|  |  |
| --- | --- |
| Associate AgreementKrakow .......................................... 201......  Florian Travel Sp. z o.o ., hereinafter referred to as the Contractor, represented by Director Gorkavchuk Serhii acting under the Charter, on the one part, and\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hereinafter referred to as the Customer, represented by Director \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ on the other part, have concluded this Agreement as follows: 1. **Scope of agreement**
	1. The scope of this Agreement is the organization of individual and group tours by the Contractor on the basis of the Customer claims.
2. **Obligations of the parties concerned**
	1. The Contractor is obliged to provide information about the country and existing routes and to inform the Customer about the features of each route.
	2. The Contractor develops programs and a schedule of regular groups of tours with fixed dates of arrivals.
	3. The Contractor shall provide the following services in coordination with the Customer:
		1. hotel accommodation, transfer, travels in accordance with the route, catering for the selected mode, a tour service, a Russian-speaking guide, visa support.
		2. Range of services is stipulated by the Customer and the Contractor in each case by the application.
	4. In the application the Customer shall provide the Contractor with the following information about customers: Name and surname as in the external passport, date of birth, external passport number.
	5. In response to the request of the Customer the Contractor undertakes to confirm it within two working days or inform about the possibilities and conditions for the implementation of this application within two working days, and if he cannot provide the requested tour, offer the option closest to the requested.
	6. When confirming the tour the Contractor shall send to the Customer an invoice for services provided, booking confirmation for the consulate and a voucher by fax or e-mail.
	7. In case of change of dates or cancellation of the tour the Contractor and the Customer immediately (during the day) report in writing to the other Party and customers and take all reasonable steps to adjust and preserve the optimal route.
	8. When the tariffs are changed the Contractor shall immediately inform the Customer.
	9. Any additional services, unsolicited by the Customer, the Contractor provides on tourist request when possible, provided the payment for services is made on the spot.
	10. It is the responsibility of the Customer to sell regular groups of tours designed by the Contractor, assembly services for tour groups and individual travelers from the date of signing hereof.
	11. The Customer, during client service, agrees to use the information provided by the Contractor
	12. The Customer receives all the necessary documents from clients for registration of vouchers and checks them in accordance with the existing rules (valid passport, the signatures and so on).
	13. The Customer provides visas for clients on the basis of the official visa support of the Performer to the proper consulates.
	14. The Customer takes out a medical insurance of the leaving customers.
	15. The Customer confirms international tickets for customers in accordance with the Contractor ordered tour.
	16. In case of need, with mutual agreement, the Contractor may undertake the obligation of registration of international tickets.
3. **Cost of service and payment terms**
	1. The cost of the tour per one person is set by the Contractor in Euros (EUR) or Polish zloty (PLN) according to the conditions and the services requested and specified in the invoice.
	2. Invoice payment is made by the Customer not later than 3 working days after receipt of the invoice to the bank account specified in the Agreement or additionally informed to the Contractor in writing; or in other ways, not inconsistent with the current legislation of Poland (based on mutual liabilities).
	3. The Contractor shall have the right to refuse to serve tourists, if the Customer did not make timely payment for them.
	4. For all services provided by the Contractor: regular group guided tours, custom group, individual, school tours, individual and group tours, hotel reservation, visa support, transfers, the Contractor sets NET value in Polish zloty (PLN) and Euros (EUR).
4. **Conditions of cancellation**
	1. Cancellation of the booked service is made by the Customer in writing only.
	2. Cancellation of holiday tours is carried out under the terms set out in Appendix No. 1 to the Agreement.
	3. The application is considered canceled only after a written confirmation of the Contractor.
	4. Terms and Conditions of cancellations for individual travelers (1-9 persons)
		1. Cancellation received more than 14 days before the beginning of the service - without a penalty.
		2. Cancellation received from 13 to 3 days before the beginning of the service - 100% of the cost of accommodation for 1 night at the hotel.
