

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 1/19

**P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside
Employees / Crociere per Dipendenti Uffici di terra e sconti servizi di
bordo**

Revision	Date	Nature of the amendment
0	09/25/2015	New procedure P5.04.02 IO1 Cruises for shoreside Employees (called P5.04.02 IO1 Cruises and on board discounts for shoreside Employees)
1	24/5/2018	Review and new par. 4.7 "Discounted fares"
2	30/6/2022	Review and new par. 4.7 "Discounted fares"
3	21/3/2023	Review on board discounts
4	24/5/2023	Review on board discounts
5	19/7/2023	Review members of the Corporate bodies

Written by	Approved by
C. Puppo	S. Bottaro

**Any hardcopy version of this document should be treated as an unofficial record.
The official record is the version at CostaPlanet.**

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 2/19

1. PURPOSE AND FIELD OF APPLICATION

1.1 Purpose

The purpose of this procedure is to inform all Costa Crociere S.p.A. Employees and Members of the Board of Directors, Board of Statutory Auditors and Supervisory Board (*Organismo di Vigilanza* pursuant to Legislative Decree no. 231/2001) about the possibility of taking advantage of the offers regarding “Cruises for shoreside Employees” on board Costa’s vessels, with special discounts on shipboard services, and to lay down the procedure to request and access such offers.

1.2 Field of application

This procedure is applicable to:

1. all Shoreside Personnel in Italy and abroad (on open-ended or fixed term contracts) employed by Costa Crociere S.p.A. or C.S.C.S. N.V. as well as Shoreside staff temporarily employed on supply contracts seniority in the Company.
2. Members of Costa Crociere S.p.A.'s Board of Directors, Board of Statutory Auditors and Supervisory Board (*Organismo di Vigilanza* pursuant to Legislative Decree no. 231/2001) external to the Company.

2. REFERENCE DOCUMENTS

- Att. 01 P5.04.02 IO1 Photo discounted items
- Att.. 02 P5.04.02 IO1 Beverage/BAR/Mini BAR not discounted items

3. RESPONSIBILITIES

VP Corporate Human Resources: defines the discount policy to be applied, in consultation with the Costa President and with the CCO.

Executive Assistant to Vice President Revenue & Transportation: receives applications sent by Employees, checks their entitlement, conveys information to the Inventory & Revenue Management Systems Director no later than 5 days prior to the departure of the cruise, and files the documentation.

Inventory & Revenue Management Systems Director: checks cabin availability for the cruise requested and, no later than 5 days before the departure of that cruise, advises the Employee

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 3/19

and the Executive Assistant to Vice President Revenue Revenue & Transportation as to whether the application has been approved or rejected.

Credit Manager: checks whether the payment has been made and, if so, informs the Ticket Office, which will email the booking with confirmation of the reservation and all other information for embarkation. In the case of a fly-cruise package, the "Cruise Ticket" embarkation document will include the airline ticket details.

Dispatcher/Commercial Operations Office: supervises the booking process and notifies the Employee of the booking number and the amount due.

4. OPERATIONAL METHODS

4.1 Glossary

Employee: for the purposes of this procedure only, Employees are all Shoreside Personnel in Italy and abroad (on open-ended or fixed term contracts) employed by Costa Crociere S.p.A. or C.S.C.S. N.V. as well as Shoreside staff temporarily employed on supply contracts.

Members of the Corporate Bodies: President, Vice President, Senior Vice President, Chief Commercial Officer, Executive Vice President, Board of Directors, Board of Statutory Auditors and Supervisory Board (*Organismo di Vigilanza* pursuant to Legislative Decree no. 231/2001) external to the Company.

Former Employee: a retired Employee with at least 5 years' corporate seniority with Costa Crociere S.p.A. or C.S.C.S. N.V.

Eligible Persons: Employees or former Employees or Members of the Corporate Bodies as well as their parents, spouses or live-in partners (current and/or permanent address as proof of "common-law union"), children (including their spouses' or live-in partners' children), siblings, grandparents and grandchildren.

Additional Travelling Companion: a person travelling with an Eligible Person but not included in this category.

4.2 Conditions of application

Subject to cabin availability, Costa Crociere S.p.A. offers the cruise to Eligible Persons free of charge, except for port taxes.

