

PROCEDURA REZERWACJI WYCIEZKI

Magnolia Club Łukasz Pundyk · wersja z dnia 25.07.2026 r.

Informacje ogólne

Niniejszy dokument opisuje krok po kroku, jak przebiega proces rezerwacji wycieczki organizowanej przez Magnolia Club Łukasz Pundyk (dalej: „Organizator”). Rezerwacja jest skuteczna po zawarciu umowy o udział w imprezie turystycznej i dokonaniu wpłaty zaliczki zgodnie z poniższą procedurą oraz harmonogramem określonym w umowie.

Krok 1 — Zgłoszenie zainteresowania

Klient zgłasza zainteresowanie wycieczką za pośrednictwem: formularza kontaktowego na stronie www.magnoliacub.com.pl, wiadomości e-mail na adres biuro@magnoliacub.com.pl albo telefonicznie (dane kontaktowe dostępne na stronie).

W zgłoszeniu Klient podaje:

- interesujący kierunek lub termin wycieczki (lub prośbę o propozycję),
- liczbę uczestników (osób dorosłych i dzieci),
- wiek wszystkich uczestników — niezbędny do przygotowania umowy ubezpieczenia i oferty,
- dodatkowe wymagania lub preferencje (np. udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, dieta itp.).

Podanie dokładnej liczby osób i ich wieku jest warunkiem przygotowania indywidualnej oferty oraz umowy.

Krok 2 — Przygotowanie oferty i umowy przez Organizatora

Na podstawie otrzymanych informacji Organizator przygotowuje indywidualną ofertę zawierającą program wycieczki, zakres świadczeń i cenę, a także projekt umowy o udział w imprezie turystycznej wraz z: pełnym zakresem świadczeń, ceną całkowitą i harmonogramem płatności, numerem rachunku bankowego Organizatora, minimalną liczbą uczestników wymaganą do realizacji imprezy, informacją o ubezpieczeniu NNW i kosztów leczenia (Compensa TU S.A. Vienna Insurance Group), ofertą dobrowolnego ubezpieczenia kosztów rezygnacji oraz informacją o zabezpieczeniu finansowym Organizatora. Wraz z ofertą Organizator przekazuje standardowy formularz informacyjny do umów o udział w imprezie turystycznej oraz wszystkie informacje wymagane przez art. 40 ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.

Organizator przesyła ofertę i projekt umowy Klientowi na podany adres e-mail. Do chwili zaakceptowania oferty przez Klienta Organizator może ją zmienić lub wycofać.

Krok 3 — Zawarcie umowy (forma elektroniczna)

Umowa zostaje zawarta po jej potwierdzeniu przez Klienta w jednej z następujących form:

Opcja A — Kwalifikowany podpis elektroniczny: Klient podpisuje przesłany dokument umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym i odsyła podpisany plik na adres: biuro@magnoliacub.com.pl.

Opcja B — Potwierdzenie mailowe: Klient przesyła wiadomość e-mail na adres biuro@magnoliacub.com.pl z wyraźnym oświadczeniem: „Potwierdzam zawarcie umowy o udział w imprezie turystycznej [nazwa wycieczki, termin] na warunkach określonych w przesłanej umowie i akceptuję jej treść w całości.”

Ważne: sama odpowiedź „OK” lub podobna nie stanowi skutecznego zawarcia umowy. Konieczne jest wyraźne potwierdzenie zawarcia umowy oraz akceptacji jej treści. Umowa zostaje zawarta w chwili, gdy Organizator otrzyma podpisany dokument lub potwierdzający e-mail od Klienta.

Umowa zawierana przez internet lub e-mail jest umową zawieraną na odległość — Klientowi nie przysługuje ustawowe prawo odstąpienia od niej w terminie 14 dni bez podania przyczyny (do umów o udział w imprezie

turystycznej nie stosuje się w tym zakresie ustawy o prawach konsumenta). Klient może natomiast odstąpić od umowy na zasadach określonych w umowie i w art. 47 ustawy o imprezach turystycznych — patrz Krok 6.