		3. Cancellation received less than 3 days before the start of the service - 100% of the order.
	5. Terms and conditions of cancellation for groups of more than 10 people. In case of total or partial cancellation, the following sanctions are used:
		1. Cancellation received more than 31 days before the start of the service - cancellation without a penalty.
		2. Cancellation received in the period from 30 to 3 days before the beginning of the service - 100% of the cost of 1 night stay in each hotel provided by the program
		3. Cancellation received during the period of less than 3 days before the arrival - 100% of the order in each hotel provided by the program.

 1. **Liability of the parties**
	1. The Contractor is not be liable for problems that may arise for tourists related to:
		1. refusal of the competent authorities, including due to the travel document claims and withdrawal from the route by these authorities;
		2. violation of legislation by tourists;
		3. untimely arrival at the airport for registration, coming late for a train or a bus;
		4. not using the ordered services and days of rest due to the fault of tourists;
		5. loss of baggage and personal things of the tourist, for damage of the rented property.
	2. In the event of disputes and claims arising out of this Agreement, the parties will take all measures to solve them through negotiations. If the parties are unable to resolve disputes, this case will be subjected to review by the Court of Arbitration of the country of the plaintiff, whose decision is final.
	3. The Contractor shall be responsible for ensuring a range of services that are paid by the tourist. If there are any complaints the Contractor undertakes to consider the complaint of tourists and to take measures to meet it in case of its validity.
	4. The Contractor accepts all claims on the spot in writing. Oral claims of tourists are not considered after the tour.
2. **Liability for the damage.**
	1. Damage caused to health and property of tourists, is refundable under the laws of the host country.
	2. Damage caused by tourists is compensated by guilty tourists. In case of failure or lack of financial means of the perpetrator, a corresponding protocol is made, being signed by a guilty tourist, representatives of the Contractor and the Customer (the group leader). The Customer agrees to indemnify the receiving side and then to resolve the issue with the person who caused the damage.
3. **Force-majeure**
	1. Force-majeure (natural disasters, acts of war, acts of supreme state authorities, strikes, etc.) as a result of which obligations hereunder cannot be fulfilled, free parties from fulfillment of these obligations before the termination of force-majeure.
	2. Upon the occurrence of force-majeure at one of the parties, it shall promptly (within a day) notify the other party about this.
	3. Upon the occurrence of force-majeure directly during the tour, the service confirmed before can be replaced by an equivalent or the Contractor in agreement with the Customer can interrupt the tour and compensate for undelivered services.
4. **Duration of the agreement**
	1. This Agreement shall come into force from the date of signing by both parties and is valid for 1 year. The agreement is extended for one year in the case of the consent of both parties.
	2. The Agreement is made in two copies, each of which has the same legal effect.
	3. The Agreement may be terminated unilaterally by a written notice 30 days before the intended date of termination stating the reasons.
5. **Other terms and conditions**
	1. All additions and changes to this Agreement shall be valid if they are made by the parties in writing.
	2. In the case of termination of the Agreement the parties undertake to complete all payments arising from it, within one month from the date of termination.
	3. Neither party shall be entitled to transfer to third parties in whole or in part its rights under this Agreement without the prior consent of the other party.