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 4/19

Whenever the cruise fare shown in the brochure includes port taxes (offices abroad), Eligible Persons should refer to the "Catalogo Italia", where the cruise fare and the port taxes are shown separately.

The employee is not entitled to the offer when, during the requested cruise period, is out of duty due to one of the following conditions: illness, injury or high-risk pregnancy.

World Cruises, Grand Cruises and any other cruises lasting 25 days or longer are not included in this offer.

The offer does not include any expenses for transfer to the port of departure/from the port of arrival or service charges. It may be used for one cabin only for up to five people.

The offer may be used by each Eligible Person twice each calendar year, based on the date of the end of the cruise.

An Eligible Person can include one (but no more than one) Additional Travelling Companion.

Should an Eligible Person use the annual entitlement (two cabins) on the same cruise, also in this case only one Additional Travelling Companion can be included.

In the case of spouses and / or cohabitants who are both Employees, it is possible to request 2 cabins (on the same cruise) but with the possibility of having a maximum of only one "Additional Travelling Companion" not falling within the category of "Eligible Person" in total between the 2 cabins.

Any such Additional Travelling Companion will be entitled to the same discounts and conditions as the Eligible Person when they travel together.

Minors aged under 18 must be accompanied by an Eligible Person aged over 25.

Where a minor is not traveling with either or both parents, the Eligible Person must present written authorization signed by the child's parents.

The application of this offer is subject to cabin availability and to a commercial assessment on the possibility to sell the cabins still available.

Cabins will be assigned by the operator; no provision will be made for specific preferences (e.g. inside/oceanview cabin, deck number, etc).

The "Cruises for shoreside Employees" offer includes the discounts for the shipboard services listed in the table below.

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 5/19

TABLE OF SHIPBOARD SERVICES/DISCOUNTS		
Shipboard services (*)	Discount for Employees or former Employee retirees, their parents or siblings or grandparents or grandchildren or spouses or live-in partners (current and/or permanent address as proof of "common-law union") or their spouses' and live-in partners' children	Discount for President, Vice President, Chief Commercial Officer, Senior Vice President, Executive Vice President Members of the Board of Directors, Board of Statutory Auditors and Supervisory Board (Organismo di Vigilanza pursuant to Legislative Decree no. 231/2001) external to the Company, their parents or siblings or grandparents or grandchildren or spouses or live-in partners (current and/or permanent address as proof of "common-law union") or their spouses' and live-in partners' children
	DISCOUNT CODE EMP.1	DISCOUNT CODE EMP.2
Excursions	50%	100%
Beverages consumed at the Bar	50%	50%
Mini-bar	50%	50%
Beverages consumed at the Restaurant	50%	50%
Laundry Service	50%	50%
Beverages consumed at the Pay Restaurant	50%	50%
Pay Restaurant	50%	100%
SPA	40% (in port) 25% (at sea)	40%
Beauty products purchasable at the SPA	0%	20%
Purchases at Shops	10%	10%
Photo	See attachment Att. 01 P5.04.02 IO1 Photo discounted items	
Internet	50%	100%

(*) Employees have to identify through their Costa badge

1. BAR/BEVERAGE/MINI BAR

The items listed in the Att. 02 P5. 04.02 IO01 are excluded from the discounts specified in the table of shipboard services/discounts:

2. ESCURSIONI

The following Excursions are all non-discountable:

- Helicopter and seaplane tours, any flights connected with excursions
- Overnight tours or tours longer than 1 day
- Shuttle buses
- Hop on/Hop Off services
- Private excursions

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 6/19

- Certain tours identified as non-discountable (to find out the excursions involved, colleagues are invited to check directly on board which tours are in fact discounted) on Costa Planet: Ships->shore side activities -> News about shorex will be periodically published a list of Excursions not discountables.

3. SHOP

Discount in the on-board Shop and in the Logo Shop with the exclusion of items already in promotion or "high Luxury" items.

4. PAY RESTAURANT

Reservations are always required for the Teppanyaki and Archipelago restaurants. Passengers will have priority over reservations.

Only Employees and eligible persons in the same cabin are entitled to the above-listed discounts on "Family and Friends" cruises and cruises purchased at the list price (shown in the brochure).

Other Eligible Persons will be entitled to the discounts given in the table only when they use the "Cruises for shoreside Employees" offer.

There are no discounts or reductions on any services not listed in the table of shipboard services/discounts.

