

## ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ

Σήμερα, 22.11.2019

οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:

**ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΣ Α' / ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ - ΠΩΛΗΤΗΣ** το Γραφείο Γενικού Τουρισμού με διακριτικό τίτλο **Zorpidis Travel Services** (αρ. ΕΟΤ 09.33.E.60.00.00985.00) που εδρεύει στη ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ (ΕΓΝΑΤΙΑΣ 76) που εκπροσωπείται από : Δημήτρη Παπαδόπουλο (όνομα πωλητή)

**ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΣ Β' / ΠΕΛΑΤΗΣ :** 13<sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Πολίχνης  
που εκπροσωπείται από :

1) Κωστούλα Στύπα (διευθύντρια)

Τηλ επικοινωνίας υπεύθυνου : 2310 669041

Τηλ επικοινωνίας εκπροσώπου γραφείου : 2315 522219

Email επικοινωνίας και ανταλλαγή αλληλογραφίας σχολείου: mail@13dim-polichn.thess.sch.gr

Email επικοινωνίας και ανταλλαγή αλληλογραφίας γραφείου: d.papadopoulos@zorpidis.gr

συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεκτά τα παρακάτω:

Ο ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΣ Α' (ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ / ΠΩΛΗΤΗΣ το **Zorpidis Travel Services**), αναλαμβάνει την διοργάνωση και την πραγματοποίηση ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ στον ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟ Β' (ΠΕΛΑΤΗΣ) ο οποίος αποδέχεται να συμμετάσχει σύμφωνα με τα ακόλουθα στοιχεία τα οποία είναι πλήρως εναρμονισμένα με τη σχετική εγκύλιο του Υπουργείου (**ΦΕΚ 681/2017**) που διέπει τις σχολικές πολυήμερες εκδρομές.

Η διεύθυνση του σχολείου, τα μέλη της επιτροπής της εκδρομής, οι συνοδοί καθηγητές και το τουριστικό γραφείο οφείλουν να έχουν μελετήσει και να γνωρίζουν τους σχετικούς νόμους και να τους τηρούν όλους απαρέκλιτα.

- Προορισμός : **Βαρσοβία, Πολωνία**
- Συμμετέχοντες Μαθητές :
- Συμμετέχοντες Καθηγητές : **1**
- Περίοδος διεξαγωγής της Εκδρομής : **04.12.2019 – 06.12.2019**
- Διάρκεια διεξαγωγής της εκδρομής : **2 ημέρες**
- Τρόπος μετάβασης : Αεροπορικώς
- Τιμή συμμετοχής κατ' άτομο : **280 €**

Οι παρακάτω τιμές περιλαμβάνουν :

1) Αεροπορικά εισιτήρια για το σύνολο των εκδρομέων όπως παρακάτω με την Aegean Airlines

**04/12 07.20 - 08.10 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ – ΑΘΗΝΑ**

**04/12 09.05 – 10.40 ΑΘΗΝΑ – ΒΑΡΣΟΒΙΑ**

**06/12 06.00 – 07.40 ΒΑΡΣΟΒΙΑ – ΜΟΝΑΧΟ**

**06/12 10.20 - 13.30 ΜΟΝΑΧΟ - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ**

2) Μία αποσκευή 23 κιλών και ένα backpack για κάθε επιβάτη.

3) Ταξιδιωτική Ασφάλεια (0000131953)

4) ΦΠΑ και Φόρους Αεροδρομίου

**Παρατηρήσεις:**

- Στις παρακάτω τιμές δεν περιλαμβάνονται οι είσοδοι σε θεάματα, μουσειακούς χώρους, δημοτικοί φόροι και οτιδήποτε δεν αναγράφεται στα παραπάνω
- Για οποιαδήποτε επιπλέον υπηρεσία, πέρα των συμφωνηθέντων θα υπάρχει επιπλέον χρέωση
- Σε περίπτωση ακύρωσης – αντικατάστασης καθηγητή το σχολείο επιβαρύνεται με το κόστος έκδοσης – αλλαγής αεροπορικού εισιτηρίου
- Η διεύθυνση του σχολείου σε κάθε περίπτωση δεσμεύεται να εισπράξει και να αποδώσει τα χρήματα στο γραφείο

