

**ДОГОВОР
НА КОРПОРАТИВНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ № _____**

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Бюро туризма «Путешественник» в лице **директора Дюмаева Александра Сергеевича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Агент, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором, Агент обязуется совершать юридические и иные действия, направленные на организацию поездок (туристических, деловых и др.) в России и за рубежом для сотрудников Заказчика и лиц, их сопровождающих (вместе именуемых далее - «Сотрудники Заказчика»), с целью их участия в выставках, конференциях, с целью отдыха и иных целей, в страны, в период, в количестве человек и на условиях, указанных в Заявке на бронирование, оформляемой Заказчиком в свободной форме или в предложенных формах, представленных в Приложении № 1, 2, 3 (далее - «Заявка») и подтвержденных Агентом в направляемом Заказчику подтверждении (далее - «Подтверждение заявки»), а Заказчик обязуется оплачивать эти услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. По настоящему Договору Агент обязуется оказывать Заказчику услуги, а Заказчик обязуется оплачивать эти услуги, включая следующие, но, не ограничиваясь таковыми:

- услуги по бронированию номеров в гостиницах;
- бронирование, оформление и продажа авиабилетов;
- бронирование и продажа железнодорожных билетов;
- услуги по аренде легкового транспорта, автобусов;
- услуги по организации чартерных перевозок на различных видах воздушного транспорта (как по РФ, так и за рубеж);
- предоставление услуг по трансферам;
- оказание визовой поддержки (передача документов, полученных от Заказчика (Сотрудника Заказчика) и необходимых для получения визы, в соответствующее консульство в установленные сроки;
- услуги по оформлению медицинского и иного страхования, необходимого для осуществления поездки;
- услуги по организации участия в семинарах, конференциях, выставках, собраниях, съездах, юбилеях, услуги по организации встреч и переговоров;
- услуги переводчиков и экскурсоводов;
- обслуживание в VIP залах аэропортов.

1.3. Дополнительно Агент по соглашению с Заказчиком и за отдельную плату может оказать последнему услуги по организации отдыха сотрудников, детей сотрудников, организации образовательных, спортивных и оздоровительных программ на территории России и за рубежом.

1.4. Указанные в п. 1.2., 1.3. настоящего договора услуги Агент оказывает как лично, так и с привлечением третьих лиц, оказывающих отдельные услуги.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТА

2.1. Агент обязуется:

- 2.1.1. Принимать заказы на услуги в форме Заявок по факсу или электронной почте.
- 2.1.2. Обработать полученную от Заказчика Заявку в разумный срок с момента получения и сообщить Заказчику о возможности оказания услуг, указанных в Заявке, путем направления Подтверждения заявки по факсу или электронной почте. В случае невозможности подтверждения заявки Заказчика по причине обстоятельств, не зависящих от Агента и не позволяющих ему предоставить Заказчику комплекс заказанных услуг, Агент в разумный срок информирует об этом Заказчика и предлагает ему альтернативные варианты (при их наличии). В случае, если Заказчик соглашается с предложенными ему вариантами, он самостоятельно оформляет новую Заявку, указывая в ней новые согласованные с Агентом условия, и направляет её Агенту.
- 2.1.3. Совершить необходимые действия по организации поездок и предоставлению услуг Сотрудникам Заказчика в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 2.1.4. Предоставить Заказчику необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах. Указанная информация представляется Заказчику в устной форме, письменном виде, или, по согласованию сторон, в письменной форме в виде двусторонне подписанного документа.

- 2.1.5. Оказывать услуги на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.1.6. Информировать Заказчика обо всех изменениях, произошедших в согласованных сторонами услугах.
- 2.1.7. Выдать Заказчику или Сотрудникам Заказчика сопроводительные и иные документы, подтверждающие возможность воспользоваться услугами, указанными в Заявке и Подтверждении Заявки. Документы выдаются в офисе Агента не позднее 24 часов до начала оказания услуг. Заказчик согласен с тем, что документы могут быть выданы ему и/или Сотрудникам Заказчика позднее этого срока, а также могут быть выданы в месте начала оказания услуг (аэропорт — зал вылета, ж/д вокзал или другое), не позднее чем за 2 часа до времени начала оказания услуг. В комплект сопроводительных документов входят: ваучер (-ы) для проживания в отелях, ваучеры для трансферов, экскурсионного и другого обслуживания (в случае необходимости таких ваучеров), информационные памятки о стране, месте пребывания и условиях безопасности, а также авиабилет(-ы) или железнодорожный билет(-ы) и страховой(-ые) полис(-ы) и иные документы.

