одну ніч (сума бронювання). Перед проведенням преавторизації Відповідальний співробітник пояснює правила Клієнта по скасуванню бронювання та інформує Держателя ПК про те, що з його карткового рахунку може бути списана сума в розмірі вартості проживання за одну добу у випадку, якщо Держатель ПК не зареєструється у Клієнта до часу відбуття (checkout) на наступний день після запланованої дати в'їзду або не скасує бронювання до вказаного часу.

#### **Увага!**

- Скасування бронювання повинно бути не пізніше, ніж за 24 години до запланованої дати прибуття.
- Якщо бронювання відбувається менше, ніж за 24 години до дати прибуття, та політика скасування бронювання Клієнта передбачає час, до якого можливо відмінити бронювання, обов'язково потрібно відправити Держателю ПК правила скасування за допомогою факсу, пошти або e-mail.
- Якщо Клієнт користується сервісами-посередниками для надання послуги бронювання номеру, відповідно для скасування бронювання застосовується політика сервіса-посередника, через який номер було заброньовано.

4.1.4 У разі проведення бронювання Клієнт надає Держателю ПК код підтвердження бронювання, інформацію про бронювання і за бажанням Держателя ПК письмове підтвердження (за допомогою факсу, пошти або e-mail), що включає наступну інформацію:

- прізвище, ім'я та по-батькові Держателя ПК (якщо проживати буде інша особа – вказується її прізвище, ім'я та по-батькові);
- номер і термін дії ПК, прізвище та ім'я Держателя ПК як вказано на картці;
- код авторизації (є кодом підтвердження бронювання) ;
- точну фактичну адресу Клієнта;
- умови послуги бронювання (в тому числі скасування бронювання) щодо прав та зобов'язань Держателя ПК.

#### **Увага!**

При заселенні Держателя ПК обов'язково потрібно здійснити валідацію ПК. Для цього в меню POS-терміналу потрібно вибрати пункт «Продаж» і провести операцію з фізичним використанням ПК на 1 грн (на платіжній квитанції має бути підпис Держателя ПК або інформація, що підпис не потрібний). Далі необхідно відмінити дану операцію, вибравши в меню POS-терміналу пункт «Скасування угоди» та використовуючи ПК.

Якщо валідація ПК була неуспішна, рекомендовано відмінити раніше здійснене бронювання по ПК та обрати інший спосіб оплати за проживання.

Якщо валідація ПК не буде здійснена та за умови отримання фінансової претензії з боку Емітента у Банку не буде достатньо доказів для підтвердження проживання Держателя ПК у Клієнта.

### 4.2 Умови скасування бронювання

У разі скасування Держателем ПК бронювання згідно зі встановленими правилами Клієнт повинен надати Держателю ПК код скасування бронювання та, за бажанням Держателя ПК, письмове підтвердження скасування бронювання (за допомогою факсу, пошти або e-mail), що включає наступну інформацію:

- прізвище, ім'я та по-батькові Держателя ПК (якщо проживати буде інша особа – вказується її прізвище, ім'я та по-батькові);
- номер і термін дії ПК, прізвище та ім'я Держателя ПК як вказано на картці;
- код авторизації (є кодом скасування бронювання);
- інша інформація щодо скасування бронювання.

Для скасування бронювання Відповідальний співробітник здійснює відміну преавторизації, вибравши в меню POS-терміналу пункт «Скасування угоди» або «Скасування преавторизації» та використовуючи реквізити ПК. У результаті розблоковується сума бронювання на картковому рахунку Держателя ПК.

#### 4.3 Умови оформлення операції No-show

Клієнт зобов'язується не здавати заброньований номер до часу відбуття (checkout) наступного дня після запланованої дати заселення. У разі, якщо в цей термін Держатель ПК не з'явився, Клієнт має право списати кошти з карткового рахунку Держателя ПК у розмірі суми проживання за одну ніч. Списання коштів здійснюється шляхом ручного введення реквізитів ПК та суми проживання за одну ніч в пункті меню POS-терміналу «Продаж». На платіжній квитанції на місці підпису Держателя ПК Відповідальний співробітник вписує слова «No-Show».

## 5. Бронювання з частковою оплатою

### 5.1 Умови бронювання з частковою оплатою

5.1.1 Послуга надається за потреби забронювати номер раніше, ніж за 7 днів до дати прибуття. На відміну від послуги бронювання при бронюванні з частковою оплатою здійснюється фактична оплата проживання з подальшим списанням коштів з рахунку Держателя ПК.

При бронюванні з частковою оплатою Держателю ПК надається бланк картки бронювання з частковою оплатою з інформацією про Клієнта, вартість проживання за кожну добу окремо і загальну суму проживання в обраному номері (Додаток 2). Держатель ПК повинен заповнити бланк картки бронювання з частковою оплатою інформацією про себе і свою ПК та відправити заповнену картку назад Клієнту факсом, поштою або за допомогою e-mail.