No discount provided in the table concerning the purchases of goods or services can be combined with any other promotion.

The Hotel Service Charge will automatically be charged to the passenger's account, which is settled on board at the end of the cruise.

This offer applies only to the cost of the cruise; there are no discounts or reductions on the costs of transportation to the port of departure/from the port of arrival.

For the organization of such transport, a specific request must be submitted to the Executive Assistant to Vice President Revenue & Transportation, Air & Sea, Itinerary Planning. The reply to this request will be given together with confirmation of the application.

When the cruise package does not include transfer, the passenger will be required to make their own arrangements.

4.3 Submission of Application

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 7/19

An application for the “Cruises for shoreside Employees” offer may only be submitted by an Employee or former Employee or a Member of a Corporate Body; the request is to be sent by email to crocieredipendenti@costa.it, as follows:

1) The e-mail shall be sent directly by the Employee concerned unless they are absent from work due to maternity, in which case the email can be sent by a colleague.

2) The email subject shall contain:

- the applicant's name and surname
- the name of the ship
- the name of the cruise and date of departure/arrival as per the brochure.

3) The email shall specify:

- the name of the applicant and the names of all the persons involved specifying their relationship to the applicant (the latter's eligibility shall also be specified if not readily apparent)
- the place and date of birth and nationality of the persons involved;
- details of necessary ID document as specified in the brochure, stating type, number, date and place of issue, expiration and issuing authority;
- whether travel insurance (as per the brochure) is required;
 - whether transportation to the port of departure/from the port of arrival is required; emergency contact to be informed should the need arise during the cruise (name, surname and telephone number).

4) Attached:

Is required to fill and attach the form P5.04.02 IO1 MO02 Personal Data Collection Form

In the event of cancellation of the application, an email shall be sent at least 7 days prior departure.

In the event of cancellation, for flight tickets, we will apply the following cancellation fees:

- **charter**: no cancellation fees
- **scheduled flight**: cancellation fees apply as paid by the Company
- **“promo flights”**: cancellation fees apply as per the general terms and conditions specified in the brochure

All passengers are required to carry valid ID documents (passport and visas where applicable, depending on the itinerary).

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 8/19

4.4 Booking procedure

In Italy, an Eligible Person can book through the Dispatcher/Commercial Operations Office. Any changes required to the booking shall also be made by the Dispatcher/Commercial Operations Office.

In the foreign offices, an Eligible Person can book through their local reservations office, which will book the services (flights, cabins, transfer) and use the relevant codes in the table of shipboard services/discounts.

4.5 Booking confirmation

No later than 5 (five) days prior to the departure of the cruise, the Inventory Control Director will send notification as to whether the application has been approved; in the event of approval, the Dispatcher/Commercial Operations Office will confirm the booking as per the instructions of the Inventory & Revenue Management Systems Director specifying the booking number and the due amount to the Employee. The same information will then be sent by the Dispatcher/Commercial Operations Office to Credit Management in order to check that payment has been made.

The Employee will subsequently be emailed a letter of confirmation with the booking and payment details (due amount, bank details). After payment, the Ticketing Office will email the cruise ticket, to be printed and presented upon embarkation, together with instructions for travel to the port of departure/from the port of arrival.

In the event of a “Honeymoon” request by an Employee, notification as to whether the application has been approved will be sent no later than 30 (thirty) days prior to departure of the cruise.

4.6 Time and Conditions of Payment

4.6.1 Italian offices

Payment must be made no later than 2 (two) days after receipt of confirmation either by bank transfer (to Costa Crociere S.p.A. – IBAN: IT20 H030 6901 4001 0000 0064 495 – Banca Intesa Sanpaolo S.p.A., Via Fieschi 4, 16121 Genova – BIC: BCITITMMG00 – Reason for Payment: please insert booking number) or, preferably, to speed up the procedure, by credit card, providing the card details via telephone to the Dispatcher Office.

Only the following cards are accepted: VISA, MasterCard, American Express and PostePay debit cards linked to the VISA or MasterCard network.

In the event of a bank transfer, proof of payment must be sent by fax to 0039-0105483003 (Credit Department).

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 9/19

4.6.2 Foreign offices

Payment must be made no later than 2 (two) days after receipt of confirmation.

In accordance with the standard means and procedures used by each of Costa's foreign organizations, payment may be made by bank transfer, check, credit card or in cash.