**Γενικοί όροι : (Παρακαλώ όπως μελετήσετε με προσοχή τα παρακάτω .Σε περίπτωση που κάποιος όρος δεν αφορά τον τύπο εκδρομής σας ,παρακαλώ αγνοήστε το)**

- Η προκαταβολή του σχολείου θα πρέπει να καλύπτει το ποσό έκδοσης αεροπορικών εισιτηρίων ,κράτησης ακτοπλοϊκών θέσεων ,προκαταβολή ξενοδοχείων .Σε διαφορετική περίπτωση το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για αύξηση των αεροπορικών εισιτηρίων και αλλαγή ξενοδοχείων .
- Η διεύθυνση του σχολείου έχει την ευθύνη να συγκεντρώσει το σύνολο του ποσού της εκδρομής 10 μέρες προ αναχώρησης και να αποστείλει σχετικό email επιβεβαίωσης στο ([d.papadopoulos@zorpidis.gr](mailto:d.papadopoulos@zorpidis.gr) ή [kolaris@zorpidis.gr](mailto:kolaris@zorpidis.gr)). Λόγο του γεγονότος ότι η οικονομική συγκυρία της εποχής αναγκάζει πολλά σχολεία να είναι ασυνεπή ,καμία εκδρομή δεν θα ξεκινάει χωρίς την πρότερη εγγράφη διαβεβαίωση του σχολείου .
- Οι εκδρομείς επικοινωνούν για οργανωτικά ζητήματα ,διευκρινήσεις και απορίες γραπτώς **αποκλειστικά μέσω του email του σχολείου** (και όχι μέσω προσωπικών emails) και τηλεφωνικά **σε ώρες γραφείου 09.30 – 17.30 Δευτέρα – Παρασκευή στα τηλ. 2315 522 217 ,2315 522 219** και τις αντίστοιχες ώρες με τον πωλητή του γραφείου που είναι υπεύθυνος για το σχολείο στο κινητό του (**Παπαδόπουλος Δημήτρης 6946473778**) Κλήσεις πριν ή μετά τις προαναφερόμενες ώρες θα πρέπει να γίνονται **μόνο σε περίπτωση ανάγκης** .Οι επισκέψεις στο σχολείο θα πρέπει να είναι ουσιαστικές ,κατόπιν ραντεβού και χωρίς καθυστερήσεις . Η επικοινωνία πάντα θα πρέπει να γίνεται με ευγένεια και σεβασμό
- Το σχολείο οφείλει **τουλάχιστον έως 10 ημέρες μετά την υπογραφή του συμβολαίου** να αποστείλει **το εγκεκριμένο από τον Σύλλογο Διδασκόντων αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής**, βάση του οποίου **έχει εγκριθεί η εκδρομή από την αρμόδια αρχή και συμφωνεί με τη προκήρυξη του σχολείου** είτε με email ([d.papadopoulos@zorpidis.gr](mailto:d.papadopoulos@zorpidis.gr) ή [kolaris@zorpidis.gr](mailto:kolaris@zorpidis.gr)) είτε με φαξ στο 2315 522 202 Το πρόγραμμα της εκδρομής επισυνάπτεται στο συμβόλαιο και επιδίδεται σε αρχηγό-συνοδό του γραφείου και οδηγό προ αναχώρησης για την εκτέλεση του .Το πρόγραμμα θα πρέπει να είναι πλήρως εναρμονισμένο με το **ΦΕΚ 681/2017** που διέπει τις σχολικές πολυήμερες εκδρομές .