**АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

# г. Пятигорск “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

ООО Туристская компания «Ладья», в лице генерального директора Тимошенко Владислава Николаевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Компания**» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Агент**», совместное именуемые «**Стороны**», заключили между собой настоящий договор (далее по тексту – **Договор**) о нижеследующем:

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 **Компания** организует туристско-экскурсионное обслуживание третьих лиц (далее по тексту – туристы) на территории Ставропольского и Краснодарского краев, а также республик Северного Кавказа и Адыгеи (далее по тексту – **Услуги или Тур**) в порядке, предусмотренном **Договором**, а **Агент** по поручению **Компании** от своего имени и за вознаграждение проводит свою коммерческую деятельность по реализации туристам **Услуг** **Компании**.

# 2. ПОРЯДОК БРОНИРОВАНИЯ УСЛУГ

2.1 **Агент** направляет **Компании** лист бронирования, содержащий следующие обязательные сведения:

* полное название **Агента**, номера контактных телефонов, ФИО ответственного лица **Агента**;
* название и номер **Тура** на сайте или рассылках Компании (при наличии), полное описание бронируемых **Услуг**, включая даты пребывания, категории номеров с указанием удобств в номере, количество номером и порядок расселения туристов, количество и ФИО туристов с указанием полных паспортных данных и формы оплаты.

При отсутствии каких-либо сведений, **Компания** вправе отказать **Агенту** в бронировании/организации **Услуг**.

2.1. Направление листа бронирования, информации о подтверждении отказе в предоставлении **Услуг**, направление счета и иное взаимодействие осуществляется между **Сторонами** с использованием способов коммуникации, предусмотренных **Договором**, преимущественно посредством переписки по электронной почте.

2.2 **Компания** подтверждает **Услуги**, описанные в листе бронирования, либо сообщает об отказе в бронировании **Услуг**.

2.3. Конкретные **Услуги**, описанные **Агентом** в листе бронирования и согласованные / подтвержденные со стороны Компании, составляют **Заказ** Агента, за оказание **Услуг** по которому **Компанией** выставляется счет на оплату.

2.4. Реализация **Услуг** осуществляется **Агентом** от своего имени и на условиях полной финансовой самостоятельности, за вознаграждение, выплачиваемое **Компанией**, с соблюдением **Агентом** установленных **Компанией** правил, относящихся к предоставлению **Услуг**.

2.5. **Агент** при необходимости извещает **Компанию** об изменениях в **Заказе** или отказывается от **Заказа** (далее по тексту - Аннуляция) в письменной форме посредством каналов коммуникации, предусмотренных **Договором**. Изменения в **Заказе** рассматриваются сторонами как **Аннуляция** первоначального **Заказа** и создание нового **Заказа**. Оплаченные средства по счету за первоначальный **Заказ** могут быть зачтены в счет оплаты нового **Заказа**.

# 3.ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по **Заказу** должна поступать на расчетный счет **Компании** в следующем порядке:

- Если до начала оказания **Услуг** по **Заказу** осталось более 14 (Четырнадцати) календарных дней, то предоплата вносится **Агентом** в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты выставления счета, при этом полная оплата по **Заказу** вносится **Агентом** не позднее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до даты начала оказания **Услуг** по **Заказу**;

- Если до начала оказания **Услуг** по **Заказу** осталось менее 14 (Четырнадцать) календарных дней, то полная оплата по **Заказу** вносится **Агентом** в течение 3 (Трех) календарных дней с даты выставления счета по **Заказу**, но не позднее чем за 3 (Три) календарных дня до даты начала оказания **Услуг** по **Заказу**.

3.2. Расчеты за обслуживание туристов (туристских групп) по **Заказу Стороны** проводят на основе 100% предварительной оплаты согласно выставляемому **Компанией** счету. Несвоевременная оплата является аннуляцией **Заказа** по инициативе **Агента**.

3.3. Сроки и форма оплаты в каждом конкретном случае оговаривается между **Компанией** и **Агентом**.

