

СОГЛАШЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

№ _____

«__» _____ 2010 Г.

Г. МИНСК

Общество с ограниченной ответственностью "Гринвич Бизнес Трэвел", именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Машеровой Екатерины Александровны, действующей на основании Устава и Лицензии на право осуществления Туристической деятельности № 02310/0531342, выданной 14.07.2007г. Министерством спорта и туризма, с одной стороны, и [Полное наименование Заказчика услуг], именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ ПОНЯТИЙ

- I. Исполнитель – ООО «Гринвич Бизнес Трэвел», осуществляющее предпринимательскую деятельность по формированию и реализации туров, в том числе сформированных другими туроператорами, включая нерезидентов Республики Беларусь, а также по оказанию консультационно-информационных услуг, связанных с организацией путешествия;
- II. Заказчик – юридическое лицо/организация, резидент или нерезидент Республики Беларусь, имеющее намерение заказать, либо заказывающее туристические услуги для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.
- III. Заявка на бронирование («заявка») – оформленное по образцу, установленному настоящим соглашением, предложение Заказчика об оказании ему услуги/услуг по туристическому обслуживанию.
- IV. Туристический ваучер – бланк строгой отчетности, форма которого утверждена Постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 13.07.2007 № 18, предназначен для оформления в письменной форме договора оказания туристических услуг.
- V. Фактические расходы – действительные затраты Исполнителя.
- VI. Услуги Исполнителя – деятельность Исполнителя по формированию и реализации туров, оказанию консультационно – информационных услуг.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель принимает на себя обязательство по осуществлению корпоративного обслуживания Заказчика, а именно по формированию и реализации туров сотрудникам (и членам их семей) Заказчика, по оказанию консультативно – информационных услуг, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги.
- 1.2. Предлагаемые в рамках корпоративного обслуживания услуги и их цены размещены на официальном ресурсе www.gbt.by. Исполнитель по желанию Заказчика, и сообразно своим возможностям, оказывает услуги, не входящие в перечень, размещенный на официальном ресурсе www.gbt.by.
- 1.3. Исполнитель оказывает услуги как лично, так и с привлечением третьих лиц.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1 Заказчик обязан:
 - 2.1.1 при составлении заявки, достоверно и четко указывать сведения о заказываемых услугах;
 - 2.1.2 своевременно предоставлять информацию, сведения и документы, в объеме и сроках, необходимых для исполнения заявки Исполнителю;
 - 2.1.3 принимать оказанные услуги согласно заявке в установленные в заявке сроки;