Για οποιαδήποτε παρέκκλιση από αυτό ή για οποιαδήποτε αντίστοιχη πρόσθετη μετακίνηση των μαθητών, που δεν περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα, είναι απαραίτητη η έγγραφη ενημέρωση του γραφείου από τον αρχηγό - καθηγητή της εκδρομής .Σε περίπτωση επιπλέον κόστους ,οι εκδρομείς το καταβάλλουν επί τόπου στον αρχηγό – συνοδό του γραφείου .Το γραφείο οφείλει να τηρεί ρητά το πρόγραμμα του σχολείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπ. Παιδείας αναφορικά με ωράρια λεωφορείων και εκτέλεση προγράμματος .Σε περίπτωση που το σχολείο θελήσει οποιαδήποτε μετακίνηση εκτός επιτρεπομένων ωραρίων , το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη και οι εκδρομείς καταβάλλουν στο γραφείο το ποσό του προστίμου .Σε περίπτωση που οτιδήποτε θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια των εκδρομέων(παραβίαση ωραρίου ,δυσπρόσιτος δρόμος ,καιρικές συνθήκες ,έλλειψη ξεκούρασης οδηγού κτλ.) έχει δοθεί ρητή εντολή από το γραφείο για μη εκτέλεση του δρομολογίου .Σε περίπτωση απυχήματος ή δυστυχήματος σε νυχτερινή μετακίνηση την αποκλειστική **νομική και ηθική ευθύνη την έχουν οι καθηγητές και η διεύθυνση του σχολείου** .
- Πριν από την αναχώρηση, ο Διευθυντής του σχολείου, σε συνεργασία με τον αρχηγό της εκδρομής-μετακίνησης και τους συνοδούς καθηγητές, τονίζει στους μαθητές και μαθήτριες την ανάγκη για τη σχολαστική τήρηση του προγράμματος της εκδρομής και την υποδειγματική συμπεριφορά τους, έτσι ώστε να επιτευχθούν σε όλη τη διάρκεια της εκδρομής η ασφαλής μετακίνηση, η διαμονή και η ψυχαγωγία, καθώς και οι εκπαιδευτικοί στόχοι.
- Τόσο ο οδηγός ,όσο και ο αρχηγός για να μπορούν να εκτελέσουν ορθά τα καθήκοντα τους και με ασφάλεια ,θα πρέπει να ξεκουράζονται επαρκώς (min. 9 ώρες ανάπταυσης - ύπνου).Σε περίπτωση που λόγο φασαρίας των μαθητών στο ξενοδοχείο ,ο οδηγός δε ξεκουραστεί επαρκώς το πρόγραμμα το πρωί δε θα εκτελεστεί ,αν τυχόν τίθεται σε κίνδυνο η ασφάλεια των εκδρομέων .Οι καθηγητές θα πρέπει να φροντίζουν ,ώστε τις νυχτερινές ώρες θα υπάρχει τάξη και ηρεμία στο ξενοδοχείο.
- Οι μαθητές και οι καθηγητές είναι υποχρεωμένοι να φορούν τις ζώνες ασφαλείας ,καθ' όλη τη διάρκεια μετακίνησης με λεωφορείο .Ο αρχηγός - καθηγητής της εκδρομής είναι υπεύθυνος για την αυστηρή τήρηση αυτού .Σε περίπτωση προστίμου ,ο μαθητής καταβάλει το ποσό .
- Για την αποφυγή διαχύσεων και προβλημάτων συνεννόησης ,ο αρχηγός – καθηγητής που έχει οριστεί βάση πρακτικού, εκφράζει την επιθυμία του σχολείου αναφορικά με πρακτικά ζητήματα ,καθώς για θέματα σχετικά επί του προγράμματος της εκδρομής .