**10. Contact details**Florian Travel Sp.z o.o Office: Poland, 31-128 Krakow Karmelitska Street 32, office 3.Tel. (+48) 12 397 49 22  (+48) 12 397 49 23  (+48) 12 397 49 24 Fax (+48) 12 397 49 25E-mail: booking@floriantravel.pl[www.floriantravel.com](http://www.floriantravel.com/) REGON: 121446950NIP: 9452154930Bank: Bank Zachodni WBK S.A.ul.Rynek 9/11, 50-950 WroclawSWIFT:  **WBKPPLPP**Accounts Numbers: account for payments in Euro:PL 19 1090 2053 0000 0001 3045 2262account for payments in PLN:PL 28 1090 2053 0000 0001 3045 2197Director:S. Gorkavchuk …………………………………………………**Customer**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Director:………………………………………………… | **Umowa o współpracy**Kraków, .....................................................201...roku Florian Travel Sp. z o.o, zwane w dalszej części „Zleceniobiorca ”, reprezentowane przez dyrektora Sergiusza Gorkawczuka, działający na podstawie uchwały , z jednej strony, oraz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwany w dalszej części „Zleceniodawca”, reprezentowany przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z drugiej strony, zawarli następują umowę:**1. Przedmiot umowy****1.1.** Przedmiotem niniejszej umowy jest pośrednictwo i organizacja wycieczek dla gości indywidualnych i zorganizowanych grup turystycznych, zgodnie ze zleceń Zleceniodawcy.**2. Obowiązki stron****2.1.** Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji o kraju i dostępnych trasach oraz informowania Zleceniodawca o szczegółach każdej trasy.**2.2.** Zleceniobiorca opracowuje programy i harmonogramy regularnych wycieczek grupowych z ustalonymi datami przejazdów.**2.3.** W porozumieniu z Zleceniodawcaem, Zleceniobiorca oferuje następujące usługi:**2.3.1.** Zakwaterowanie w hotelu, transfer, przejazdy zgodne z trasą, wyżywienie dla wybranego systemu, obsługę wycieczek, usługi rosyjskojęzycznych przewodników, pomoc w uzyskaniu wizy.**2.3.2.** Zleceniobiorca i Zleceniodawca ustalają zestaw usług przez złożenie zamówienia w każdym konkretnym przypadku.**2.4.** W zamówieniu Zleceniodawca powinien przekazać Zleceniobiorcaowi następujące informacje o klientach: imię i nazwisko zgodne z paszportem, datę urodzenia, numer paszportu.**2.5.** Odpowiadając na zamówienie Zleceniodawca Zleceniobiorca zobowiązuje się do jego potwierdzenia w ciągu 2-ch dni roboczych od momentu otrzymania lub poinformowania o możliwości i warunkach jego realizacji w terminie dwóch dni roboczych, a w przypadku, kiedy realizacja zamówionej trasy nie będzie możliwa – do zaoferowania jej najbardziej zbliżonego wariantu.**2.6.** Jeśli wycieczka zostanie potwierdzona, Zleceniobiorca, faksem lub e-mailem, przekazuje Zleceniodawcaowi rachunek za świadczone usługi, potwierdzenie rezerwacji dla konsulatu i voucher.**2.7.** W przypadku zmiany dat lub odwołania wycieczki Zleceniobiorca i Zleceniodawca natychmiast (w ciągu jednej doby) w formie pisemnej informują o tym drugą stronę oraz klientów, podejmując wszelkie działania w celu uzgodnienia i zachowania optymalnej trasy.**2.8.** W przypadku zmiany stawek Zleceniobiorca niezwłocznie informuje o tym Zleceniodawca.**2.9.** Wszelkie dodatkowe usługi, niezamówione przez Zleceniodawca, na prośbę turystów Zleceniobiorca udostępnia w miarę możliwości, pod warunkiem, że zostaną one opłacone przez nich na miejscu.**2.10.** Do zadań Zleceniodawca należy sprzedaż opracowanych przez Zleceniobiorcaa regularnych tras wycieczek grupowych, sporządzanie zestawu usług dla grup turystycznych i indywidualnych turystów, poczynając od dnia podpisania niniejszej Umowy.**2.11.** W czasie obsługi klienta Zleceniodawca zobowiązuje się do korzystania z informacji dostarczonych przez Zleceniobiorcaa.**2.12.** Zleceniodawca otrzymuje od klientów wszelkie dokumenty niezbędne do rejestracji skierowania i sprawdza je zgodnie z obowiązującymi normami (data ważności paszportu, podpisy, itp.).**2.13.