3.4. Агентское вознаграждение за реализацию **Услуг**:

По экскурсионным турам / **Услугам**:

* 10% от стоимости **Услуг** (базовое агентское вознаграждение);
* при размещении подробной информации на сайте **Агента** об **Услугах Компании** агентское вознаграждение увеличивается на 2%. Для увеличения агентского вознаграждения на 2% **Агент** должен сообщить **Компании** ссылку на страницы в интернете, на которых **Агентом** опубликованы сведения об **Услугах Компании**. При обнаружении Компанией удаления информации об **Услугах Компании**, **Компания** вправе снизить размер агентского вознаграждения **Агента**, а также пересчитать размер агентского вознаграждения **Агента** по ранее забронированным им и предоставленным **Услугам**.
* при достижении объема продаж свыше 10 **Заказов Агент** получает до конца календарного года к базовому агентскому вознаграждению увеличение +3%. По окончании года агентское вознаграждение устанавливается по его итогам (объему продаж).
* агентское вознаграждение на отдельные услуги по транспортному или экскурсионному обслуживанию, а также на дополнительные услуги к **Заказу** не предоставляется.

3.5. Счет на оплату **Заказа** выставляется **Компанией** за вычетом агентского вознаграждения.

3.6. Несвоевременная, неполная или неправильная оплата **Агентом** выставленных счетов снимает с **Компании** всю ответственность, связанную с исполнением обязательств в отношении неоплаченного (не своевременно или не полностью оплаченного) **Заказа**.

3.7. **Агент** вправе реализовать третьим лицам **Услуги** **Компании** по цене, выше установленной **Компанией**, при этом, полученные **Агентом** дополнительные денежные средства, являются собственностью (дополнительной выгодой) **Агента**.

3.8. **Агент** вправе удержать агентское вознаграждение самостоятельно из всех сумм, поступивших к **Агенту** от третьих лиц, являющимися заказчиками или туристами по **Заказу**.

**4. ОТЧЕТ АГЕНТА**

4.1. **Агент** обязан предоставить **Компании** отчет о реализованных **Услугах** (**Турах**) (далее – **Отчет Агента**) в течении 10 (Десяти) рабочих дней после окончания **Тура** / окончания оказания **Услуг** или ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца.

4.1. Непредоставление **Агентом** оригинала **Отчета Агента** в сроки, предусмотренные **Договором**, признается **Сторонами** невыполнением **Агентом** условий **Договора** и отказом **Агента** от агентского вознаграждения. В этом случае, у **Агента** перед **Компанией** возникает задолженность на сумму агентского вознаграждения, подлежащая погашению путем перечисления на расчетный счет или в кассу **Компании** в течении 3 (Трех) банковских дней с момента предъявления письменного требования **Компании**.

# 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. **Компания** имеет право:

- аннулировать **Заказ** в случае нарушения установленных сроков оплаты и иных сроков, соблюдение которых имеет существенное значения для успешной исполнения обязательств по договору. Неоплата или нарушение сроков оплаты является отказом **Агента** от **Заказа**;

- в случае аннуляции **Заказа** по вине и/или инициативе **Агента** и/или туриста, а также в случае невозможности данным туристом совершить поездку по любым причинам, не зависящим от **Компании**, в том числе в связи неоплатой Заказа, **Компания** вправе удержать с **Агента** свои фактические расходы, включая штрафы и другие финансовые санкции, предъявленные поставщиками услуг по **Заказу**;

- в случае нарушения **Агентом** порядка оплаты **Услуг**, не оказывать **Услуги** по другим заказам, оплаченным **Агентом**. В случае нарушения **Агентом** порядка оплаты либо неоплаты **Компания** имеет право использовать денежные средства, перечисленные Агентом для оплаты других **Услуг** для погашения образовавшейся по вине **Агента** задолженности у **Компании** перед поставщиками услуг по **Заказу**;

- в одностороннем порядке увеличить стоимость **Услуг** / **Заказа** в случае изменения обстоятельств, из которых **Стороны** исходили при заключении **Договора** и (или) бронировании Заказа, в том числе, но не только, при увеличения цены на транспортные услуги, увеличения стоимости проживания и иных обоснованных и не зависящих от **Компании** случаев повышений цен, уведомив об этом **Агента**.