_____/Е. А. Машерова/

/

/ 1

- 2.1.4 подписывать туристический ваучер, оформляемый при оказании услуг по настоящему договору;
 - 2.1.5 своевременно оплачивать оказанные Исполнителем услуги;
 - 2.1.6 при оформлении туристического ваучера, ознакомить с его условиями, третьих лиц, в пользу которых он оформляется;
 - 2.1.7 информировать Исполнителя не позднее 15 дней о частичной или полной аннуляции, изменении заявки;
 - 2.1.8 ознакомиться с информацией, касающейся заказываемых услуг, предоставленной Исполнителем, и ознакомить с ней третьих лиц, в пользу которых оказываются услуги.
- 2.2 Заказчик имеет право:
- 2.1.9 на полную и достоверную информацию о заказываемых услугах;
 - 2.1.10 отказаться от принятия исполнения заявки, в любой момент, возместив Исполнителю фактически понесенные им расходы, а также уплатив за отказ от заявки соответствующие штрафные санкции, установленные настоящим соглашением или определенные в заявке индивидуально;
 - 2.1.11 отказаться от принятия исполнения заявки, без возмещения Исполнителю понесенных расходов и оплаты штрафных санкций, в случае существенного нарушения Исполнителем условий настоящего договора или условий, установленных туристическим ваучером;
 - 2.1.12 в случае отказа от заявки, на возврат предоплаты за услуги Исполнителя, за исключением удержаний, согласно параграфу 6 «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН»;
 - 2.1.13 изменить условия заявки; при этом, все возникшие с этим расходы несет Заказчик.
- 2.3 Исполнитель обязан:
- 2.1.14 принять заявку Заказчика, если нет обоснованных причин для отказа в принятии;
 - 2.1.15 предоставить Заказчику необходимую и достоверную информацию об услугах, указанных в заявке;
 - 2.1.16 ознакомить Заказчика с перечнем документов и сведений, необходимых для исполнения заявки, которые должен предоставить Заказчик;
 - 2.1.17 ознакомить Заказчика с условиями отказа от заявки;
 - 2.1.18 оформить туристический ваучер в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь для каждой заявки Заказчика;
 - 2.1.19 своевременно информировать Заказчика об изменениях в условиях заявки, получить согласие Заказчика на исполнение заявки с изменившимися условиями;
 - 2.1.20 предлагать Заказчику услуги, иные или аналогичные тем, которые указаны в заявке, в случае, если услуги, которые Заказчик указал в заявке изначально, по каким-либо причинам не могут быть оказаны.
- 2.4 Исполнитель имеет право:
- 2.1.21 отказаться от исполнения заявки Заказчика, если:
 - заявка оформлена с нарушением требований настоящего соглашения;
 - Заказчик не внес предоплату за услуги Исполнителя;
 - 2.1.22 получать от Заказчика документы и сведения в объеме и срок установленный Исполнителем;
 - 2.1.23 отказаться от принятия заказа к исполнению, если Заказчик вовремя не предоставил необходимые документы и сведения;

- 2.1.24 отказаться от исполнения заявки Заказчика, уведомив последнего в разумный срок, если услуги, заказываемые Заказчиком, невозможно оказать вследствие причин, не зависящих от воли Исполнителя;
- 2.1.25 отказаться от исполнения заявки, если требуемые услуги не входят в перечень услуг, предоставляемых Исполнителем и если предоставление таких услуг крайне затруднительно или противоречит этике и/или целям деятельности Исполнителя;
- 2.1.26 вносить изменения в условия заявки, при наличии очевидной необходимости, согласовав такие изменения с Заказчиком;

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

- 3.1 Заявка должна содержать:
 - 3.1.1 наименование Заказчика, включая его юр. адрес и контактные телефоны;
 - 3.1.2 должность и ФИО лица, уполномоченного Заказчиком на оформление и подписание заявки;
 - 3.1.3 сведения о заказываемых услугах;
 - 3.1.4 перечень лиц (сотрудников, членов их семей), в пользу которых составляется заявка, с указанием их фамилии, имени и отчества, согласно паспорту, на русском языке и в латинской транскрипции, номер, серия паспорта, дата выдачи паспорта;
 - 3.1.5 дату оформления заявки;
 - 3.1.6 печать и подпись Заказчика;
 - 3.1.7 отметку о принятии или отказе от принятия заявки Исполнителем;
 - 3.1.8 наименование Исполнителя, включая его юр. адрес и контактные телефоны;
 - 3.1.9 должность и ФИО лица, уполномоченного Исполнителем на оформление и подписание заявки.
 - 3.1.10 расчет стоимости услуг, указанных в заявке, с указанием даты расчета, а также указанием возможности изменения цен на услуги, срока на который рассчитанные цены фиксируются;
 - 3.1.11 порядок и срок оплаты услуг Заказчиком;
 - 3.1.12 срок предоставления Заказчиком документов и сведений, запрашиваемых Исполнителем; бронирования, оформления туристического ваучера, необходимость явки представителя Заказчика, для подписи туристического ваучера/ альтернативная процедура оформления туристического ваучера для Заказчика, если он нерезидент Республики Беларусь.
 - 3.1.13 сроки для отказа Заказчика от заявки, с определением штрафных санкций и срока, в течении которого возможен отказ от заявки без штрафных санкций;
 - 3.1.14 печать и подпись Исполнителя.
- 3.2 Образец заявки находится в Приложении 1 к настоящему соглашению.
- 3.3 Заказчик направляет Исполнителю заявку, заполненную в части, подлежащей заполнению Заказчиком, посредством почты, электронной почты, факсимильной связи и любым иным способом;
- 3.4 Исполнитель согласует и проверяет сведения содержащиеся в заявке и в свою очередь заполняет заявку в части, предназначенной для Исполнителя.
- 3.5 Исполнитель имеет право заполнить заявку вместо Заказчика, за исключением печати и подписи последнего, получив необходимые инструкции и указания со стороны Заказчика.
- 3.6 С учетом п. 3.4, 3.5 Исполнитель направляет Заказчику заявку с отметкой о её принятии или отказе от принятия.
- 3.7 Исполнитель обязан направить Заказчику заявку с отметкой о её принятии или отказе от принятия в течении суток с момента получения её Исполнителем. В случае если заявка оформляется в порядке, предусмотренном п. 3.5., Заказчик