5.1.2 Бронювання з частковою оплатою проводиться тільки після отримання Клієнтом наступної інформації:

- прізвище, ім'я та по-батькові Держателя ПК (якщо проживати буде інша особа – вказується її прізвище, ім'я та по-батькові);
- номер і термін дії ПК, прізвище та ім'я Держателя ПК як вказано на картці;
- поштова адреса Держателя ПК;
- контактний телефон Держателя ПК;
- запланована дата в'їзду;
- строк проживання;
- інша інформація, необхідна для бронювання номеру;

5.1.3 Сума бронювання з частковою оплатою визначається залежно від строку запланованого проживання Держателя ПК у Клієнта, але не повинна перевищувати вартості проживання за 14 (чотирнадцять) ночей.

5.1.4 Після отримання від Держателя ПК заповненої картки бронювання з частковою оплатою (Додаток 2) Клієнт має право на POS-терміналі провести операцію «Продаж» з використанням реквізитів ПК на часткову або повну суму проживання. На місці підпису Держателя ПК в платіжній квитанції Відповідальний співробітник зазначає «Advance Deposit».

5.1.5 Клієнт надає Держателю ПК інформацію про:

- вартість проживання за кожну добу окремо і загальну суму проживання;
- суму депозиту, яка буде списана з рахунку Держателя ПК (не повинна перевищувати вартості за 14 ночей проживання);
- те, що з остаточного рахунку сума бронювання з частковою оплатою буде виключена;
- точну назву та адресу Клієнта;
- те, що номер буде заброньовано на весь час, оплачений Держателем ПК;
- код авторизації (є кодом підтвердження бронювання з частковою оплатою);
- умови бронювання та скасування бронювання з частковою оплатою та час, до якого можливо скасувати бронювання.

**Увага!** Якщо Держатель ПК бронює номер на ім'я іншої особи, обов'язково має бути надана згода Держателя ПК на списання коштів з його рахунку для оплати проживання зазначеної особи (вказати ПІБ особи, що буде проживати в готелі). Підтвердження повинно бути надане за допомогою факсу, пошти або e-mail разом з заповненою карткою бронювання з частковою оплатою. У разі відсутності згоди Держателя ПК на списання коштів з його рахунку для оплати проживання зазначеної особи та отримання фінансової претензії з боку Емітента така транзакція буде визнана недійсною і її сума буде списана з рахунку Клієнта.

5.1.6 Протягом трьох днів від дати проведення бронювання з частковою оплатою Клієнт надає Держателю ПК письмове підтвердження бронювання та копію платіжної квитанції. На бланку підтвердження бронювання з частковою оплатою має бути наступна інформація:

- прізвище, ім'я та по-батькові Держателя ПК (якщо проживати буде інша особа – вказується її прізвище, ім'я та по-батькові);

- номер і термін дії ПК, прізвище та ім'я Держателя ПК як вказано на картці;
- номер телефону і поштова адреса Держателя ПК;
- назва Клієнта;
- запланована дата в'їзду;
- код авторизації (є кодом підтвердження бронювання з частковою оплатою);
- сума бронювання з частковою оплатою;
- дата і час, до якого можливе скасування бронювання з частковою оплатою;
- умови скасування бронювання з частковою оплатою.

5.1.7 У разі проведення бронювання з частковою оплатою забороняється проведення транзакції No-Show (п. 4.3 Інструкції).

#### **Увага!**

При заселенні Держателя ПК обов'язково потрібно здійснити валідацію ПК. Для цього в меню POS-терміналу потрібно вибрати пункт «Продаж» і провести операцію з фізичним використанням ПК на суму 1 грн (на платіжній квитанції має бути підпис Держателя ПК або інформація, що підпис не потрібний). Далі необхідно відмінити дану операцію, вибравши в меню POS-терміналу пункт «Скасування угоди».

Якщо валідація ПК була неуспішна, рекомендовано відмінити раніше здійснене бронювання з частковою оплатою по ПК та обрати інший спосіб оплати за проживання.

Якщо валідація ПК не буде здійснена та за умови отримання фінансової претензії з боку Емітента у Банку не буде достатньо доказів для підтвердження проживання Держателя ПК у Клієнта.

## **5.2 Умови скасування бронювання з частковою оплатою**

5.2.1 Клієнт повинен приймати всі звернення Держателів ПК щодо скасування бронювання з частковою оплатою, подані до вказаного далі часу.

За умови, якщо скасування подане за 24 години до дати прибуття, списана з рахунку Держателя ПК сума бронювання повертається у повному обсязі.

У разі скасування бронювання з частковою оплатою менше, ніж за 24 години до запланованої дати прибуття Клієнт має право повернути списану суму на рахунок Держателя ПК за вирахуванням вартості проживання за одну добу.