- Το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για την επιλογή κέντρων ψυχαγωγίας ,διαφόρων θεάματων ,θεάτρων κτλ Το σχολείο είναι υποχρεωμένο να διασφαλίζει δωρεάν την είσοδο στα διάφορα θεάματα και το φαγητό (όπου υπάρχει) στον αρχηγό – συνοδό και οδηγό του γραφείου .Οι ώρες ψυχαγωγίας και διασκέδασης θα πρέπει να είναι εναρμονισμένες με τις οδηγίες και τη σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου
- Τα αεροπορικά εισιτήρια μετά την έκδοσή τους (Ryanair ,Easyjet, Wizzair, κτλ) ή την υπογραφή σχετικού συμβολαίου (AEGEAN AIRLINES κτλ.) δεν αλλάζουν – δεν ακυρώνονται Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο ο μαθητής ή καθηγητής δεν συμμετέχει τελικά στην εκδρομή ,επιβαρύνεται τουλάχιστον με το κόστος τους αεροπορικού εισιτηρίου την ημέρα έκδοσης του ,καθώς και με οποιαδήποτε επιπλέον ακυρωτικά .

#### Τιμή εισιτηρίου :

- Σε περίπτωση επιπλέον εισιτηρίου πέρα της αρχικής λίστας έκδοσης ο εκδρομέας επιβαρύνεται με τη διαφορά του κόστους την ημέρα έκδοσης του
- Σε περίπτωση ναυλωμένων πτήσεων ο Ά συμβαλλόμενος διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής ημερομηνίας ,ώρας και αεροδρομίου για αντικειμενικούς λόγους .(ακύρωση πτήσεων ,τελικός αριθμός εκδρομέων ,προγράμματα σχολείων ,διαθεσιμότητα αεροσκαφών ,κτλ.)
- Το σχολείο οφείλει να αποστείλει τις ονομαστικές λίστες και λίστες δωματίων τουλάχιστον 30 μέρες προ αναχώρησης της εκδρομής στα παρακάτω emails : ([d.papadopoulos@zorpidis.gr](mailto:d.papadopoulos@zorpidis.gr) ή [kolaris@zorpidis.gr](mailto:kolaris@zorpidis.gr)). Η σύνθεση των δωματίων δίνεται αποκλειστικά από το ξενοδοχείο.
- Απαγορεύεται ρητά από το νόμο η συμμετοχή ατόμων στην εκδρομή πέρα από τους μαθητές και καθηγητές του σχολείου ,καθώς και του προσωπικού του γραφείου .Αυτό πιστοποιείται από τη λίστα που θα αποστείλει το σχολείο στο γραφείο.
- Για αυξομειώσεις των εκδρομέων , το σχολείο οφείλει εγκαίρως να ενημερώνει εγγράφως το γραφείο για την ορθή οργάνωση της εκδρομής .Σε περίπτωση που υπάρχει μείωση των ατόμων πέρα του συμβολαίου υπάρχει αύξηση της τιμής συμμετοχής
- Οποιαδήποτε διαπιστωμένη φθορά σε ξενοδοχεία , λεωφορεία ,αεροπλάνα , πλοία κτλ, πληρώνεται επί τόπου από τον υπαίτιο.
- Οι εκδρομείς οφείλουν να έχουν την πρέπουσα συμπεριφορά προς οδηγούς ,αρχηγούς ,ξεναγούς και να τηρούν με συνέπεια τις ώρες ραντεβού που θα ορισθούν για την ορθή τήρηση του προγράμματος . Ο αρχηγός της εκδρομής και οι συνοδοί καθηγητές είναι υπεύθυνοι για τις πράξεις των μαθητών σε όλη τη διάρκεια της εκπαιδευτικής εκδρομής και πρέπει να τους εποπτεύουν ανελλιπώς σε όλη την εκδρομή για την ασφάλεια και τη συμπεριφορά τους .Το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για μη εκτέλεση του προγράμματος , λόγο αργοτορίας των εκδρομέων .
- Το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για παραλείψεις τρίτων προσώπων και λειτουργεί ως μεσάζων μεταξύ προμηθευτών (αεροπορικών και ακτοπλοϊκών εταιρειών ,ξενοδοχείων κτλ) και του σχολείου .Καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια πρόληψης και αντιμετώπισης των προβλημάτων μέσα στα πλαίσια του εφικτού
- Το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για αλλαγές ωρών σε δρομολόγια πλοίων και αεροπλάνων ,αλλαγής σύνθεσης δωματίων τελευταίας στιγμής από το ξενοδοχείο, αυξήσεων κόστους μουσείων και δημοτικών φόρων.
- Σε περιπτώσεις ακυρώσεων δρομολογίων ,απεργιών ,απρόβλεπτων καταστάσεων το γραφείο καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια μέσα στα πλαίσια του εφικτού για την ορθή εκτέλεση της εκδρομής και εφαρμόζει αυτά που ορίζει η σχετική νομοθεσία.
- Οι εκδρομείς έχουν την απόλυτη ευθύνη για τα προσωπικά τους είδη και το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για τυχόν απώλεια αυτών Συνιστούμε οι μαθητές να μην αφήνουν εκτεθειμένα και να επιτηρούν συνεχώς τσάντες, μηχανές, τηλέφωνα και τα άλλα προσωπικά τους είδη σε οποιονδήποτε χώρο των ξενοδοχείων, πλοίων και λοιπών καταλυμάτων, καθώς και στα μέσα μεταφοράς.