5.2. **Компания** обязуется:

- обеспечить **Агента** информацией о реализуемых Услугах, потребительских свойствах, программах, условиях и графиках **Туров**, а также об изменениях в них;

- предоставлять **Агенту** возможность бронирования **Услуг** посредством способов коммуникации, предусмотренных **Договором**;

- информировать **Агента** о возможности предоставления **Заказа** и при такой возможности подтверждать бронирование **Заказа** путем выставления счета средствами посредством способов коммуникации, предусмотренных **Договором**;

- информировать **Агента** обо всех изменениях в программах путешествия, условиях проживания, стоимости Услуг в разумный срок с момента внесения таких изменений, о возникновении обстоятельств, препятствующих предоставлению **Услуг**;

- утверждать предоставленные **Агентом Отчеты Агента** при условии их надлежащего оформления. Утвержденный **Отчет Агента** признается **Сторонами** также Актом оказанных услуг;

- предоставить документы для оказания услуг по забронированному и оплаченному **Заказу**;

- соблюдать конфиденциальность и безопасность при обработке персональных данных, в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», с согласия туриста, которое обязан получит **Агент** при реализации **Услуг**, обрабатывать его персональные данные, осуществлять их передачу поставщикам услуг по **Заказу**, с соблюдением принципов и правил, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»:

- в случае направления **Агентом Компании** претензии туриста/заказчика, **Компания** обязана предоставить мотивированный письменный (документально обоснованный) ответ на претензию.

5.3. **Агент** имеет право:

- осуществлять бронирование **Услуг** в соответствии с условиями **Договора**;

- получать в ответ на запрос информацию об условиях предоставления конкретных **Услуг**;

- отказаться от **Услуг** / **Заказа** с обязательным возмещением **Компании** фактически понесенных расходов (включая штрафы и другие финансовые санкции, предъявленные **Компании** поставщиками услуг, включенных в **Заказ**, а также иные расходы, в связи с отказом от **Заказа** и/или невозможности туристов воспользоваться услугами по Заказу).

5.4. **Агент** обязан:

- реализовывать **Услуги** туристам и (или) иным заказчикам по договору о реализации турпродукта с учетом требований ст. 10, 10.1 Федерального Закона от 24.11.1996 г № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации";

- достоверно, своевременно и в полном объеме информировать туристов о потребительских свойствах турпродукта в соответствии с требованиями ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ», в том числе о:

о правилах заселения/выселения (в части расчетного часа времени заезда и выезда в средстве размещения), принятых в отелях или иных средствах размещения;

об обязанности соблюдать законы и местные обычаи места пребывания, соблюдать правила проживания и поведения в отелях и иные рекомендации и указания руководителя группы или представителя Компании в регионе пребывания;

о правилах подачи претензии, как к Компании, так и к Агенту, установленных п.6 настоящего Договора;

- при заключении договора о реализации туристского продукта проверить сведения о туроператоре, содержащиеся в Едином федеральном реестре туроператоров, информацию о финобеспечении деятельности туроператора, информацию о фонде персональной ответственности туроператора, размещаемые на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере туризма - <http://www.russiatourism.ru/>;

- следить за оперативной информацией, размещенной на сайте Компании, а также в рассылках, и предоставлять туристам полную и достоверную информацию по всем существенным характеристикам Заказа;

- производить оплату **Услуг** / **Заказа** в соответствии с **Договором** и счетами **Компании**;

- Предоставлять **Компании** в согласованные с ним сроки все необходимые документы и сведения заказчиков / туристов;