должен подписать заявку в течении суток с момента её получения, либо известить Исполнителя в тот же срок о невозможности подписания заявки.

4. ИНФОРМАЦИЯ ПО УСЛУГАМ, УКАЗАННЫМ В ЗАЯВКЕ

- 4.1. Исполнитель в обязательном порядке предоставляет следующую информацию Заказчику:
- 4.1.1. о комплексе услуг входящих в тур, согласно заявке и туристическому ваучеру,
 - 4.1.2. о требованиях консульских служб;
 - 4.1.3. о требованиях таможенных пограничных и прочих служб;
 - 4.1.4. информационные материалы по предлагаемому путешествию,
 - 4.1.5. о потребительских свойствах услуг;
 - 4.1.6. об условиях безопасности при потреблении услуг;
 - 4.1.7. о результатах сертификации турпродукта;
 - 4.1.8. о правилах въезда в страну (место) временного пребывания и пребывания там,
 - 4.1.9. об обычаях местного населения, о религиозных обрядах, святынях, памятниках архитектуры, природы, истории, культуры и других объектах туристского показа,
 - 4.1.10. о состоянии окружающей среды,
 - 4.1.11. о санитарно-эпидемиологических правилах нахождения в стране (месте) путешествия под личную роспись Заказчика;
 - 4.1.12. о телефонах и адресах дипломатических представительств или консульских учреждений государства гражданской принадлежности или обычного места жительства туриста в стране (месте) временного пребывания либо об иных организациях, в которые можно обратиться для защиты прав и законных интересов туристов в стране (месте) временного пребывания.
- 4.2. Исполнитель имеет право предоставлять любую иную информацию, касающуюся предоставляемых услуг, если сочтет это необходимым для интересов Заказчика.

5. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ

- 5.1. Общая стоимость услуг и порядок оплаты указывается как в заявке, так и в туристическом ваучере.
- 5.2. Заказчик производит оплату услуг на основании счета, выставленного Исполнителем.
- 5.3. Исполнитель выставляет счет не позднее одного (1) дня с момента подписания заявки сторонами.
- 5.4. Общая стоимость услуг по каждой заявке складывается путем суммирования стоимости каждой услуги, указанной в заявке.
- 5.5. Оплата услуг может производиться путем перевода денежных средств на банковский счет Исполнителя, все расходы, связанные с перечислением денежных средств Исполнителю, несет Заказчик.
- 5.6. Оплата услуг может производиться путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя.
- 5.7. Оплата услуг производится в белорусских рублях для резидентов Республики Беларусь. Оплата непосредственно сформированного тура рассчитывается исходя его стоимости в долларах США по внутреннему курсу Исполнителя.
- 5.8. Оплата услуг производится в долларах США или евро для нерезидентов Республики Беларусь. Оплата непосредственно сформированного тура рассчитывается исходя из его стоимости в долларах США.
- 5.9. Заказчик производит оплату услуг:
 - внесением предоплаты в размере 100% в течении 5 (пяти) банковских дней с момента выставления Исполнителем счета на основании подписанной сторонами заявки;