The foreign office concerned will itself make the necessary arrangements and send the cruise ticket.

4.7 Discounted Fares

Employees can book cruises at discounted rates at www.costatravelplanet.it.

By means of this portal, Employees can gain access to:

- **"Travel&Friends"** Fares
- **a 10% discount** on all cruises listed in the brochure.

The procedure is as follows:

> Go to www.costatravelplanet.it and enter the following username and password:

User: 20156

Password: CostaTravelPlanet

> You will find all the "Travel & Friends" Fares and can make a booking on any cruise to which they apply or, alternatively, book any cruise in the brochure with a 10% discount (applicable to the "cruise" part).

> For "Travel & Friends" Fares, during the booking procedure you will be required to provide a copy of your paycheck and/or of your ID.

> Should you require technical assistance with the platform, send an email to costatravelfriends@costa.it (service operates 9.00 am to 6.00 pm Monday through Friday).

Payment shall be done only by credit card through the platform.

If you cancel a booking, cancellation fees apply as per the general terms and conditions specified in the brochure; for this reason, you are advised to take out the travel insurance policy.

Access to the above fares is **strictly** reserved for **Employees** and for people in any of the following categories:

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 10/19

1. Employees;
2. Parents of Employees;
3. Spouses or live-in partners (current and/or permanent address as proof of "common-law union") of Employees;
4. Children of Employees as well as children of spouses or live-in partners of Employees;
5. Siblings of Employees;
6. Grandparents of Employees;
7. Grandchildren of Employees.

The Company will carry out checks to identify the persons booked and ensure that there is no improper use of the portal; if necessary, Costa will suspend platform access rights and order payment of the "*best possible price*" available at the time improper use is detected.

5. RECORDS

5.1 Italian offices

Code	Title	Resp. for filing	Place of filing	Kept on file	Format
P5.04.02 IO1 MO1	Cruises for Employees	Executive Assistant to Vice President Revenue Management, Transportation, Itinerary Planning	Revenue Management Department	1 year	Excel file

5.2 Foreign offices

The methods of registration are defined by each of Costa's non-Italian offices.

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 11/19

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Scopo

Informare tutti i Dipendenti, i Componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. 231/2001) di Costa Crociere S.p.A, dell'opportunità di usufruire dell'offerta "Crociere per Dipendenti di terra" a bordo delle navi della società Costa Crociere S.p.A. con particolari sconti sui servizi di bordo e stabilire la procedura per richiedere ed usufruire di tale offerta.

1.2 Ambito di applicazione

La presente procedura si applica:

1. a tutto il personale degli Uffici di Terra (Uffici in Italia e all'Estero, personale a tempo indeterminato e a tempo determinato) alle dipendenze di Costa Crociere S.p.A. o C.S.C.S. N.V. o, ancora, al personale in somministrazione.
2. ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. 231/2001) di Costa Crociere S.p.A. non dipendenti dell'Azienda.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Att. 01 P5.04.02 IO1 Photo discounted items
- Att. 02 P5.04.02 IO1 Beverage/BAR/Mini BAR not discounted items

3. RESPONSABILITÀ

VP Human Resources: definisce le politiche relative alle condizioni di favore previste dall'offerta, consultandosi con il Costa President e con il CCO.

Executive Assistant to Vice President Revenue & Transportation: riceve le richieste da parte del Dipendente, verifica il diritto di quest'ultimo ad usufruire dell'offerta, trasmette, entro 5 giorni dalla partenza della crociera, la richiesta all'Inventory & Revenue Management Systems Director e archivia la documentazione.

Inventory & Revenue Management Systems Director: verifica la disponibilità di cabine per la crociera richiesta e, entro 5 giorni dalla data di inizio della crociera, comunica al Dipendente e all'Executive Assistant to Vice President Revenue & Transportation, tramite e-mail, se la richiesta è stata accolta o respinta.

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 12/19

Credit Manager: verifica che il pagamento sia stato effettuato ed informa l'Ufficio Ticketing, che provvede ad inviare via e-mail il documento di conferma sostitutivo del biglietto e le rispettive informazioni per l'imbarco. Nel caso in cui il pacchetto viaggio preveda anche il volo, il documento di imbarco "Biglietto Crociera" comprenderà gli estremi di riferimento del biglietto aereo.

