

Дополнительное соглашение к агентскому договору для работы с системой **De Visu – Time To Travel (TTT)**

1. Определения

- 1.1. Система бронирования **Time To Travel (далее TTT)** – система, позволяющая бронировать отели и авиабилеты в режиме реального времени.
- 1.2. Поставщик — компания, осуществляющая поставку туруслуг: Travco, Gulliver Travel, Hotelbeds, Tourico Holidays, Gallileo и др.
- 1.3. Турагент — компания, осуществляющая бронирование через систему TTT, и принимающая все условия изложенные ниже.
- 1.4. Период повышенного спроса — период проведения выставок, конференций, саммитов, спортивных мероприятий, общественных или религиозных праздников, карнавалов и др., сопровождающихся специальными ценовыми тарифами и определенными условиями изменений и аннуляций заказов.
- 1.5. Ваучер — документ, устанавливающий право туриста на услуги.
- 1.6. Электронный авиабилет или е-тикет — электронная форма авиа перевозочного документа.

2. Общая информация

- 2.1. Система «**TTT**» предназначена для бронирования услуг для индивидуальных туристов (до 9 человек). При попытке разделить группу на несколько бронирований, отель или поставщик услуг в системе бронирования, равно как и менеджер «**TTT**» оставляют за собой право аннулировать такие бронирования, причем штрафные санкции, которые могут возникнуть, оплачиваются Турагентом.
- 2.2. Бронирования через систему «**TTT**» должны быть сделаны только для реальных клиентов. Если будет выяснено, что бронирование сделано с целью блокировки мест в отеле, отель или поставщик услуг, менеджер системы «**TTT**», оставляют за собой право аннулировать такие бронирования, причем штрафные санкции, которые могут возникнуть, оплачиваются Турагентом.
- 2.3. Запрещается передавать в третьи руки любую информацию, касающуюся системы бронирования «**TTT**», а также несанкционированное право доступа в систему. При этом Турагент несет полную ответственность за все бронирования, сделанные с использованием Логина и Пароля, присвоенных Турагенту в системе бронирования.
- 2.4. Система бронирования «**TTT**» предоставляет услуги только по бронированию гостиничных услуг и авиабилетов, и ни Туроператор, ни Турагент не несут ответственности перед клиентом за персональные издержки и дополнительные расходы, возникшие во время поездки.

3. Цены. Способы и сроки оплаты

- 3.1. При стоимости заказа менее 150 евро на человека за оказание визовой поддержки оплачивается дополнительный сервисный сбор в размере 15 евро на каждого туриста.
- 3.2. Все дополнительные сборы (местные, курортные и т.д.), не предусмотренные контрактом с отелем, клиент оплачивает самостоятельно на месте.
- 3.3. Большинство отелей при заселении требуют предоставления кредитной карты (как правило, отели 5*). При отсутствии кредитной карты может потребоваться залог наличными. Все дополнительные расходы, совершенные клиентами, должны оплачиваться прямо в отеле перед отбытием. Туроператор не несет ответственности за личные расходы клиентов в отеле.
- 3.4. Во время повышенного спроса цены на отели могут быть близки к официально опубликованным тарифам или выше их.
- 3.5. После бронирования, отслеживать заявку можно в личном кабинете через систему «Мастер-веб», а также на электронный адрес, указанный при регистрации в системе, будет отправлено подтверждение.

Оплату возможно произвести:

- Наличными в кассе в офисе Туроператора Де Визу, предъявив подтвержденный лист бронирования;
- Безналичным платежом, распечатав счет из личного кабинета;
- Через систему Contact;

- Через терминалы Tourgray;

- Кредитной картой.

Обращаем внимание, что:

- Оплата в рублях осуществляется по внутреннему курсу компании, указанному на сайте www.devisu.ru;
- Счет на безналичную оплату действует 2 банковских дня.

3.6. Крайний срок оплаты бронирования определяется датой начала штрафных санкций. В случае неуплаты за **3 дня** до даты наступления штрафных санкций, заказ будет аннулирован. Все бронирования non-refundable (100% штрафные) либо бронирования, штрафные санкции по которым наступают раньше даты бронирования, подтверждаются только после 100% предоплаты. Для осуществления такого бронирования необходимо выслать заявку на адрес ttt@devisu.ru

4. Аннуляция заказа

4.1. Аннуляция бронирования без штрафных санкций производится согласно срокам, указанным в системе бронирования. Турагент должен обращать особое внимание на сроки аннуляции, которые указаны в системе бронирования.

4.2. Все штрафные санкции за несвоевременно аннулированные заказы, сделанные через систему бронирования, оплачивает Турагент, нарушивший правила и сроки аннуляции.

4.3. При аннуляции Турагентом бронирования отеля визы по этому заказу аннулируются.

4.4. Если турист выезжает из отеля ранее забронированной даты выезда, возможность возврата денег за неиспользованные ночи и размер такого возврата зависит от решения отеля, так как нет заранее оговоренных условий раннего выезда.

5. Ваучеры

5.1. Турагент в системе бронирования «ТТТ» имеет доступ к автоматическому получению ваучера для клиентов. Турагент обязан проверить, чтобы ваучер содержал информацию на проживание или перелет каждого клиента с указанием номера подтверждения услуги от партнера. Вся информация, необходимая для отображения на ваучере, и (или) собственно сам Ваучер может быть распечатан через систему бронирования.

5.2. Ваучер должен также содержать информацию, что проживание оплачено через одного из поставщиков системы. Все дополнительные расходы клиент сам оплачивает отелю перед выездом.

5.3. Для клиентов, заезжающих в отель в разное время, Турагент обязан выдать ваучер каждому клиенту.