- Εύλογα παράπονα, κατά τη διάρκεια της εκδρομής, πρέπει να αναφέρονται αμέσως και επί τόπου από τον αρχηγό της εκδρομής στο συνοδό του γραφείου και στον παρέχοντα τη συγκεκριμένη υπηρεσία, εγγράφως. Ο συνοδός γράφει στο ίδιο έντυπο τις παρατηρήσεις του σχετικά με το θέμα. Αν το πρόβλημα που επισημάνθηκε δεν κατέστη δυνατό να λυθεί επί τόπου, μετά την επιστροφή των μαθητών από την εκδρομή θα πρέπει να υποβάλετε εγγράφως στο γραφείο μας οποιοδήποτε σχετικό παράπονο μέσα σε προθεσμία τριών εργάσιμων ημερών, μαζί με οποιαδήποτε έγγραφα ή άλλα αποδεικτικά στοιχεία διαθέτετε για την αιτιολόγησή του.
- Το γραφείο διατηρεί το δικαίωμα να αλλάξει τα ξενοδοχεία της εκδρομής για λόγους αντικειμενικής δυσκολίας Το νέο ξενοδοχείο θα πρέπει να είναι ίδιας κατηγορίας και ποιότητας και να βρίσκεται στην ίδια περιοχή.
- Το πρόγραμμα της εκδρομής μπορεί να διαφοροποιηθεί, χωρίς να παραληφθεί τίποτα από τα αναγραφόμενα.
- Σε περίπτωση που το ξενοδοχείο της επιλογή σας είναι το φθηνότερο από τα προτεινόμενα ,θα πρέπει να ενημερώνονται σχετικά οι μαθητές και γονείς για την ποιότητα των υπηρεσιών που έχουν αγοράσει .Υποχρέωση του γραφείου είναι να σας ενημερώσει αντικειμενικά ,ώστε η επιλογή σας να είναι συνειδητή και σύμφωνα με τις επιθυμίες σας .
- Σε περίπτωση έντονου προβλήματος με το ξενοδοχείο ,αρχηγό – συνοδό του γραφείου, οδηγό ,κτλ. ,ο αρχηγός – καθηγητής οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον υπεύθυνο του γραφείου (**Παπαδόπουλο Δημήτρη 6946473778**), ώστε να μεριμνήσουν για την επίλυσή του.
- Τα ταξιδιωτικά έγγραφα των εκδρομέων είναι αποκλειστική ευθύνη αυτών και των κηδεμόνων τους .Σε περίπτωση που ο εκδρομέας δεν φέρει μαζί του τα απαραίτητα έγραφα κατά τη διέλευση συνόρων ή αεροδρομίων ή λιμανιών ,οι γονείς αναλαμβάνουν τη διαδικασία και τα έξοδα επαναπατρισμού ή επιστροφής στο σπίτι του .Αν η καθυστέρηση έχει ως αποτέλεσμα να ακυρωθεί δρομολόγιο του λεωφορείου την επόμενη μέρα ,οι εκδρομείς επιβαρύνονται με 300€ για δρομολόγιο εσωτερικού και 500€ για δρομολόγιο εσωτερικού .
- Σε περίπτωση μη έγκυρης καταβολής οποιαδήποτε δόσης στην τράπεζα όπως προβλέπεται στο συμβόλαιο ,το γραφείο δε φέρει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε ανωμαλία στην οργάνωση της εκδρομής
- Το συμβόλαιο ενεργοποιείται με την κατάθεση της προκαταβολής .
- Σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας οι εκδρομείς είναι υποχρεωμένοι να εκδώσουν ευρωπαϊκή κάρτα υγείας από τον Ασφαλιστικό τους φορέα .
- Κανένας από τους όρους του συμβολαίου δεν είναι επουσιώδης και θα πρέπει όλοι να εκτελούνται απαρέγκλιτα
- Το τουριστικό γραφείο και το σχολείο δεσμεύονται να επιλύσουν με καλή πίστη κάθε διαφορά που μπορεί να προκύψει κατά την εκτέλεση της σύμβασης του οργανωμένου ταξιδιού. Σε περίπτωση αποτυχίας των σχετικών προσπαθειών, τα μέρη δεσμεύονται να απευθυνθούν στην Επιτροπή Φιλικής Επίλυσης Διαφορών του HATTA και να ζητήσουν τη μεσολάβησή της. Αν η φιλική επίλυση της διαφοράς δεν καταστεί δυνατή, αρμόδια είναι τα Δικαστήρια της Θεσσαλονίκης .Το σχολείο δε δικαιούται να μη καταβάλει κάποιο ποσό της δόσης ,χωρίς σύμφωνη γνώμη του τουριστικού γραφείου

