

## INFORMACJA dla ZAMAWIAJĄCEGO GRUPĘ

### 10 kroków w celu organizacji Pielgrzymki

1. Ustalenie trasy pielgrzymki, warunków żywieniowych, standardu bazy noclegowej oraz środka transportu. (Prosimy o osobisty kontakt z Biurem w celu poznania życzeń i preferencji grupy ) oraz podanie zakładanej liczby uczestników, ilość kapłanów i organizatorów (ilość sugerowanych miejsc bezpłatnych zwyczajowo powyżej 25 osób są to 2 miejsca w tym Kapłana Duszpasterza pielgrzymki).(10-14os; 15-19os;20-24os - 1 gratis, 25-29os;30-34os;35-39os;40-44os - 2 gratis) .Istnieje możliwość ustalenia miejsc bezpłatnych wg życzenia grupy
2. Kalkulacja pielgrzymki (cena na 1 osobę - uzależniona od ilości uczestników wraz z tzw. symulacją cenową)
3. Prezentacja kilku wariantów programowych wraz z symulacją cenową (te rozwiązanie wydaje się nam być najuczciwsze względem Pielgrzyma, gdyż gwarantuje spadek ceny wraz ze zwiększeniem się ilości osób). Centrum dnia pielgrzymki jest Eucharystia.  
Większość biur podaje jedną cenę wyliczaną do minimum 20 osób, a każda liczba ponad gwarantuje im większy zysk)
4. Podjęcie decyzji złożenia zamówienia i potwierdzenia organizacji pielgrzymki.  
**WAZNE!:** proszę podać dane do umowy i do Faktury), ustalenie warunków płatności ( terminy)
5. **Biuro przygotowuje dokumenty związane z organizacją pielgrzymki oraz warunkami płatności. Umowa oraz druk Zamówienia są prawnym zabezpieczeniem dla grupy co do realizacji pielgrzymki. Termin podpisania umowy jest umowny. Potwierdzenie ze strony Zamawiającego łączy się z podpisaniem umowy zbiorowej w imieniu uczestników .**
6. **Nabór i płatności**  
**Wraz z umową w celu naboru uczestników podajemy wzór formularza zgłoszeniowego - to druk pełnomocnictwa uczestnika dla Zamawiającego oraz pokwitowanie wpłaty oraz wzory listy uczestników oraz przydziału pokoi**
  - przy trasach autokarowych w wysokości kosztu ceny płatności w zł 1 osoby (depozyt rozliczany przy całkowitej wpłacie po tzw zamknięciu listy). W przypadku zwiększenie liczby uczestników po zamknięciu listy, Biuro rozlicza się z uczestnikami w dniu wyjazdu grupy , jednocześnie podając ostateczna fakturę rozliczenia
  - przy trasach samolotowych to depozyt za rezerwacje miejsca lotniczego, często bezzwrotny, a jego wysokość określa linia lotnicza, jak i terminy płatności
7. Zamawiający dokonuje naboru na podstawie druku pełnomocnictwa, a Organizator dokonuje rezerwacji świadczeń typu: noclegi, transport itd.)
8. **W określonym na programie i umowie terminie** przed realizacją pielgrzymki przedłożenie listy uczestników (wraz z przydziałem pokoi) - na jej podstawie Organizator określa ostateczną cenę płatną do wskazanej wcześniej daty. Zamawiający dokonuje wpłatę w ratach na konto Biura).
9. Zebranie organizacyjne Przedstawiciela Biura z grupą (na życzenie), ustalenie fakturowania (zbiorowo czy dla każdego uczestnika indywidualnie).
10. Realizacja pielgrzymki na trasie (w pierwszym dniu Pilot podaje Fakturę jako dowód wpłaty Zamawiającemu lub każdemu uczestnikowi). Msza Święta odbywa się w zamówionych wcześniej kościołach.

### AVE

ul. Gawronów 23 40-527 KATOWICE, POLAND  
tel.: (004832) 205.38.30 fax.: (004832) 205.38.28

[www.ave.turystyka.pl](http://www.ave.turystyka.pl) [info@ave.turystyka.pl](mailto:info@ave.turystyka.pl)

NIP 643 100 57 26 Regon: PL-271865773

PL-76 2490 1057 0000 9900 8428 8257 EURO-67 2490 1057 0000 9902 8428 8257 USD-23 24901057 0000 9901 8428 8257 BIC: albpplpw

**ZAPRASZAMY**