Ufficio Despatcher/Commercial Operations: gestisce operativamente la prenotazione ed invia al Dipendente indicazioni relativamente al numero di prenotazione e al totale da saldare.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Glossario

- **Dipendente:** ai soli fini della presente procedura è considerato personale dipendente tutto il personale degli Uffici di Terra (Uffici in Italia e all'Estero, personale a tempo indeterminato e a tempo determinato) alle dipendenze di Costa Crociere S.p.A. o C.S.C.S. N.V. o, ancora, il personale in somministrazione.

- **Componenti di Organismi Aziendali:** President, Vice President, Senior Vice President, Chief Commercial Officer, Executive Vice President, componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. 231/2001) di Costa Crociere S.p.A. non dipendenti dell'Azienda.

- **ex Dipendente:** Dipendenti in pensione con almeno 5 anni di anzianità Aziendale che abbiano avuto come ultimo Datore di Lavoro Costa Crociere S.p.A. o C.S.C.S. N.V. e i loro parenti "aventi diritto" come di seguito descritto

- **Aventi diritto:** Dipendenti, Componenti di Organismi Aziendali, Ex dipendenti in pensione (come sopra indicato) Genitori, Coniuge o stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) e Figli di Dipendenti e di ex dipendenti in pensione o di Componenti Organismi Aziendali, figli

del coniuge o dello stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) di Dipendenti e di ex dipendenti in pensione o di Componenti Organismi Aziendali; Fratelli e sorelle, Nonni, Nipoti discendenti di 2° grado (quando questi sono nonno/a) di Dipendenti e di ex dipendenti in pensione o di Componenti di Organismi Aziendali.

- **Accompagnatori:** persone non appartenenti a nessuna delle categorie degli aventi diritto e che effettuino una crociera insieme ad un dipendente o componente di organismi aziendali o ex dipendente in pensione o avente diritto.

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 13/19

4.2 Modalità di applicazione

Costa Crociere, in considerazione della disponibilità di cabine a bordo e dell'andamento delle vendite, offre l'opportunità agli aventi diritto.

Gli aventi diritto appartenenti agli uffici esteri dei Paesi dove il prezzo della crociera in catalogo è comprensivo di tasse, devono fare riferimento al "Catalogo Italia" nel quale sono specificati il prezzo crociera e l'importo delle tasse portuali.

L'offerta non è fruibile dal dipendente che, nel periodo della crociera richiesta, si trovasse fuori servizio per le seguenti cause: malattia, infortunio e gravidanza a rischio.

Dall'offerta sono escluse le crociere del "Giro del Mondo" (World Cruise) e le "Combinare di Crociere Speciali" (Grand Cruise) e comunque le crociere con durata pari o superiore a giorni 25.

L'offerta non comprende i costi per i trasferimenti (da e per la nave) e le quote di servizio e può essere utilizzata per una sola cabina fino a un massimo di cinque persone.

Gli aventi diritto, sopra menzionati, possono utilizzare questa offerta due volte in un anno solare prendendo come riferimento la data del termine crociera.

Gli aventi diritto hanno la facoltà di farsi accompagnare da uno ed un solo accompagnatore.

Nel caso in cui si utilizzino le due cabine di spettanza annuale nell'ambito della stessa crociera sarà comunque consentito farsi accompagnare da uno ed un solo accompagnatore per entrambe le cabine.

All'accompagnatore spetteranno le medesime condizioni dell'avente diritto solo nel caso di effettuazione contemporanea della stessa crociera da parte dell'avente diritto stesso.

Nel caso di coniugi e/o conviventi entrambi Dipendenti è possibile richiedere 2 cabine (sulla stessa crociera) ma con la possibilità di avere massimo un solo "accompagnatore" non rientrante nella categoria degli "aventi diritto" in totale tra le 2 cabine.

I minori di anni 18 dovranno essere sempre accompagnati da un avente diritto di età maggiore di anni 25.

Nel caso in cui il minore non sia accompagnato da uno dei genitori, l'avente diritto dovrà produrre debita autorizzazione scritta da parte dei genitori del minore.

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 14/19

L'applicazione dell'offerta è subordinata all'effettiva disponibilità di cabine a bordo e in considerazione di valutazioni commerciali sulla vendibilità delle cabine ancora disponibili. L'assegnazione della cabina avverrà d'ufficio, secondo la disponibilità del momento e non è possibile esprimere specifiche preferenze (es. cabina interna/esterna, numero di ponte ecc.).