** Zleceniodawca załatwia formalności wizowe dla klientów na podstawie oficjalnego wystąpienia Zleceniobiorcaa w sprawie wydania wiz w odpowiednim konsulacie.**2.14.** Zleceniodawca załatwia ubezpieczenie zdrowotne związane z wyjazdem klientów.**2.15.** Zleceniodawca załatwia międzynarodowe bilety na przejazd klientów zgodnie z trasą zamówioną u Zleceniobiorcaa.**2.16.** W przypadku konieczności, po uzgodnieniu przez strony, Zleceniobiorca może podjąć się załatwienia biletów międzynarodowych na przejazd.**3. Koszt usługi i warunki płatności****3.1.** Koszt wycieczki na jedną osobę Zleceniobiorca ustala w euro (EUR) lub złotych polskich (PLN), w zależności od warunków i zamówionych usług, i podaje go w fakturze.**3.2.** Płatność dokonywana jest przez Zleceniodawca nie później, niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania faktury, na konto Zleceniobiorca podane w niniejszej umowie lub przekazane dodatkowo przez Zleceniobiorcaa na piśmie, lub w inny sposób, zgodny z obowiązującym prawem (w oparciu o wzajemne uzgodnienia).**3.3.** Zleceniobiorca ma prawo do odmowy obsługi turystów, jeśli płatność za nich nie została terminowo przekazana przez Zleceniodawca.**3.4.** Wartość netto wszystkich usług świadczonych przez Zleceniobiorcaa: regularnych grupowych tras wycieczkowych, zamówień dla grup wycieczkowych, na indywidualne trasy, wycieczek szkolnych, wycieczek indywidualnych i grupowych, rezerwacji hotelu, wsparcia wizowego, transferów – ustalana jest przez Zleceniobiorcaa złotych (PLN) lub euro (EUR).**4. Warunki rezygnacji****4.1.** Rezygnacja Zleceniodawca z zamówionej usługi dokonywana jest wyłącznie w formie pisemnej.**4.2.** Rezygnacja z wycieczek świątecznych dokonywana jest na warunkach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.**4.3.** Zamówienie uznaje się za anulowane tylko po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia Zleceniobiorca.**4.4.** Warunki anulowania rezerwacji dla turystów indywidualnych (1-9 osób):**4.4.1** Anulowanie rezerwacji otrzymane ponad 14 dni przed planowaną usługą – bez kary umownej.**4.4.2.** Anulowanie rezerwacji otrzymane między 13 a 5 dniem przed planowaną usługą – 100% kosztów pobytu w hotelu za 1 noc.**4.4.3.** Anulowanie rezerwacji otrzymane mniej niż na 5 dni przed usługą – 100% kosztów rezerwacji.**4.5.** Warunki anulowania rezerwacji dla grup powyżej 10 osób. W przypadku anulowania całości lub części, stosowane są następujące kary:**4.5.1.** Anulowanie rezerwacji otrzymane ponad 31 dni przed usługą – bez kary umownej.**4.5.2.** Anulowanie rezerwacji otrzymane w okresie od 30 do 3 dni przed rozpoczęciem usługi – 100% kosztów pobytu za 1 noc w każdym hotelu przewidzianym w programie.**4.5.4.** Anulowanie rezerwacji otrzymane na mniej niż 3 dni przed usługą – 100% całkowitych kosztów zakwaterowania w hotelach.**5. Odpowiedzialność stron****5.1.** Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za problemy mogące wystąpić u turystów w przypadku:**5.1.1.** odmowy właściwych organów, w tym z powodu zastrzeżeń do dokumentów wyjazdowych i usunięcia z grupy przez te organy;**5.1.2.** naruszenia prawa przez turystów;**5.1.3.** spóźnienia do rejestracji w porcie lotniczym, spóźnienia na pociąg lub autobus;**5.1.4.** nieskorzystania z zamówionych usług i wypoczynku z winy turystów;**5.1.5.** utraty bagażu i rzeczy osobistych turystów, szkód wyrządzonych w wypożyczonym mieniu.**5.2.** W przypadku sporów i reklamacji, wynikających z niniejszej Umowy, strony podejmą wszelkie działania w celu ich rozwiązania w drodze negocjacji. Jeśli strony nie będą mogły rozwiązać kwestii spornych, dana sprawa zostanie przekazana do rozpatrzenia w Sądzie Arbitrażowym w kraju powoda, a decyzja Sądu będzie ostateczna.**5.3.** Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za zapewnienie kompleksowych usług opłacanych przez turystę. W przypadku reklamacji Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpatrzenia skarg turystów i podjęcia działania mającego na celu ich załatwienie w przypadku ich zasadności.