2.2. Агент вправе:

- 2.2.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения Заказчиком порядка оплаты (в т.ч. в случае несвоевременной и/или неполной оплаты), а также в случаях не предоставления или несвоевременного предоставления Заказчиком сведений и документов, необходимых для исполнения Агентом обязательств по настоящему договору, а также нарушения иных условий настоящего Договора. При этом возникшие убытки Заказчика Агент не возмещает.
- 2.2.2. Производить замену услуг (в т.ч. услуг перевозки, размещения), с сохранением страны пребывания, класса (категории, звездности) услуг по ранее оплаченной Заказчиком категории или с предоставлением услуг более высокого класса (категории, звездности) без доплаты.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязуется:

- 3.1.1. Произвести своевременную оплату заказанных им услуг в порядке и в сроки, установленные разделом 4 настоящего Договора.
- 3.1.2. В установленный Агентом срок предоставить Агенту комплект документов, необходимых для исполнения предмета настоящего Договора. Перечень и количество необходимых документов сообщаются Заказчику дополнительно в письменной форме.
- 3.1.3. Довести до Сотрудников Заказчика полученную от Агента необходимую и достоверную информацию о правилах пребывания в стране или местности путешествия, об обычаях местного населения, в том числе связанных с религиозными обрядами, о священных местных местах и святынях, о художественных, археологических, культурных ценностях, природных и других объектах.
- 3.1.4. Довести до Сотрудников Заказчика информацию о необходимости соблюдать:
 - законодательство страны (места) временного пребывания, уважать ее социальное устройство, обычаи, традиции, религиозные верования;
 - правила въезда в страну (место) временного пребывания, выезда из страны (места) временного пребывания и нахождения там;
 - правила перевозок пассажиров, ручной клади и багажа, имея в виду, что взаимоотношения по перевозке регулируются соответствующими отраслевыми кодексами и правилами перевозок;
 - правила сохранности своего имущества и личной безопасности.
- 3.1.5. За день до выезда уточнить у Агента время и место отправления, сроки проведения поездки, расписание рейсов, место и время сбора группы и (или) место встречи.
- 3.1.6. Обеспечить явку выезжающих сотрудников Заказчика к месту отправления транспортного средства не менее, чем за 3 часа до отправления.
- 3.1.7. Заказчик обязан предоставить Исполнителю список доверенных лиц, уполномоченных представлять Заказчика, подписывать Заявки на бронирование, получать оформленные Агентом документы (Приложение № 4 к настоящему договору). Заказчик обязуется оформить доверенности на получение перевозочных и иных документов.

3.2. Заказчик вправе:

- 3.2.1. Своевременно запрашивать и получать у Агента необходимую и достоверную информацию, касающуюся исполнения настоящего Договора.
- 3.2.2. В любое время отказаться от исполнения настоящего договора на условиях, установленных настоящим Договором, и при условии возмещения Агенту понесенных им фактических расходов.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

- 4.1. Стоимость предоставляемых услуг определяется Агентом самостоятельно и указывается в

- Подтверждении заявки и счетах на оплату услуг.
- 4.2. В случае, если стоимость услуги определяется в валюте (доллар США или евро), то Заказчик оплачивает стоимость услуг в рублях по курсу ЦБ РФ на день оплаты + 2%.
 - 4.3. Оплата услуг производится Заказчиком в полном объеме после получения от Агента Подтверждения заявки и Счета на оплату в течение 3-х банковских дней с даты его выставления. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Агента. Действия банков или иных организаций, помешавшие Заказчику исполнить требование настоящего пункта, не освобождают его от ответственности за задержку оплаты. Риск задержки совершения банковских операций, а также риск изменения валютных курсов относится на счет Заказчика.
 - 4.4. Агент оказывает Заказчику услуги в счет и в рамках сделанной Заказчиком оплаты/предоплаты.
 - 4.6. В случае введения новых или повышении действующих налогов и сборов и (или) при изменении (на 1% и более) курса национальных валют по сравнению с действующими на момент заключения настоящего Договора и (или) в случае увеличения транспортных тарифов (в т.ч. увеличение стоимости авиаперевозки, введение топливных и иных сборов, увеличение стоимости обслуживания в аэропортах и т.д.) и (или) возникновения иных объективных причин, увеличивающих стоимость услуг, в том числе при наступлении указанных обстоятельств после полной оплаты Заказчиком Заявки, производится перерасчет с доплатой Заказчиком разницы в цене. Заказчик, не согласившийся на превышение цены услуг вправе отказаться от Заявки (части Заявки (отдельных услуг)) при условии оплаты фактически понесенных расходов Агента, предусмотренных настоящим Договором.
 - 4.6. В случае внесения изменений Заказчиком в Заявку (при условии согласования таких изменений с Агентом), если эти изменения приводят к увеличению стоимости услуг, Заказчик на основании дополнительного счета Агента производит необходимую доплату.