Με την εξόφληση της εκδρομής παρακαλώ όπως αποστείλετε στο λογιστήριο της εταιρίας σχετικό email για την έκδοση ατομικών αποδείξεων με τα εξής στοιχεία .(Όνοματεπώνυμο μαθητή ή γονέα και αντίστοιχο ποσό). Σε αντίθετη περίπτωση το λογιστήριο εκδίδει την απόδειξη συνολικά στο σχολείο

### **Λογιστήριο**

**2310 477 440 (Κατερίνα Μιχαηλίδου)**  
[michailidou@zorpidis.gr](mailto:michailidou@zorpidis.gr)

**2310 283 500 (Θάλεια Μορτοπούλου)**



[accountschools@zorpidis.gr](mailto:accountschools@zorpidis.gr)

2310 477 442 (Ειρήνη Ορφανίδου)  
[logistirio@zorpidis.gr](mailto:logistirio@zorpidis.gr)

Φαξ 2310 242 254

Το παρόν συμβόλαιο και οι όροι του γνωστοποιούνται σε όλους τους ενδιαφερομένους (μαθητές, καθηγητές – συνοδούς και γονείς) ,ώστε να γνωρίζουν τις υπηρεσίες που έχουν αγοράσει. Το ενημερωτικό της εκδρομής θα πρέπει να δίνεται και στους γονείς των μαθητών

Η επιτροπή της εκδρομής(διευθυντής ,σύλλογος γονέων ,καθηγητές και μαθητές) δεσμεύεται να έχει μαζέψει το σύνολο των χρημάτων 10μέρες προ αναχώρησης και να αποστείλει σχετικό email επιβεβαίωσης .Σε περίπτωση που καθυστερήσει η κατάθεση το γραφείο δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν ανωμαλίες που θα δημιουργήσει η μη έγκυρη πληρωμή προμηθευτή

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ : 280\* €**

**ΣΥΝΟΛΟ: 280 €**

**ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ :**

Με την υπογραφή του παρόντος οι δεύτεροι των συμβαλλομένων καταβάλλουν το ποσό των :

1. 280 ευρώ το οποίο αντιπροσωπεύει το σύνολο του ποσού / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 22.11.2019

\*Το σχολείο πραγματοποιεί την κατάθεση του ποσού την αναγραφόμενη ημέρα ,χωρίς να απαιτείται πρότερη ενημέρωση από το γραφείο

\*\*Στο καταθετήριο είναι απαραίτητο να αναγράφεται το όνομα του σχολείου και η αντίστοιχη εκδρομή που αφορά

## Σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Οικονομικών όλες οι συναλλαγές θα πρέπει γίνονται αυστηρά μέσω τραπέζης :

### \* ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ

ΕΘΝΙΚΗ : GR5901108940000089447030571

EUROBANK : GR0602602570000210201155193

ΠΕΙΡΑΙΩΣ : GR5601712150006215040044335

ALPHA BANK : GR3901404090409002002001179

### ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ: ΖΟΡΠΙΔΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΕΕ »

Με την κατάθεση του ποσού στην τράπεζα το σχολείο οφείλει να ενημερώσει σχετικώς το λογιστήριο της εταιρίας ([michailidou@zorpidis.gr](mailto:michailidou@zorpidis.gr)). Πάντα η κατάθεση αναφέρει το όνομα του σχολείου και την αντίστοιχη εκδρομή σε περίπτωση που το γραφείο έχει αναλάβει παραπάνω από μία εκδρομή του σχολείου

Οι υπεύθυνοι του Αντισυμβαλλόμενου οφείλουν να ενημερώσουν τους συμμετέχοντες / εκδρομείς με τους ΓΕΝΙΚΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ πριν την αναχώρηση προς αποφυγή κάθε παρεξήγησης. Το παρών πρέπει να υπογραφεί από τους Συμβαλλομένους, με ευθύνη των πωλητών και να επιστραφεί στον Διοργανωτή προ της αναχωρήσεως της ομάδας των εκδρομέων.