5.4. В случае если турист требует оказать услугу без предъявления ваучера, Поставщик оставляет за собой право оказать требуемую услугу только после оплаты туристом полной стоимости услуги на месте. В противном случае Поставщик может отказать в оказании услуги.

6. Визы и документы на визу с личной подачей

6.1. По желанию Турагента Туроператор оказывает услуги по оформлению туристических виз под бронирования, сделанные через систему бронирования «ТТТ», с учетом правил работы и требований соответствующих консульств (требования публикуются на сайте www.devisu.ru в разделе «Туры и страны / Визы»).

6.2. Заявка на открытие визы должна быть оформлена через систему в том же заказе, в котором находится подтвержденное бронирование на отель(и). Турагент должен внести необходимую информацию о клиенте на соответствующую страницу заказа. При этом он несет полную ответственность за точность этой информации.

6.3. При запросе документов для самостоятельного открытия визы, оплачивается дополнительный сбор в размере 15 евро за пакет документов, который высылается только при полной оплате бронирования.

6.4. При отсутствии необходимых переводов документов на некоторые визы, может взиматься сбор до 20 евро на человека.

6.5. Туроператор оказывает визовую поддержку исключительно под бронирование отеля через систему бронирования. Туроператор вправе отказать в оказании визовой поддержки, если очевидно, что бронирование сделано исключительно как средство обеспечить клиенту въезд в страну.

6.6. Требования посольств, перечни необходимых документов, бланки анкет и опросные листы, а также информация о стоимости и сроках оформления виз опубликованы на сайте www.devisu.ru в разделе «Туры и страны / Визы».

6.7. Обращаем внимание, что при запросе визы, бронирование оплачивается полностью до момента заноса документов в посольство.

7. Бронирование отелей

7.1. Бронирования стандартных номеров и номеров повышенной категории, представленных в системе, производятся через систему бронирования «ТТТ». Запросы на бронирование нестандартных номеров (люксов, сьютов, апартаментов, и т.д.), в том случае, если данные номера невозможно забронировать через систему, а также групповые запросы (от 9 человек и выше), должны направляться Турагентом Туроператору по электронной почте.

7.2. Комнаты для инвалидов обычно имеют специальный заезд, но не имеют каких-либо особенных приспособлений и медицинского оборудования для тяжелых больных. Необходимо дополнительно запрашивать специальное оборудование номеров, если такое необходимо.

7.3. Описание отелей в системе носит информативный характер. Оно тщательно проверено, но все же «ТТТ», не несет ответственность за неточности и несоответствия в описании услуг и расположении отелей.

7.4. Для бронирования номера (номеров) необходимо указать все имена клиентов. Замена фамилии может быть рассмотрена как аннуляция всего заказа или создание новой брони и повлечь за собой штрафные санкции.

7.5. Добавление дополнительных ночей к уже подтвержденному бронированию необходимо производить в уже существующем бронировании, при этом запрещается создавать новое бронирование на дополнительные ночи. Туроператор оставляет за собой право аннулировать подтвержденное бронирование и забронировать другой отель на весь требуемый период проживания.

7.6. Изменение бронирования с пометкой non-refundable невозможно.

7.7. Периодически в отелях проводятся ремонтные работы. В таких случаях Туроператор не несет ответственности за причиненные неудобства.

7.8. В большинстве случаев заселение в отель производится не ранее 14:00 в Европе, в США и Канаде не ранее 15:00 или даже 16:00, о чем Турагент должен предупредить клиента.

7.9. В случае предполагаемого позднего заселения клиента в отель (после 17:00 по местному времени), Турагент обязан уведомить Туроператора, написав сообщение в заявку.

7.10. В большинстве случаев выселение из отеля производится не позже 12:00, а в некоторых отелях – не позже 11:00, о чем Турагент должен предупредить клиента. При выезде клиент должен выписаться из отеля и оплатить все свои дополнительные расходы.

7.11. 3-х местные и 4-х местные номера состоят, как правило, из одной большой кровати (или 2-х отдельных) и дополнительной кровати, или 2-х больших кроватей. Большинство отелей не имеют полноценной отдельной кровати для каждого проживающего в таких номерах, о чем Турагент обязан уведомлять своих клиентов.

7.12. Турагент обязан уведомлять клиентов, что если отель потребует от них оплатить проживание, клиенты должны немедленно связаться с Турагентом. Турагент, в свою очередь, должен связаться с Туроператором, который только в случае оперативного обращения к нему может предотвратить двойную оплату услуги.

8. Бронирование авиабилетов

8.1. Авиабилеты бронируются согласно правилам авиакомпаний-перевозчиков. При создании бронирования Турагент получает полную информацию о полете, стоимости, условиях тарифа.

8.2. Стоимость билета до его оформления может измениться.

8.3. После оплаты заказа Турагент обязан выписать авиабилеты самостоятельно через личный кабинет.

8.4. После выписки авиабилета в личный кабинет автоматически будет загружен электронный билет.

8.5. Все изменения в уже выписанных билетах (аннуляция брони с последующей рекламацией, перебронировка и пр.) производятся ТОЛЬКО в письменной форме согласно правилам авиаперевозчиков.

9. Прочие положения

9.1. Любые действия с заказом (бронирование, подтверждение, изменение, аннулирование, и т.п.) по телефону не принимаются и не обрабатываются.

9.2. Запросы на любые дополнительные услуги, не предоставляемые системой, должны направляться Турагентом Туроператору в личном кабинете в уже созданной заявке, либо по электронной почте, если заявка еще не сформирована.

9.3. Во всех других положениях, не указанных в настоящих Правилах и условиях бронирования Турагент и Туроператор должны руководствоваться правилами и условиями, указанными в системе бронирования.

10. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Агентского Договора.