

PROCEDURA ZA REZERVACIJE AGENATA

AGENT je u obavezi da putnicima prezentuje program putovanja i Opšte uslove putovanja ORGANIZATORA PUTOVANJA.

AGENT se obavezuje da će se u svemu pridržavati programa putovanja, cena, uputstava, uslova prodaje aranžmana i Opštih uslova putovanja ORGANIZATORA PUTOVANJA.

AGENT je po zakonu dužan da prodaje aranžmane po cenama koje odgovaraju zvaničnom cenovniku ORGANIZATORA PUTOVANJA.

Procedura predrezervacije i rezervacije:

AGENT pre prodaje usluge mora proveriti raspoloživost i cenu. Najava predrezervacije se šalje pismeno, faksom ili e-mailom, odmah nakon prijema rezervacije od strane putnika.

Najava mora da sadrži podatke svih putnika, kao i sve relevantne podatke o aranžmanu ili usluzi:

Imena i prezimena, datume rođenja, adrese stanovanja, kontakt telefone (mobilni, fiksni), e-mail adrese, destinaciju, vrstu prevoza, termin, izabrani smeštajni objekat, strukturu smeštaja, vrstu usluge (N, ND, PP, P, ALL...), dodatne usluge (klima, pomoćni ležaj...), mesto ukrcaja putnika u prevozno sredstvo, informaciju da li je potrebna viza i zdravstveno osiguranje, eventualne posebne zahteve, iznos uplate odnosno akontacije od strane putnika.

Nakon poslate kompletne dokumentacije, ORGANIZATOR PUTOVANJA pravi predrezervaciju za najavljeni aranžman ili uslugu i šalje AGENTU predračun za plaćanje.

U roku od 24 časa AGENT treba da ORGANIZATORU PUTOVANJA uplati ceo iznos koji je naplatio od putnika, a minimum 40% od iznosa ukupne cene aranžmana ili usluge, u suprotnom će predrezervacija automatski biti stornirana.

Nakon primljene uplate, ORGANIZATOR PUTOVANJA prebacuje predrezervaciju u status rezervacije i šalje faksom ili e-mailom AGENTU ugovor (potvrdu, prijavu) o aranžmanu ili usluzi, kao i prateću dokumentaciju (garanciju putovanja...).

AGENT treba da ugovor (potvrdu, prijavu) o aranžmanu ili usluzi u roku od 24 časa vrati ORGANIZATORU PUTOVANJA overenu i potpisanu faksom, e-mailom ili poštom.

Za sve naredne uplate od strane putnika, AGENT treba da odmah ORGANIZATORU PUTOVANJA proslediti dokaz o iznosu uplate (račun, priznanicu, potvrdu ili drugi dokument kojim se potvrđuje prijem uplate) i u roku od 24 časa da prebaci kompletan naplaćeni iznos na račun ORGANIZATORA PUTOVANJA.

Najkasniji rok za isplatu kompletne cene je 15 dana pre početka aranžmana ili usluge.

AGENT se obavezuje da u slučaju otkaza već potvrđene rezervacije, o tome obavestiti ORGANIZATORA PUTOVANJA, prvo usmeno, a zatim i pismeno faksom ili e-mailom odmah nakon otkaza od strane putnika. Otkaz aranžmana i storno troškovi su regulisani Opštim uslovima putovanja ORGANIZATORA PUTOVANJA.

ORGANIZATOR PUTOVANJA za sve prodate aranžmane i usluge odobrava AGENTU rabat/popust. Rabat/popust se naplaćuje tako što AGENT zadržava iznos između fakturisanog iznosa ORGANIZATORA PUTOVANJA i stvarno naplaćenog ukupnog iznosa od putnika. AGENT je dužan da ORGANIZATORU PUTOVANJA uplati fakturisani iznos, bez obzira koji je ukupni iznos naplatio od putnika.

AGENT naplaćuje svoju proviziju nakon isplate celokupnog fakturisanog iznosa ORGANIZATORU PUTOVANJA.

ORGANIZATOR PUTOVANJA će, po izvršenoj uplati u celosti, dostaviti AGENTU račun i vaučere za uplaćeni aranžman ili uslugu (osim kod grupnih organizovanih putovanja, kod kojih se grupni vaučer nalazi kod vodiča ili predstavnika ORGANIZATORA PUTOVANJA). POSREDNIK će svojim klijentima dati vaučere ORGANIZATORA PUTOVANJA za uplaćeni aranžman ili uslugu, koji je klijent dužan da preda davaocu usluge na destinaciji.

Za sve eventualne posebne zahteve stranke, AGENT mora imati pismenu potvrdu ORGANIZATORA PUTOVANJA za svaki konkretan slučaj.

AGENT je u obavezi da 3 dana pre putovanja proveri vreme polaska ili sastanka (npr. broj i vreme leta odnosno mesto i vreme polaska autobusa) i o tome obavesti putnike.

AGENT je u obavezi da putnika pravilno informiše o zdravstvenom, viznom, tranzitnom i carinskom režimu vezano za zemlju u koju putuje i kroz koje prolazi.