- стороны могут установить иной порядок оплаты услуг в заявке, а непосредственно сформированного тура в туристическом ваучере.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Сторона, виновная в неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему договору обязана возместить другой стороне причиненные ей убытки.
- 6.2. При отказе от заявки Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные расходы, а также уплачивает штрафные санкции, которые могут составить в зависимости от сроков аннуляции:
 - от 21 до 15 дней - 10% стоимости сформированного тура;
 - от 14 до 8 дней - 50% стоимости сформированного тура;
 - от 7 до 3 дней - 80% стоимости сформированного тура;
 - менее 3 дней - 100% стоимости сформированного тура.
- 6.3. В случае отказа от заявки, приходящейся на даты заездов в период «высокого сезона» данные расходы составляют:
 - от 45 до 40 суток – 10% от стоимости сформированного тура;
 - от 39 до 31 суток – 70% от стоимости сформированного тура;
 - менее 30 суток – 95% от стоимости сформированного тура.
- 6.4. Перечисленные в п. 6.2, 6.3 штрафные санкции уплачиваются Заказчиком вне зависимости от причин вызвавших отказ от принятия услуг.
- 6.5. Перечисленные выше размеры штрафных санкций не являются окончательными и могут варьироваться в зависимости от вида оказываемых услуг и сформированного тура. Размер штрафных санкций, определенный иначе, чем в п. 6.2, 6.3 зависит не от воли Исполнителя, но от третьих лиц, к услугам которых прибегает Исполнитель при формировании тура.
- 6.6. Обязанностью Исполнителя является определение конкретных штрафных санкций для каждой заявки получение письменного подтверждения Заказчика, об ознакомлении с условиями ответственности. В случае, если Исполнитель не определил в заявке размер штрафных санкций на определенные услуги, то применяются правила, установленные для расчета штрафа в п. 6.2, 6.3.
- 6.7. За отказ от предоставления оплаченных Заказчиком услуг Исполнитель возмещает Заказчику понесенные расходы и уплачивает штраф в размере 10% от стоимости таких услуг.
- 6.8. В случае неоплаты или несвоевременной оплаты Заказчиком счетов, выставленных Исполнителем, Заказчик уплачивает штраф в размере 0,1 процентов от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.
- 6.9. В случае если сотрудники (члены их семей) Заказчика отказываются, либо совершают действия, свидетельствующие об отказе от одной или нескольких услуг, входящих в туристический ваучер во время путешествия по любым причинам, а также, если поездка туриста прерывается по причине, связанной с нарушением туристом законов страны пребывания, или по иным, не зависящим от Исполнителя причинам, компенсация за неиспользованную часть туристического обслуживания не производится.
- 6.10. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за действия третьих лиц (страховых компаний, консульских учреждений иностранных посольств, транспортных компаний и т.д., а также за сохранность имущества приобретателей услуг (туристов).
- 6.11. Поскольку Заказчик в полном объеме несет ответственность за достоверность сведений и действительность документов, предоставляемых Исполнителю, то убытки, понесенные Клиентом в результате недостоверности, допущенной в таких сведениях и документах, возмещению не подлежат.

7. ФОРС – МАЖОР

- 7.1. Каждая из сторон освобождается от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если это невыполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы, под которыми понимаются: пожар, наводнение, землетрясение или иное стихийное бедствие, война, мобилизация, другие чрезвычайные обстоятельства, который компетентный государственный орган признает таковыми.
- 7.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение десяти дней уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия таких обстоятельств. Если Сторона не сообщит о наступлении обстоятельств непреодолимой силы в указанный срок, она лишается права ссылаться на них, разве что само такое обстоятельство препятствовало отправлению такого сообщения.
- 7.3. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьёй, при условии соблюдения требований п. 7.2. настоящего Договора продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.
- 7.4. В случае если обстоятельства, предусмотренные настоящей статьёй, длятся более тридцати дней, каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию независимо от согласия другой стороны.