**5.4.** Wszelkie reklamacje Zleceniobiorca przyjmuje na miejscu w formie pisemnej. Roszczenia turystów, zgłoszone ustnie po zakończeniu wycieczki, nie będą rozpatrywane.**6. Odpowiedzialność za szkody****6.1.** Szkody na zdrowiu i mieniu turystów rekompensowane są zgodnie z prawem państwa przyjmującego.**6.2.** Szkody spowodowane turystom rekompensowane są przez turystów winnych. W przypadku odmowy lub braku środków materialnych u osoby winnej sporządzany jest odpowiedni protokół podpisany przez turystę winnego, przedstawicieli Zleceniobiorcaa i Zleceniodawca (kierownika grupy). Zleceniodawca zobowiązuje się do zrekompensowania szkody stronie przyjmującej, a następnie do uregulowania sprawy z osobą, która szkodę spowodowała.**7. Siła wyższa****7.1.** Okoliczności siły wyższej (klęski żywiołowe, działania zbrojne, decyzje najwyższych władz państwowych, strajki, itp.), z powodu których nie mogą być wypełnione zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy, zwalniają strony od wykonywania tych obowiązków aż do ich zakończenia.**7.2.** W przypadku wystąpienia u jednej ze stron okoliczności siły wyższej powinna ona niezwłocznie (w ciągu jednego dnia) powiadomić o tym drugą stronę.**7.3.** W przypadku wystąpienia okoliczności siły wyższej bezpośrednio w trakcie podróży, potwierdzone wcześniej usługi można zastąpić usługami równoważnymi lub Zleceniobiorca, w porozumieniu z Zleceniodawcaem, może przerwać wycieczkę, a następnie zrekompensować niewyświadczone usługi.**8. Okres ważności umowy****8.1.** Niniejsza Umowa wchodzi w życie po jej podpisaniu przez obie strony i obowiązuje przez 1 rok. Umowa zostanie automatycznie przedłużona na kolejny rok w momencie gdy żadna ze stron nie wyrazi wobec umowy sprzeciwu.**8.2.** Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których każdy ma taką samą moc obowiązującą.**8.3.** Umowa może zostać jednostronnie rozwiązana na podstawie pisemnego wypowiedzenia złożonego z 30 dniowym wyprzedzeniem wraz z uzasadnieniem.1. **Pozostałe ustalenia**

**9.1.** Wszelkie aneksy i zmiany w niniejszej Umowie są obowiązujące pod warunkiem wprowadzenia ich w formie pisemnej.**9.2.** W przypadku rozwiązania niniejszej umowy strony zobowiązują się do uregulowania wszystkich wynikających z niej płatności w ciągu jednego miesiąca od daty rozwiązania umowy.**9.3.** Żadna ze stron nie może przekazać osobom trzecim wynikających z niej praw, w całości lub w części, bez uprzedniej zgody drugiej strony.**10. Adresy i dane stron**Florian Travel Sp.z o.o.Biuro: Polska, 31-128 Kraków ul. Karmelicka 32 lok 3 .Tel. (+48) 12 397 49 22  (+48) 12 397 49 23  (+48) 12 397 49 24 Fax. (+48) 12 397 49 25e-mail: booking@floriantravel.pl[www.floriantravel.com](http://www.floriantravel.com)REGON: 121446950NIP: 9452154930Bank: Bank Zachodni WBK S.A.ul.Rynek 9/11, 50-950 WrocławIBAN: **PL**BIC/SWIFT:  **WBKPPLPP**Konto w euro:PL 19 1090 2053 0000 0001 3045 2262Konto w polskich złotych:PL 28 1090 2053 0000 0001 3045 2197Dyrektor:S. Gorkawczuk ……………………………………………………**Zleceniodawca**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Dyrektor:…………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Appendix No. 1** To the Associate Agreement from …………………… ………… concluded between Florian Travel Sp. z o.o, hereinafter the Contractor, represented by Director Gorkavchuk Serhii, on the one part, and………………………………………………hereinafter referred to as the Customer, represented by Director ……………………………………………………... on the other part. The subject of this Appendix is the establishment of the terms of "Peak season", as well as the conditions and terms of payment of group and individual tours.* 1. The Customer is obliged to pay the services confirmed by the Contractor not later than fourteen (14) days after the end of the service (s) if the cost of a tourist package does not exceed 500 (five hundred) Euros.