L'offerta "Crociere per Dipendenti di terra" comprende uno sconto sui servizi di bordo, secondo le percentuali e le categorie descritte nella seguente tabella:

TABELLA SERVIZI DI BORDO/SCONTISTICA		
Servizio di bordo (*)	Percentuale di sconto per Dipendenti, Ex dipendenti in pensione, Genitori, Coniuge o stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) e Figli di Dipendenti e ex dipendenti in pensione, figli del coniuge o dello stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) di Dipendenti e di dipendenti in pensione; Fratelli e sorelle, Nonni, Nipoti discendenti di 2° grado (quando questi sono nonno/a) di Dipendenti e ex dipendenti in pensione.	Percentuale di sconto per President, Vice President, Chief Commercial Officer, Senior Vice President, Executive Vice President C.d.A., O.d.V. e Collegio Sindacale non dipendenti dell'Azienda e per Genitori, Coniuge o stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) e Figli di Componenti Organismi Aziendali, figli del coniuge o dello stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) di Componenti Organismi Aziendali; Fratelli e sorelle, Nonni, Nipoti discendenti di 2° grado (quando questi sono nonno/a) di Componenti di Organismi Aziendali.
	CODICE SCONTO EMP.1	CODICE SCONTO EMP.2
Escursioni	50%	100%
Bevande consumate al Bar	50%	50%
Minibar	50%	50%
Bevande consumate al Ristorante	50%	50%
Servizio di Lavanderia	50%	50%
Bevande consumate al Pay Restaurant	50%	50%
Pay Restaurant	50%	100%
SPA	40% (in porto) 25% (in navigazione)	40%
Prodotti di bellezza acquistabili presso SPA	0%	20%
Acquisti presso Shops	10%	10%
Foto	Vedi Att. 01 P5.04.02 IO1 Photo discounted items	
Internet	50%	100%

(*) Per usufruire degli sconti, i dipendenti dovranno presentare il proprio Badge aziendale

5. BAR/BEVERAGE/MINI BAR

sono esclusi dagli sconti gli articoli di cui alla tabella allegata (Vedi Att. 02 P5. 04.02 IO01)

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 15/19

6. ESCURSIONI

Per quanto riguarda le escursioni sono esclusi dallo sconto:

- Tour in elicottero, idrovolante e/o con tratte volate
- Tour con overnight o di più giorni
- Shuttle bus e Hop on/Hop Off services
- Escursioni private
- Alcune escursioni identificate come non scontabili (su Costa Planet nella sezione: Ships->shore side activities -> News about shorex verrà periodicamente pubblicata la lista di escursioni non scontabili).

In ogni caso, per poter identificare tali escursioni, si invitano i colleghi a verificare direttamente a bordo l'effettiva selezione dei tour scontati.

7. SHOP

E' previsto lo sconto negli Shop di bordo e nel Logo Shop con esclusione degli articoli già in promozione o degli articoli "high luxury".

8. PAY RESTAURANT

Per i ristoranti Teppanyaki e Archipelago è sempre richiesta la prenotazione. I passeggeri avranno la precedenza sulle riserve.

Nelle crociere Family and Friends o nelle crociere acquistate a prezzo di catalogo solo i dipendenti e gli aventi diritto che occupano la stessa cabina hanno diritto agli sconti a bordo.

Gli altri aventi diritto potranno usufruire degli sconti in tabella solo quando utilizzino la presente offerta "Crociere per Dipendenti di terra".

Tutti gli altri servizi non elencati tabella servizi di bordo/scontistica non prevedono sconti o riduzioni.

Tutti gli sconti previsti nella tabella servizi di bordo/scontistica per gli acquisti di beni o servizi a bordo non sono cumulabili.

Le quote per i servizi alberghieri (Hotel Service Charge) saranno automaticamente addebitate sul conto personale e saranno pagate a bordo a fine crociera.

La presente offerta si applica esclusivamente sul costo crociera, non sono previsti sconti o riduzioni sui costi del trasferimento da o per il porto di imbarco/sbarco.

Per l'organizzazione di tali trasferimenti deve essere fatta esplicita richiesta al momento di adesione all'offerta inviata all'Executive Assistant to Vice President Revenue Management,

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 16/19

Transportation, Itinerary Planning. La possibilità dell'organizzazione del trasferimento sarà confermata insieme alla conferma della crociera.