- доводить до сведения туристов и / или заказчиков в письменной форме достоверную информацию в соответствие с ч. 6 ст. 14 ФЗ «Об основах туристской деятельности». Информировать заказчиков / туристов, что расчетным часом в отелях является 12 часов по местному времени, заселение в номера осуществляется с 14 часов по местному времени. Оплата за размещение в отеле начисляется посуточно, начиная с 12 часов дня по местному времени первых суток путешествия, независимо от времени заселения. Номер освобождается не позднее 12 часов дня последних суток путешествия;

- незамедлительно доводить до сведения заказчиков / туристов информацию об изменениях **Заказа**, программах и условиях совершения путешествия, времени начала и окончания путешествия;

- самостоятельно отвечать на претензии заказчиков / туристов и разрешать спорные ситуации, связанные с не предоставлением **Услуг** либо с ненадлежащим оказанием **Услуг**, возникшими по вине **Агента**;

- информировать заказчиков / туристов о том, что туристы самостоятельно несут ответственность за свои действия на территории совершения путешествия, в том числе за нарушения законодательства и правил, установленных перевозчиками и другими органами и службами;

- при необходимости осуществлять аннуляции **Услуг** путем подачи **Компании** запроса на аннуляцию в письменной форме с указанием данных о бронировании;

- информировать туристов и / или заказчиков о возможности (в исключительных случаях) замены **Компанией** выбранного отеля / иной услуги, включенной в Заказ, на другой отель / иную услугу соответствующей категории без ухудшения уровня и качества обслуживания;

- предоставлять компании **Отчет Агента** по исполнению **Договора** в соответствии с условиями **Договора**;

- получать согласие туристов и заказчиков на обработку персональных данных **Компанией** и передачу иным третьим лицам, непосредственно оказывающим услуги, входящие в Заказ. Указанное согласие должно быть оформлено письменно;

- **Агент** обязуется самостоятельно нести ответственность перед туристом и / или заказчиком до полной оплаты **Заказа Компании**.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по **Договору** одной из **Сторон**, виновная **Сторона** несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями **Договора**.

5.6. Гражданская ответственность Компании застрахована в размере 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

Подробная информация о внесении сведений в единый федеральный реестр туроператоров размещена на сайте Федерального агентства по туризму [https://www.russiatourism.ru/operators/show.php?id=104191.](https://www.russiatourism.ru/operators/show.php?id=104191)

5.7. Дополнительные условия для групповых **Туров**:

- совершение путешествия на условиях Листа бронирования **Агента**, возможно только в том случае, если количество человек в туристской группе будет не менее количества указанного в программе **Тура**;

- при недоборе вышеуказанного количества туристов в группе **Компания** аннулировать **Заказ** с возвратом полной оплаченной стоимости **Заказа**.

5.8. **Компания** не несет ответственности перед **Агентом** за возможный ущерб, нанесенный представителю **Агента** по его собственной вине или по вине третьих лиц, предоставляющих услуги, не входящие в стоимость **Услуг**, и вызванные инициативой самого представителя **Агента** во время **Тура**.

5.9. Компания не несет ответственность за не предоставление **Услуг** в случаях: неявки представителя **Агента** к моменту отправления или опоздания на рейс, снятия с рейса службой безопасности железнодорожного вокзала или аэропорта, таможенными службами, авиаперевозчиком, другими компетентными органами, отсутствия или неправильного оформления личных документов, утраты **Агентом**, представителем **Агента** проездных документов.

5.10. В случае изменения заказчиком / туристом периода своего пребывания в средстве размещения (досрочный выезд, отказ от услуг) или сокращении периода **Тура** (отказ от услуг), **Компания** производит возврат **Агенту** оплаченных авансовых денежных средств за не оказанные услуги за вычетом фактически понесенных расходов.

5.11. **Стороны** несут полную ответственность за выполнение своих обязательств по **Договору**.

# 6.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. В случае возникновения разногласий по **Договору** **Стороны** приложат все усилия для того, чтобы разрешить конфликтную ситуацию путем переговоров.

6.2. **Договор** предусматривает предварительный претензионный порядок разрешения споров путем обмена письменными претензиями и ответов на претензии.