	2. The Customer is obliged to pay the services confirmed by the Contractor before the date of commencement of the service (s) if the cost of a tourist package exceeds 500 (five hundred) Euros.
	3. The date of commencement of services is the actual date of the first service (hotel check-in date, date of departure in the case of a transfer).
	4. The end date of the service (s) is the effective date of the granting of services (checkout date, date of departure in the case of a transfer).
	5. Payment for the services confirmed by the Contractor is performed in accordance with paragraph 3 hereof.
	6. In case of violation of the terms of payment specified in paragraphs 1.1. and 1.2. the Contractor reserves the right to nominate penalties in the amount from 5% to 10% of confirmed or provided services.
	7. To consider the period from December 20 to January 14 of each year as a period of "Peak season”. During this period, special conditions of booking and payment of tours are available.
	8. Conditions of booking and payment of tours, as well as additional services apply to those orders, the first service of which is provided during the "Peak season".
	9. For all confirmed by the Contractor services that are provided during the "Peak season" the Customer is obliged to make an advance payment in the following amounts and terms:

- till October 1 - 10% of the confirmed services;- till November 1 - 30% of the confirmed services;- till December 1 - 50% of the confirmed services;- 21 days before the commencement of the first services in accordance with paragraph 1.3 of this Appendix - 100% of the confirmed services; * 1. In the case of total or partial cancellation of a tourist service or a package of services ordered by the Customer and confirmed by the Contractor that are provided during the "Peak season" the following cancellation terms will be involved:

- cancellation received 60 days prior to arrival - without a penalty;- cancellation received from 60 to 45 days before arrival - penalty in the volume of a down payment;- cancellation received from 45 to 30 days before arrival - 75 % penalty of the order;- cancellation received less than 30 days prior to arrival - 100% penalty of the order.* 1. In the case of non-acceptance of the down payment to the current account or in cash to the Contractor in the amount and timing specified in Section 1.9. of this Appendix, the Contractor shall have the right to unilaterally cancel the confirmed travel services in whole or in part. In such cases earlier made down payment may be credited as a payment of penalties for cancellation of travel services previously confirmed by the Contractor.
	2. In case of payment of services confirmed and provided by the Contractor during the "Peak season" at the end of their delivery the Contractor reserves the right to nominate penalties in the amount of 5% to 10% of the cost of confirmed and provided services.

**Florian Travel Sp.z o.o** Poland, 31-128 Krakow Karmelitska Street 32, office 3.Tel. (+48) 12 397 49 22  (+48) 12 397 49 23 Fax (+48) 12 397 49 25E-mail: booking@floriantravel.pl[www.floriantravel.com](http://www.floriantravel.com/) DirectorSerhii Gorkavchuk…………………………………………………………**Customer**...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Director...................................................................................... | **Załącznik nr 1**Do umowy o współpracy z………………………………………………… …………roku, zawartej pomiędzy „Florian-Travel" Sp. z o. o., zwanym w dalszej części Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez dyrektora Sergiusza Gorkawczuka z jednej strony, a …………………………..……….............................................,w dalszej części zwanym Zleceniodawcą , reprezentowanym przez dyrektora ……………………………………………………………..z drugiej strony.Przedmiotem niniejszego załącznika jest ustalenie terminów „Wysokiego sezonu", a także warunki i terminy opłat za usługi dla grup i wycieczek indywidualnych.