Se la crociera non comprende il trasferimento, l'utente dovrà provvedere autonomamente.

4.3 Modalità di richiesta

Solo i Dipendenti, i Componenti di Organismi Aziendali e gli ex Dipendenti in pensione possono inoltrare la richiesta di usufruire dell'offerta "Crociera per Dipendenti di terra", inviando la richiesta via e-mail all'indirizzo: crocieredipendenti@costa.it, con la seguente modalità:

- 1) La e-mail deve essere inviata personalmente** dal Dipendente, solo nei casi di assenza dal lavoro per maternità può essere inviata da un collega.
- 2) L'oggetto (Subject della mail) deve contenere:**
 - Nome e Cognome del richiedente
 - Nome della nave
 - Identificazione crociera con data inizio e termine come da catalogo
- 3) Il testo della e-mail deve contenere:**
 - partecipanti crociera, nome e cognome (dipendente), nome e cognome (marito / moglie / convivente), nome e cognome (figlio/a), o nome e cognome (accompagnatore). Se si cede la crociera specificare il grado di parentela;
 - luogo, data di nascita e nazionalità dei partecipanti;
 - estremi dei documenti di identità necessari, come specificato nel catalogo, precisando il tipo, il numero, la data, il luogo di rilascio, la scadenza e l'Ente che l'ha rilasciato;
 - se si desidera la copertura assicurativa come da catalogo;
 - data e luogo di imbarco e sbarco e richiesta di eventuale organizzazione del trasferimento;
 - cognome, nome e recapito telefonico della persona da contattare in caso di emergenza durante la crociera.
- 4) Allegati:**

E' necessario compilare e allegare il form P5.04.02 IO1 MO02 Personal Data Collection Form

L'eventuale cancellazione della richiesta può essere fatta con e-mail inviata almeno 7 giorni prima della partenza.

Il documento d'identità dovrà essere in corso di validità e coerente con la tipologia di itinerario richiesto (passaporto e visto quando necessario).

In caso di cancellazione, per la parte voli, si procederà con le seguenti modalità:

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 17/19

- **volo charter**: nessuna applicazione di penali
- **volo di linea**: verranno applicate le penali previste dai vettori aerei, così come da costi in carico all'Azienda
- **volo** acquistato in modalità **"promo flights"**: verranno applicate le penali come da catalogo

4.4 Modalità di prenotazione

Per gli aventi diritto in Italia la prenotazione avverrà tramite l'Ufficio Despatcher/Commercial Operations. Qualsiasi modifica della prenotazione dovrà tassativamente passare per l'Ufficio Despatcher /Commercial Operations.

Per gli aventi diritto degli uffici esteri la prenotazione avverrà attraverso l'ufficio prenotazioni del loro Paese che provvederà a prenotare i servizi (voli, cabine, transfer) utilizzando i codici della Tabella servizi di bordo/scontistica.

4.5 Modalità e tempi di risposta

Entro 5 (cinque) giorni dalla partenza nave, l'Inventory Control Director invierà una e-mail confermando o meno l'accettazione della richiesta. In caso affermativo l'Ufficio Despatcher/Commercial Operations procederà alla conferma della prenotazione secondo le istruzioni ricevute dall'Inventory & Revenue Management Systems Director indicando al dipendente il numero di prenotazione ed il totale da saldare. La stessa comunicazione verrà poi inviata dall'Ufficio Despatcher/Commercial Operations anche al Credit Management per controllo del saldo.

Successivamente il dipendente riceverà al proprio indirizzo e-mail la lettera di conferma con il riepilogo di quanto confermato ed i dati per effettuare il bonifico di pagamento (importo, coordinate bancarie). A pagamento effettuato l'Ufficio Ticketing invia, tramite e-mail, il biglietto della crociera da stampare e presentare al momento dell'imbarco comunicando anche le istruzioni per il trasferimento da e per la nave.

La risposta verrà fornita 30 giorni prima della data di partenza della crociera nel solo caso sia richiesta di "viaggio di nozze" da dipendenti in organico al momento della richiesta stessa.