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Заказчик обязан подписать акт приема услуг не позднее 5 дней с момента оказания услуг, что для целей настоящего пункта подразумевает потребление этих услуг сотрудниками (членами их семей) Заказчика и окончание действия туристического ваучера.
- 8.2. Вопросы, касающиеся порядка оказания туристических услуг, регулируются положениями туристического ваучера.
- 8.3. Граждане Республики Беларусь, имеющие специальные или служебные паспорта, обязаны сами проконсультроваться по правилам въезда/выезда из Республики Беларусь и въезда/выезда из страны временного пребывания.
- 8.4. К «высоким» датам заездов относятся Новый год и Рождество (период с 24 декабря по 12 января), а также период с 25 апреля по 12 мая, выходные и праздничные дни, дни школьных каникул.
- 8.5. На регулярные рейсы авиакомпаний изменение фамилий пассажиров и переоформление авиабилетов не предусмотрено. Данные изменения расцениваются как отказ от авиаперевозки, вследствие чего удерживается штраф, в соответствии с тарифом, по которому приобретен авиабилет.
- 8.6. Договор оказания туристических услуг (туристический ваучер) с Заказчиком - нерезидентом Республики Беларусь может быть заключен посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору оказания туристических услуг (туристический ваучер). В этом случае Исполнитель обязан приложить к туристическому ваучеру документ, подтверждающий заключение договора оказания туристических услуг (факсимильная, электронная и так далее копии туристического ваучера и приложений к нему).

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 9.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 12 (двенадцати) месяцев.

9.2. В случае, если за 30 дней до окончания срока договора ни одна из сторон не заявила о намерении прекратить его действия, Договор считается продленным на тех же условиях, на неопределенный срок до момента, пока одна из сторон не направит уведомление о расторжении настоящего договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Договор составлен в 2-х экземплярах на ____ листах на русском языке, по одному для каждой Стороны. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если оформлены в письменном виде. Каждая страница настоящего Договора подписана обеими Сторонами.
- 10.2. Настоящий договор имеет два (2) Приложения (Приложение № 1 – форма заявки на бронирование и Приложение № 2 – условия работы в системе он-лайн бронирования), являющихся неотъемлемой частью настоящего договора, составлены на ____ листах.
- 10.3. Каждая из сторон вправе отказаться от исполнения настоящего договора в любое время, предупредив об этом другую сторону не менее, чем за один месяц до прекращения действия договора. Факт расторжения договора не является основанием для прекращения неисполненных обязательств.
- 10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено данным договором, стороны руководствуются законодательством Республики Беларусь.
- 10.5. Споры, вытекающие из исполнения настоящего договора, решаются в хозяйственном суде Республики Беларусь в соответствии с правилами подведомственности и подсудности.
- 10.6. Договор может быть заключен посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи.
- 10.7. Договор составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
ООО «ГРИНВИЧ БИЗНЕС ТРЕВЕЛ»	
РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ	
220073 г. Минск, ул. Бирюзова, 10А, к. 402	
р/с 3012015400013	
Код 749	
в ОАО «Приорбанк» ЦБУ 111,	
Адрес банка: г.Минск, пр. Машерова, 40	
УНП 191118133	УНП
ОКПО 378623055000	ОКПО
Тел. +375 17 290-86-03	тел.
Факс +375 17 290-86-04	факс
e-mail: info@greenwich.by	e-mail
Директор	Должность
_____ Машерова Е. А.	_____ / _____ /
М.П.	М.П.