5. УСЛОВИЯ ОТКАЗА И ВОЗВРАТА

- 5.1. В случае отказа Заказчика от Заявки, подтвержденной Агентом и/или отказа Заказчика от части подтвержденной Заявки (отдельных услуг) и/или отказа Сотрудника Заказчика от услуг (части услуг) по подтвержденной Заявке и/или внесения изменений в подтвержденную Заявку, Агент удерживает свои фактические расходы, понесенные в связи с таким отказом (изменениями).
- 5.2. Отказ или изменения, указанные в п. 4.1. настоящего Договора, оформляются письменным заявлением в адрес Агента. В случае подачи заявления Сотрудником Заказчика, такое заявление дополнительно должно быть завизировано Заказчиком. Дата отказа определяется на момент поступления Агенту письменного заявления.
- 5.3. В случае, если поездка не может состояться по обстоятельствам, за которые Агент не отвечает, в т.ч. по причине отказа посольства, консульства иностранного государства в выдаче визы или несвоевременной выдачи визы Сотруднику Заказчика, Заказчику возвращается вся сумма, за вычетом фактических расходов Агента, понесенных в связи с такой невозможностью.
- 5.4. К фактически понесенным расходам Агента по условиям настоящего Договора относятся денежные средства, переданные Агентом третьим лицам (принимающей стороне, перевозчику, страховщику или иным лицам), неустойки (штрафы) и удержания, оплаченные Агентом указанным лицам во исполнение настоящего Договора. При этом, авиабилеты на чартерные и некоторые регулярные авиарейсы возврату и обмену не подлежат, а их стоимость не возвращается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
- 6.2. Агент не несет ответственности за возможные нарушения и действия, которые не входят в сферу его компетенции, а именно:
 - действия перевозчиков (изменение, отмена, перенос, задержка авиарейсов, поездов, автобусов и т.д.), за сохранность, потерю, повреждение или кражу багажа, груза, ценностей и документов сотрудника Заказчика в течение всего срока поездки. В этих случаях ответственность несут транспортные организации - перевозчики в соответствии международными правилами и действующим законодательством РФ;
 - действия страховых организаций; - действия консульств (посольств) иностранных государств (в т.ч. при принятии ими решений о выдаче (не выдаче) въездной визы);
 - действия таможенных и иммиграционных властей, за нарушение сотрудником Заказчика таможенных и пограничных формальностей, правил проезда и провоза багажа, а также нарушения особых правил поведения в стране временного пребывания и т. д.
 - за отсутствие у сотрудника Заказчика проездных документов, выданных Агентом;

- за неявку или опоздание сотрудника Заказчика на регистрацию в аэропорт или опоздание к месту отправления иного транспортного средства;
 - за несоблюдение сотрудником Заказчика установленных авиакомпанией правил поведения на борту самолетов;
 - за подлинность и правильность документов выезжающих сотрудников Заказчика, достоверность содержащихся в них сведений, сроках их действия в соответствии с требованиями посольств и консульств иностранных государств, которые предоставил Заказчик Агенту;
 - за недостоверность, недостаточность и (или) несвоевременность предоставления Заказчиком сведений и документов, необходимых для исполнения Договора;
 - за не предоставление или предоставление недостоверной информации Заказчиком своим сотрудникам об услугах, предоставляемых Агентом, а также информации, указанной в пп.2.1.3., 2.1.4. настоящего Договора.
- 6.3. Агент не несет ответственности за качество услуг, не являющихся предметом настоящего Договора и не указанных в Заявке на бронирование, которые оказаны Сотруднику Заказчика на месте, в т.ч. за дополнительную плату.
- 6.4. Агент не несет ответственности за возможные неточности, допущенные в рекламных материалах, буклетах и других сопутствующих материалах, если они изготовлены без его участия и используются как вспомогательные материалы.
- 6.5. Агент не несет ответственности за депортацию Сотрудников Заказчика из страны пребывания. Все расходы по депортации Заказчик оплачивает самостоятельно (или компенсирует Агенту такие произведенные последним расходы в полном объеме).