4.6 Tempi e modalità di pagamento

4.6.1 Uffici Italia

Entro 2 (due) giorni dalla ricezione della conferma deve essere eseguito il pagamento:

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 18/19

- con bonifico bancario BENEFICIARIO: Costa Crociere S.p.A. – IBAN: IT20 H030 6901 4001 0000 0064 495 – Banca Intesa Sanpaolo S.p.A., Via Fieschi 4, 16121 Genova – BIC: BCITITMMG00 – CAUSALE: inserire il Riferimento Prenotazione;
- o meglio, per accelerare il procedimento, con carta di credito comunicando telefonicamente al Despatcher Office gli estremi della carta. Sono accettati solo circuiti VISA, MasterCard, American Express e ricaricabili PostePay purché facenti parte dei circuiti VISA e MasterCard.

In caso di bonifico bancario deve essere inviata l'attestazione del pagamento via fax al n° 0039-0105483003 (Credit Department).

4.6.2 Uffici Esteri

Entro 2 (due) giorni dalla ricezione della conferma deve essere eseguito il pagamento. Le modalità di pagamento potranno essere, secondo le usuali pratiche seguite da ogni Organizzazione Costa straniera, a mezzo bonifico bancario, contanti, assegni, carte di credito. Provvederà lo stesso ufficio Costa Estero alla gestione del processo per l'invio del biglietto per la crociera.

4.7 Tariffe agevolate

Al fine di favorire la possibilità per i dipendenti di poter effettuare crociere a tariffe agevolate, viene data la possibilità ai **dipendenti** di prenotare crociere tramite l'accesso al sito www.costatravelplanet.it.

Tramite tale portale i dipendenti potranno accedere a:

- Tariffe "**Travel&Friends**"
- **10% di sconto** su tutto il catalogo

Il flusso di accesso è il seguente:

- > Il dipendente dovrà accedere al sito www.costatravelplanet.it inserendo:

User: 20156

Password: CostaTravelPlanet

- > Sul portale i dipendenti potranno consultare ed eventualmente prenotare le tariffe "Travel & Friends" o prenotare una qualsiasi crociera a catalogo usufruendo del 10% di sconto (sconto applicato sulla parte "crociera")

Costa Crociere S.p.A.	Corporate Management System	Rev. 5	
Codice P5.04.02 IO1	P5 – HUMAN RESOURCES MANAGEMENT P5.04.02 IO1 – Cruises and on board discounts for shoreside Employees	19/7/2023	Pag 19/19

> I dipendenti dovranno obbligatoriamente inserire nel flusso di booking, in caso di acquisto di tariffa Travel & Friends”, copia dell’ intestazione del cedolino paga e/o copia del documento di identità.

Il pagamento deve avvenire esclusivamente con carta di credito direttamente sul portale.

> Per ogni eventuale problema di esclusiva natura tecnica relativo alla piattaforma sarà garantita assistenza (da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 18.00) attraverso e-mail a:
costatravelfriends@costa.it

In caso di cancellazione le relative penali verranno regolate come da condizioni generali di contratto previste a Catalogo, pertanto si consiglia di stipulare l’assicurazione.

L’accesso alle suddette tariffe è riservato **esclusivamente** ai **dipendenti** e alle seguenti categorie:

1. Dipendenti;
2. Genitori dei Dipendenti;
3. Coniuge o stabile convivente (desumibile dalla residenza e/o domicilio) dei Dipendenti;
4. Figli dei Dipendenti o del coniuge o dello stabile convivente di Dipendenti;
5. Fratelli e sorelle dei Dipendenti;
6. Nonni dei Dipendenti;
7. Nipoti discendenti di 2° grado dei Dipendenti (quando questi siano nonno/a).

L’Azienda controllerà che non si verifichino abusi nell’utilizzo di tale portale identificando i fruitori delle singole pratiche e riservandosi, in caso di utilizzo improprio, di sospendere agli stessi l’accesso alla piattaforma e di predisporre il pagamento della tariffa “*miglior prezzo del momento*” in vigore alla data di certificazione dell’abuso.

5. REGISTRAZIONI

5.1 Uffici Italia

Codice	Titolo	Resp. di archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Formato
P5.04.02 IO1 MO1	Crociere Dipendenti	Executive Assistant to Vice President Revenue Management, Transportation, Itinerary Planning	Revenue Management Department	1 anno	File excel

5.2 Uffici Esteri

Le modalità di registrazione sono definite da ogni ufficio Costa.