**1.1.** Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłacenia za potwierdzone przez Zleceniobiorcę usługi nie później niż w ciągu czternastu (14) dni od ich zakończenia, jeżeli wartość pakietu usług turystycznych nie przekracza 500 (pięciuset) euro.**1.2.** Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłacenia za potwierdzone przez Zleceniobiorcę usługi przed dniem rozpoczęcia ich świadczenia, jeżeli wartość pakietu usług turystycznych przekracza 500 (pięćset) euro.**1.3.** Za datę rozpoczęcia usługi uważa się faktyczną datę świadczenia pierwszej usługi (datę zameldowania w hotelu, a w przypadku transferu - datę wyjazdu).**1.4.** Za datę zakończenia usług (usługi) uważa się faktyczną datę świadczenia ostatniej usługi (datę wymeldowania z hotelu, a w przypadku transferu - datę wyjazdu).**1.5.** Opłata za usługi potwierdzone przez Zleceniobiorcę dokonywana jest zgodnie z p. 3 niniejszej Umowy.**1.6.** W przypadku niedotrzymania terminów płatności określonych w punkcie 1.1. i 1.2., Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do żądania zapłacenia kary w wysokości od 5% do 10% wartości potwierdzonych lub świadczonych usług.**1.7.** Okres od 20 grudnia do 14 stycznia każdego roku uważany będzie za okres „Wysokiego sezonu". W tym okresie będą obowiązywały specjalne warunki rezerwacji i opłaty za wycieczki.**1.8.** Warunki rezerwacji i opłaty za wycieczki oraz dodatkowe usługi dotyczą tych zamówień, w których pierwsza usługa będzie świadczona w okresie „Wysokiego sezonu".**1.9.** Za wszystkie potwierdzone przez Zleceniobiorcę usługi, które będą świadczone w okresie „Wysokiego sezonu", Zleceniodawca zobowiązany jest do dokonania wpłaty zaliczki w następującej wysokości i terminach:- do 1 października - 10% wartości potwierdzonych usług;- do 1 listopada - 30% wartości potwierdzonych usług;- do 1 grudnia - 50% wartości potwierdzonych usług;- na 21 dni przed rozpoczęciem pierwszej usługi, zgodnie z p. 1.3 niniejszego załącznika - 100% wartości potwierdzonych usług;**1.10.** W przypadku całkowitego lub częściowego anulowania zamówionej przez Zleceniodawcę i potwierdzonej przez Zleceniobiorcę usługi lub pakietu usług świadczonych w „Wysokim sezonie" będą zastosowane następujące warunki anulacji :  **-** rezygnacja z imprezy turystycznej otrzymane ponad 60 dni przed planowaną usługą – bez kary umownej; - rezygnacja z imprezy turystycznej otrzymane między 60 a 45 dniem przed planowaną usługą – potracenie kwota wpłacanych zaliczek;- rezygnacja z imprezy turystycznej otrzymane między 45 a 30 dniem przed planowaną usługą – 75 % zamówienia;- rezygnacja z imprezy turystycznej otrzymane mniej niż za 30 dni przed planowaną usługą – 100 % zamówienia;**1.11.** W przypadku braku wpływu zaliczki na rachunek bankowy lub do kasy Zleceniobiorcy w wysokości i terminie określonym w p. 1.9. niniejszego załącznika, Zleceniobiorca ma prawo do jednostronnego anulowania potwierdzonych usług turystycznych w całości lub w części. W takich przypadkach wpłacona zaliczka może być uważana za zapłatę kary umownej z tytułu anulowania usług turystycznych wcześniej potwierdzonych przez Zleceniobiorcę.**1.12.** W przypadku, jeżeli zapłata za potwierdzone i świadczone przez Zleceniobiorcę usługi w okresie „Wysokiego sezonu" zostanie dokonana po ich zakończeniu, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do żądania zapłacenia kary w wysokości od 5% do 10% wartości potwierdzonych i świadczonych usług.**Florian Travel Sp.z o.o.**Polska, 31-128 Kraków, ul. Karmelicka 32 lok 3 .Tel. (+48) 12 397 49 22  (+48) 12 397 49 23Fax. (+48) 12 397 49 25e-mail: booking@floriantravel.pl[www.floriantravel.com](http://www.floriantravel.com) Dyrektor:Siergiej Gorkawczuk ……………………………………………………**Zleceniodawca**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Dyrektor:………………………………………………………………………………………. |