Якщо Держатель ПК скасовує послугу протягом сплаченого періоду проживання, Клієнт має право повернути суму вартості сплачених, але не прожитих днів, утримавши з неї суму вартості проживання за одну добу.

У разі, якщо Клієнт користується сервісами-посередниками для надання послуги бронювання номеру з частковою оплатою, відповідно для скасування бронювання з частковою оплатою застосовується політика сервіса-посередника, через який номер було заброньовано.

5.2.2 Для скасування бронювання з частковою оплатою Відповідальний співробітник на POS-терміналі обирає пункт «Повернення товару» та використовує реквізити ПК. На місці підпису Держателя ПК в платіжній квитанції Відповідальний співробітник зазначає «Advance Deposit».

5.2.3 У разі скасування бронювання з частковою оплатою до вказаного часу Клієнт надає Держателю ПК код скасування бронювання з частковою оплатою та, за бажанням Держателя ПК, письмове підтвердження скасування бронювання з частковою оплатою (за допомогою факсу, пошти або e-mail), що включає наступну інформацію:

- прізвище, ім'я та по-батькові Держателя ПК (якщо проживати буде інша особа – вказується її прізвище, ім'я та по-батькові);
- номер і термін дії ПК, прізвище та ім'я Держателя ПК як вказано на картці; код авторизації (є кодом скасування бронювання з частковою оплатою);
- інша інформація щодо скасування бронювання.

## **6. Процедура прискореного виїзду**

6.1.1 Для отримання послуги прискореного виїзду Держатель ПК надає відповідне доручення Клієнту (Додаток 3). Доручення оформлюється у двох примірниках, один – надається Держателю ПК, другий – залишається у Клієнта.

6.1.2 Після від'їзду Держателя ПК Клієнт має право провести операцію з покупки на суму зобов'язань Держателя ПК (операція «Продаж» на POS-терміналі з використанням реквізитів ПК). На місці підпису Держателя ПК в платіжній квитанції Відповідальний співробітник зазначає «Priority Checkout». Протягом трьох днів після оформлення платіжної квитанції Клієнт надсилає Держателю ПК копію платіжної квитанції, детальний рахунок і копію доручення (за бажанням Держателя ПК – поштою, факсом або по e-mail).

6.1.3 Клієнт зберігає рахунок, платіжну квитанцію та доручення не менше трьох років з дати проведення процедури прискореного виїзду.

## 7. Додатки

### Додаток 1. Картка бронювання / Reservation card

Інформація про готель / Hotel info <i>(заповнюється співробітником готелю / filled by hotel employee)</i>				
Назва / Name: _____				
Адреса /Address: _____				
Контактний телефон / Contact phone: _____ ; факс / fax: _____				
Тип операції / Operation type				
<input type="checkbox"/> Бронювання / Reservation			<input type="checkbox"/> Скасування бронювання / Reservation cancellation	
Код бронювання / код скасування / Reservation code / cancellation code: _____				
Інформація про бронювання / Reservation info				
Дата реєстрації заїзду / Check-in date: _____			Дата реєстрації виїзду / Check-out date: _____	
Номер / Room #: _____			Категорія / Type of room: _____	
Вартість номеру за день / Daily room rate:				Загальна вартість номера / Total room rate: _____
Дата	Дата	Дата	Дата	
Вартість	Вартість	Вартість	Вартість	
Інформація про Клієнта / Client info				
Прізвище / Last name: _____			Ім'я та прізвище (як на картці) / Cardholder name (name on card): _____	
Ім'я / First name: _____				
По-батькові / Middle name: _____				
Поштова адреса / Mailing address: _____				
Контактний телефон / Contact phone: _____ Факс / Fax: _____				
Інформація про платіжну картку (ПК) / Card info				
Тип ПК/ Card type: <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard				
Номер ПК/ Card number:			Термін дії ПК / Expiry date:	
Умови скасування бронювання / Reservation cancellation terms:				
Крайній термін скасування бронювання - не пізніше, ніж за 24 години до зарезервованої дати. У випадку, якщо Клієнт не здійснив скасування бронювання до зазначеного часу і не зареєструвався в готелі наступного дня за датою, на яку зарезервована послуга, готель має право виставити Клієнту рахунок на вартість проживання за один день / The reservation cancellation deadline must not exceed 24 hours prior to the scheduled arrival date. If a guest fails to cancel a reservation or to register by check-out time the day following the scheduled arrival date, the hotel may submit a sales draft for one night's accommodation.				
Сума стягнення за незатребуване бронювання / No-show amount: _____				
Я згоден з наведеними вище умовами, наведена мною інформація є достовірною / I agree to the terms and conditions, the information given on this form is true and correct.			Підпис / Signature: _____	