Τα στοιχεία των μαθητών τους οποίους εκπροσωπείται στη σύμβαση αποτελούν προσωπικά δεδομένα, σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679 (άρθρο 4 αριθ. 1), όπου ορίζεται ότι δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα είναι κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο («υποκείμενο των δεδομένων»).

Η συλλογή των εν λόγω πληροφοριών είναι αναγκαία, προκειμένου να εξακριβώσουμε τη ταυτότητα των ταξιδιωτών, για να επικοινωνούμε μαζί σας, να εκδίδουμε τα αντίστοιχα παραστατικά, να σας εκπροσωπούμε ενώπιον των Δικαστηρίων.

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των μαθητών γίνεται για την εκτέλεση της εντολής κατηγορίας της διεξαγωγής της υπόθεσης που μας έχετε αναθέσει, και υπό την έγκριση των ασκούντων της επιμέλεια τους, καθώς είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη σύμβαση εντολής.

Ο χρόνος διατήρησης των προσωπικών δεδομένων είναι πέντε (5) έτη, , αλλά μπορεί να παραταθεί σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία ή μέχρι την παραγραφή ενδεχομένων αξιώσεων.

#### **ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ**

Δεν διαβιβάζουμε τα προσωπικά δεδομένα σε τρίτους, παρά μόνο εφόσον είναι απαραίτητο για την διεξαγωγή της εντολής.

#### **ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΟΥ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Έχετε τα παρακάτω δικαιώματα:

- **Δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα:** Έχετε το δικαίωμα να ζητήσετε να αποκτήσετε δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά σας δεδομένα. Με την αίτηση πρόσβασης μπορείτε να πληροφορηθείτε για τους σκοπούς της επεξεργασίας, τις σχετικές κατηγορίες προσωπικών δεδομένων, τους αποδέκτες στους οποίους κοινοποιήθηκαν ή πρόκειται να κοινοποιηθούν τα δεδομένα, το χρονικό διάστημα για το οποίο θα αποθηκευτούν αυτά, την ύπαρξη δικαιώματος για διόρθωση ή διαγραφή δεδομένων ή περιορισμό της επεξεργασίας τους ή δικαιώματος αντίταξης στην επεξεργασία, πληροφορίες για την προέλευση των δεδομένων και την ύπαρξη αυτοματοποιημένης λήψης αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ και πληροφορίες σχετικά με τη λογική που ακολουθείται.
- **Δικαίωμα διόρθωσης:** Έχετε το δικαίωμα να απαιτήσετε τη διόρθωση ανακριβών δεδομένων καθώς και τη συμπλήρωση ελλιπών δεδομένων που σας αφορούν.
- **Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας:** Δικαιούστε να ζητήσετε τον περιορισμό της επεξεργασίας των προσωπικών σας δεδομένων.
- **Δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία:** Έχετε το δικαίωμα να αντιταχθείτε στην επεξεργασία των δεδομένων σας ανά πάσα στιγμή και για λόγους που σχετίζονται με την ιδιαίτερη κατάστασή σας, στην επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που σας αφορούν.
- **Δικαίωμα στη λήθη:** Όταν δεν επιθυμείτε πλέον την επεξεργασία και διατήρηση προσωπικών σας δεδομένων, έχετε το δικαίωμα να ζητήσετε τη διαγραφή τους, υπό την προϋπόθεση ότι τα δεδομένα δεν τηρούνται για κάποιο συγκεκριμένο νόμιμο και δηλωμένο σκοπό.

Ο ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ / Ο ΠΩΛΗΤΗΣ

**ΖΟΡΠΙΔΗΣ ΑΝΟΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΩΝ**  
ΥΠΟΚ/ΜΑ: ΕΓΝΑΤΙΑ 76 - 546 24 ΘΕΣ/ΝΙΚΗ ΤΗΛ.: 2310 244400 - ΦΑΞ: 2310 274422 ΕΔΡΑ: ΑΕΓΚΑ 10 (ΕΝΑΝΤΙ ΠΑΑ. ΜΗΧΑΝΟΔΟΙΚΟΥ) ΤΗΛ.: 2310 685415 & 685490 - ΦΑΞ: 2310 685494 Τ.Κ. 570 13 - ΔΡΑΣΙΚΑΣΤΡΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΑΦΜ: 00000000000000000000 ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