6.3. В случае, если разногласия между **Компанией** и **Агентом** не могут быть устранены путем переговоров и в претензионном порядке, они подлежат разрешению в Арбитражном суде по месту нахождения **Компании**.

6.4. Претензионный порядок: претензии к качеству **Услуг** предъявляются туристом и/или иным заказчиком в письменной форме в течение 20 дней со дня окончания договора о реализации турпродукта и подлежат рассмотрению в течение 10 дней со дня получения претензии. В претензии указываются:

- ФИО туриста, а также сведения об ином заказчике;

- номер договора о реализации туристского продукта и дата его заключения;

- наименование **Компании** и **Агента**;

- информация об обстоятельствах (фактах), свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении Компанией обязательств по оказанию туристу и/или иному заказчику туристского продукта входящих в турпродукт~~;~~

- размер денежных средств, подлежащих уплате туристу и/или иному заказчику турпродукта в возмещение понесенных убытков.

К претензии прилагаются: копия договора о реализации турпродукта и копии документов (при их наличии), подтверждающие реальный ущерб, понесенный туристом и/или иным заказчиком туристского продукта в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения **Компанией** обязательств по оказанию туристу и/или иному заказчику туристского продукта входящих в турпродукт услуг по перевозке и/или размещению.

6.5. При возникновении претензий к качеству **Услуг** во время путешествия турист самостоятельно или через **Агента** сообщает о них в офис **Компании** по телефону для их оперативного устранения.

6.6. В случае предъявления туристом или иным заказчиком туристского продукта претензии или иска непосредственно **Агенту**, **Агент** обязан уведомить **Компанию** о содержании предъявленных требований и перенаправить последнему претензию туриста и копии необходимых документов (при их наличии).

6.7. При наступлении форс-мажорных обстоятельств, а именно: чрезвычайных и непредвиденных, неконтролируемых событий, явлений, стихийных бедствий, военных действий, законодательных актов, мешающих выполнению условий договора, стороны обязуются приложить все силы к выполнению условий договора; при невозможности их выполнения, - путем заключения дополнительного соглашения, регулирующего порядок прекращения действия **Договора** и проведения взаиморасчетов **Сторон**.

6.8. **Стороны** освобождаются от ответственности за неисполнение своих обязательств по **Договору**, если возникла невозможность исполнения обязательств из-за форс-мажорных обстоятельств, в том числе из-за метеоусловий, а также из-за правительственных актов, забастовок или других каких-либо факторов, выходящих из-под контроля **Сторон**. Такими обстоятельствами чрезвычайного характера также могут быть: наводнение, пожар, взрыв, шторм, военные действия, введение чрезвычайного или военного положения, ограничения, связанные с распространением новой коронавирусной инфекцией COVID-19 или распространением иного заболевания, отключение электроэнергии, повреждение коммуникаций, аварии, иные события непредсказуемого характера, предотвратить которые силами **Сторон** невозможно. В случае возникновения указанных обстоятельств, денежные средства, оплаченные по Заказу и составившие фактически понесенные расходы **Компании**, не подлежат возврату. **Агент** обязан компенсировать **Компании** фактически понесенные расходы по **Заказу** при наличии обстоятельств, повлекших невозможность исполнения Договора, по объективным причинам.

6.9. **Стороны** обязаны информировать друг друга в течение 24 часов с момента наступления форс-мажорных обстоятельств. **Стороны** определили, что постановления (решения, рекомендации) федеральных органов государственной власти (или соответствующие распоряжения региональных органов власти), размещенные на официальных порталах Правительства государственных органов (включая интернет-порталы региональных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления), являются достаточным основанием для подтверждения обстоятельств непреодолимой силы / форс мажора.

6.10. Если действие указанных форс-мажорных обстоятельств продлилось более двух недель, любая из **Сторон** вправе расторгнуть **Договор** в одностороннем порядке.

# 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ

7.1. **Договор** заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания его **Компанией** и **Агентом**.

7.2. **Договор** может быть расторгнут **Сторонами** в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, **Договором**, а также по взаимному согласию **Сторон**, оформленному в письменном виде.