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, к таковым стороны относят следующие обстоятельства: пожар, эпидемия, землетрясение, террористический акт, наводнение, ураган, шторм, цунами, оползень, другие стихийные бедствия и катаклизмы, военные действия любого характера, забастовки, введение чрезвычайного или военного положения, изменения законодательства РФ или страны пребывания или транзита, действия органов таможенного и санитарного контроля, затрудненное дорожное движение и прочие обстоятельства, на которые стороны не могут повлиять и предотвратить.
- 7.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана немедленно сообщить об этом другой стороне.
- 7.3. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы возврат денежных средств, уплаченных Заказчиком по настоящему договору, производится за вычетом фактически понесенных расходов Агента.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 8.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут:
- по соглашению сторон;
 - при существенном нарушении Сторонами обязательств по Договору;
 - при существенном изменении обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении Договора;
 - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Договором.
- 8.2. Несвоевременная или неполная оплата Заказчиком денежных средств по настоящему Договору, непредоставление документов, необходимых для исполнения Договора, рассматриваются сторонами как односторонний отказ Заказчика от исполнения Договора с применением последствий, предусмотренных разделом 4 настоящего Договора.
- 8.3. Агент вправе удерживать причитающуюся ему сумму расходов, понесенных им при исполнении Договора, из денежных средств, оплаченных Заказчиком Агенту.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 9.1. Стороны будут стремиться разрешить все вопросы и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, путем переговоров и консультаций.
- 9.2. Если указанные споры не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Екатеринбурга.

(Наименование организации)

ЗАЯВКА

на бронирование, оформление авиа и железнодорожных билетов

1. Информация о перевозке (авиа- или ж/д): _____

Направление	Даты перелета/переезда	Время отправления	Номер рейса/поезда	Категория места	Примеч.

2. Информация о пассажирах:

Г-н Г-жа	Ф.И.О. (с транскрипцией для Авиабилетов)	Дата рождения	Номер паспорта	Дата окончания загран. паспорта

Оплату гарантирую (нал. или безнал) _____

Дата и адрес доставки: _____

Координаты для связи: _____

С условиями бронирования и применения тарифа, правилами возврата авиа- и ж.д. билетов ознакомлен, связанные с ними обязательства на себя принял. Я уполномочен выступать от имени всех туристов, поименованных в вышеприведенном списке.

От имени «Заказчика»: (Ф.И.О., подпись) _____

(Наименование организации)

ЗАЯВКА
на бронирование гостиниц

1. Информация о гостинице _____

Город	Дата въезда	Дата выезда	Тип номера	Категория номера	Примеч.

2. Информация о туристах:

Г-н Г-жа	Ф.И.О. (с транскрипцией для загранпоездки)	Дата рождения	Номер паспорта	Дата окончания з/п

Оплату гарантирую (нал. или безнал) _____

Координаты для связи: _____

С условиями бронирования и гостиницы, правилами аннулирования заявки ознакомлен, связанные с ними обязательства на себя принял. Я уполномочен выступать от имени всех туристов, поименованных в вышеприведенном списке.

От имени «Заказчика»: (Ф.И.О., подпись) _____

(Наименование организации)

**ЗАЯВКА
на трансфер**

1. Информация о трансфере _____

Город	Даты приезда	Время встречи	Номер рейса/ поезда	Аэропорт/ вокзал прибытия	Примеч.

2. Информация о пассажирах:

Г-н Г-жа	Ф.И.О. (с транскрипцией для авиабилетов)	Дата рождения	Номер паспорта	Дата окончания з/п

Оплату гарантирую (нал. или безнал) _____

Координаты для связи: _____

С условиями бронирования трансфера, правилами аннулирования заявки ознакомлен, связанные с ними обязательства на себя принял. Я уполномочен выступать от имени всех туристов, поименованных в вышеприведенном списке.

От имени «Заказчика»: (Ф.И.О., подпись) _____

Список доверенных лиц «Заказчика»

№ п/п	Ф.И.О.	Образец подписи

«АГЕНТ»

«ЗАКАЗЧИК»

МП /Дюмаев А.С.

МП