**Додаток 2. Картка бронювання з частковою оплатою / Advance deposit card****Інформація про готель / Hotel info***(заповнюється співробітником готелю / filled by hotel employee)*

Назва/ Name: \_\_\_\_\_

Адреса /Address: \_\_\_\_\_

Контактний телефон / Contact phone: \_\_\_\_\_ ; факс / fax: \_\_\_\_\_

**Тип операції / Operation type**

- Бронювання (з частковою оплатою) / Advance deposit  
 Скасування бронювання (з частковою оплатою) / Advance deposit cancellation

Код бронювання / код скасування / Reservation code / cancellation code: \_\_\_\_\_

**Інформація про Клієнта / Client info**

Прізвище / Last name: \_\_\_\_\_

Ім'я та прізвище (як на картці) /  
Cardholder name (name on card): \_\_\_\_\_

Ім'я / First name: \_\_\_\_\_

По-батькові / Middle name: \_\_\_\_\_

Поштова адреса / Mailing address: \_\_\_\_\_

Контактний телефон / Contact phone: \_\_\_\_\_ Факс / Fax: \_\_\_\_\_

**Інформація про платіжну картку (ПК) / Card info**Тип ПК/ Card type:  Visa  MasterCardНомер ПК/ Card number: \_\_\_\_\_ Термін дії ПК /  
Expiry date: \_\_\_\_\_**Умови скасування бронювання з частковою оплатою / Advance deposit cancellation terms:**

Крайній термін скасування бронювання з частковою оплатою для повернення всієї сплаченої суми - не пізніше, ніж за 24 години до дати прибуття. Якщо Клієнт скасовує послугу протягом сплаченого періоду проживання, готель має право повернути суму вартості сплачених, але не прожитих днів, утримавши з неї суму вартості проживання за одну добу. У випадку, якщо Клієнт не здійснив скасування бронювання або не зареєструвався в готелі протягом сплаченого періоду проживання, готель має право не повертати внесені за бронювання кошти/ The advance deposit cancellation deadline must not exceed 24 hours prior to the scheduled arrival date to return the entire paid amount. If the cancelation is made during paid accommodation period the hotel may return the amount of paid but unived nights previously having deducted the cost of one nights' stay. If the client has not cancelled the reservation or has not registered during paid accommodation period the hotel may retain the entire Advance Deposit Transaction amount.

Я згоден з наведеними вище умовами, наведена мною інформація є достовірною / I agree to the terms and conditions, the information given on this form is true and correct..

Підпис / Signature: \_\_\_\_\_

**Інформація про бронювання / Reservation info**

Дата реєстрації заїзду / Check-in date: \_\_\_\_\_

Дата реєстрації виїзду / Check-out date: \_\_\_\_\_

Категорія номеру / Type of room: \_\_\_\_\_

Номер / Room #: \_\_\_\_\_

**Вартість номера за день / Daily room rate:****Загальна вартість номера /  
Total room rate:** \_\_\_\_\_

Дата

Дата

Дата

Дата

Вартість

Вартість

Вартість

Вартість

### Додаток 3. ДОРУЧЕННЯ | AUTHORIZATION

Hereby I authorize  /зазначити назву готелю та його ідентифікаційний код англійською мовою/ to charge my credit card for the service of your company without my additional instructions |

Цим я доручаю  /зазначити назву готелю та його ідентифікаційний код українською мовою/ стягувати плату за надані готелем послуги з рахунку моєї платіжної картки без додаткового на те розпорядження.

<b>Інформація про готель / Hotel info</b> <i>(заповнюється співробітником готелю / filled by hotel employee)</i>	
Назва/ Name:	_____
Адреса /Address:	_____
Контактний телефон / Contact phone:	_____ ; факс / fax: _____

Впишіть дані друкованими літерами | Please print

<b>Ім'я та прізвище держателя картки (як зазначено на картці)   Cardholder's Name:</b>	_____
--	-------

<b>Компанія (якщо картка корпоративна)   Company (if corporate):</b>	_____
--	-------

<b>Банк-емітент   Issuing Bank:</b>	_____
-------------------------------------	-------

<b>Номер картки   Card Number:</b>	_____
------------------------------------	-------

<b>Термін дії картки   Expires end:</b>	_____
---	-------

<b>Реквізити документа, що посвідчує особу   Cardholder ID:</b>	_____
---	-------

<b>Контактний телефон, факс, електронна пошта, поштова адреса   Cardholder's address, Phone, Fax, E-Mail, Mail:</b>	_____
---	-------

<b>Сума цифрами   Amount in words:</b>	Згідно рахунку на оплату за надані готелем послуги, придбані мною
--	---

<b>Сума прописом   Amount in figures:</b>	_____
---	-------

Підпис держателя картки | Cardholder's signature: \_\_\_\_\_

Дата | Date: \_\_\_\_\_