7.3. Каждая из **Сторон** имеет право расторгнуть **Договор** досрочно, уведомив в письменной форме об этом другую **Сторону** не позднее, чем за 30 дней до желаемой даты расторжения. В течение этого периода **Стороны** обязаны произвести полный расчет по операциям, вытекающим из **Договора**. Досрочное расторжение **Договора** не освобождает **Стороны** от обязательств, возникших до момента его расторжения (включая обязательства по взаимным расчетам и оказания фактически забронированных, оплаченных и/или фактически начатых оказываемых услуг).

7.4. Расторжение **Договора** одной из **Сторон**, не освобождает ее от удовлетворения претензий, поступивших от другой **Стороны** до заявления о расторжении **Договора**.

# 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Вся связанная с **Договором** информация, включая его условия, является конфиденциальной и подлежит разглашению только по письменному соглашению **Сторон**.

8.2. Все изменения и дополнения к **Договору**, листы бронирования, уведомления и подтверждения совершаются в письменной форме полномочными представителями **Сторон**.

8.3. Подписи, переданные факсимильным способом, имеют ту же силу, что и оригиналы.

8.4. В соответствии с п.2 ст.434 Гражданского кодекса РФ **Договор** (включая изменение Договора, бронирование Услуг, иную переписку) также может быть заключен путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от **Стороны** по **Договору**. Заключение **Договора** посредством электронной связи может быть осуществлено посредством обмена **Сторонами** скан-копий **Договора**. **Договор**, составленный в форме электронного документа, считается заключенным с момента направления **Агентом** листа бронирования / запроса на бронирование на электронную почту **Компании**, а также оплаты **Заказа Агентом Компании**, подтверждающей согласие **Агента** с условиями **Договора**.

8.5. **Стороны** определили, что уведомления и сообщения (заявления, претензии, ответы на претензии и т.п.) могут направляться в письменной форме по электронной почте, что является надлежащей отправкой соответствующего документа. Такие электронные документы приравниваются к документам на бумажных носителях, оформленных надлежащим образом.

8.6. Все приложения к **Договору** являются его неотъемлемой частью.

# 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМПАНИЯ  **ООО ТК "Ладья"**  Юр. Адрес: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, проспект Кирова 90, помещение 21  Фактический адрес: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, проспект Кирова 90, помещение 21  Банковские реквизиты:  ИНН/ КПП 2632078083/ 263201001  Р/с 40702810808000000658  в Ставропольском ф-ле ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"  (филиал ОАО «Промсвязьбанк»)  К/с 30101810500000000773  БИК 040702773  ОГРН 1052603609475  тел./факс: (8793) 33-44-03  e-mail: info@ladya-kmv.ru  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Тимошенко** |  | АГЕНТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| м.п. |  | м.п. |

Приложение №1 к Агентскому договору №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Агент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Агентский договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Отчет агента от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Агент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава и ООО **Туристская компания «Ладья»,** в лице генерального директора Тимошенко В.Н., действующего на основании Устава, составили настоящий отчет о нижеследующем: Агент реализовал путевки на сумму: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек**) НДС не облагается.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Стороны претензий по качеству и срокам оказания услуг не имеют.

Сумма перечисления на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.: руб. 00 коп.

( рублей 00 копеек).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тур | Сроки обслуживания | Туристы | Стоимость | Агентское  вознаграждение | К оплате |
|  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий отчет составлен и подписан сторонами в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Компания Агент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Тимошенко В.Н.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

К отчету агента от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заказчик: ООО Туристская компания «Ладья»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ (услуг) | Ед.изм | Цена | Сумма |
| 1 | Агентское вознаграждение | руб |  |  |
|  |  |  | Итого |  |
|  |  |  | Без налога НДС |  |
|  |  |  | Всего с учетом НДС |  |

Всего оказано услуг на сумму: рублей

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Стороны претензий по качеству и срокам оказания не имеют

Компания Агент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Тимошенко В.Н.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)