

Imię Nazwisko.....Data.....

Adres zamieszkania.....

nr dowodu osobistego/innego dokumentu.....

nr telefonu.....

OŚWIADCZENIE ZWROTU BILETÓW

Wypełnia Nabywca biletu:

Oświadczam, że w dniu dokonuję zwrotu biletów za rejs:

.....

Dowód zakupu(nr. paragonu, faktura).....kwota

Ilość zwracanych biletów:

Opłata manipulacyjna *

Razem do zwrotu

Forma zwrotu kwoty gotówka/przelew

Na rachunek bankowy:

Kwotę powyższą otrzymałem w dniu /dotyczy zwrotów gotówkowych/:

.....
(podpis nabywcy biletu)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zwrotu biletów (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U.z 2014r., poz.1182 ze zm.).

REGULAMIN PRZEWOZU OSÓB I BAGAŻU STATKAMI ŻEGLUGI OSTRÓDZKO - ELBLĄSKIEJ W OSTRÓDZIE ORAZ ZAKUPU BILETÓW ONLINE III. ZWROTY

- Wykorzystanie przewozu powinno nastąpić w czasie pierwotnie zadeklarowanej daty podróży. Nabywca biletu może zmienić datę przewozu pod warunkiem posiadania przez Przewoźnika wolnych miejsc oraz zarejestrowania zmiany przez Przewoźnika, nie później jednak niż 30 dni przed zarezerwowaną datą podróży.
- Nabywcy biletu przysługuje możliwość zwrotu biletu zgodnie z poniższym:
 - przy zwrocie dokonywanym na 7 dni przed datą rejsu widniejącą na bilecie Przewoźnik potrąca za zwrot zakupionego biletu 100% wartości biletu.
 - przy zwrocie dokonywanym powyżej 7 dni przed datą rejsu widniejącą na bilecie Przewoźnik potrąca za zwrot 50% wartości biletu.
- Przewoźnik jest zobowiązany zwrócić należność za niezrealizowaną część rejsu bez jakichkolwiek potrąceń w przypadkach losowych takich jak:
 - niekorzystne warunki atmosferyczne uniemożliwiające wyjście statku z portu;
 - niski stan wody;
 - awaria statku bądź urządzeń hydrotechnicznych;
 - niska frekwencja zgodnie z § 6 pkt. 4
 - anulowanie rejsów spowodowane zamknięciem szlaków żeglownych;
 - innych wypadków losowych uniemożliwiających wyjście statku z portu.
- Podstawą do zwrotu jest poprawne i czytelne wypełnienie formularza** dostępnego w Biurach Obsługi Klienta oraz na stronie internetowej Przewoźnika. O wysokości zwrotu decyduje przyczyna zwrotu oraz data wpływu formularza.

Wypełnia pracownik:

imię i nazwisko pracownika.....

Dokument zwrotu

W przypadku nowej rezerwacji podać:

Nr

Datę

Godz.....

.....
(podpis osoby akceptującej zwrot w siedzibie firmy)