Krok 4 — Wpłata zaliczki (30% ceny)

Po zawarciu umowy Klient wpłaca **zaliczkę w wysokości 30% ceny wycieczki** — w terminie wskazanym w umowie, liczonym od dnia jej zawarcia:

- numer rachunku bankowego: wskazany w treści umowy,
- tytuł przelewu: imię i nazwisko Uczestnika + termin wycieczki (np. „Jan Kowalski – Toskania 15-22.06.2026”),
- kwota: 30% ceny, wskazana w umowie.

Jeżeli umowa jest zawierana **później niż 30 dni** przed dniem rozpoczęcia wycieczki, Klient wpłaca od razu **całość ceny** w terminie wskazanym w umowie.

Prosimy nie wpłacać całości ceny z góry. Magnolia Club przyjmuje przedpłaty wyłącznie do 30% ceny — pełną kwotę dopiero w oknie 30 dni przed wyjazdem. Wpłata przekraczająca 30% ceny, dokonana wcześniej niż 30 dni przed wyjazdem, zostanie w części nadwyżkowej zwrócona na rachunek, z którego została wykonana, w terminie do 7 dni. Zwrot nie oznacza rozwiązania umowy — pozostała część ceny pozostaje płatna w terminie z Kroku 5.

Za datę dokonania płatności uznaje się dzień, w którym środki zostaną zaksięgowane (uznane) na rachunku bankowym Organizatora — nie dzień zlecenia przelewu przez Klienta. Klient powinien uwzględnić czas realizacji przelewu przez swój bank (zazwyczaj 1–2 dni robocze).

W przypadku braku wpłaty w terminie Organizator wezwie Klienta do zapłaty w dodatkowym terminie nie krótszym niż 3 dni robocze; po jego bezskutecznym upływie Organizator może odstąpić od umowy zgodnie z jej postanowieniami.

Krok 5 — Dopłata pozostałych 70% ceny

Pozostałe **70% ceny** Klient wpłaca tak, aby środki zostały uznane na rachunku Organizatora **najpóźniej 25 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki**. Dokładna data dopłaty jest wskazana w umowie.

Klient otrzymuje w tej sprawie **dwie wiadomości**:

- **około 35 dni przed wyjazdem** — potwierdzenie, że wyjazd się odbywa, z informacją o kwocie dopłaty i o dacie, w której przyjdą dane do przelewu. Na tym etapie prosimy jeszcze **nie wykonywać przelewu**;
- **około 30 dni przed wyjazdem** — właściwe wezwanie do dopłaty z numerem rachunku i terminem płatności (25 dni przed wyjazdem).

Taka kolejność wynika z zakresu naszego zabezpieczenia finansowego: do 30 dni przed wyjazdem nie możemy przyjąć wpłaty przekraczającej 30% ceny, więc przelew wykonany zbyt wcześnie musielibyśmy w części nadwyżkowej zwrócić. Brak przypomnienia nie zwalnia Klienta z obowiązku dopłaty w terminie wskazanym w umowie.

Około 35 dni przed wyjazdem Organizator podejmuje również decyzję o realizacji albo odwołaniu wycieczki, jeżeli liczba zgłoszeń nie osiągnęła minimalnej liczby uczestników wskazanej w umowie. O decyzji informuje wszystkich Klientów niezwłocznie; w razie odwołania wycieczki wszystkie wpłaty zwracane są w pełnej wysokości w terminie 14 dni.

Krok 6 — Rezygnacja lub zmiana uczestnika

Klient może zrezygnować z udziału w wycieczce w każdym czasie przed jej rozpoczęciem. Zgłoszenie rezygnacji należy przesłać na trwałym nośniku — e-mailem na adres biuro@magnoliacub.com.pl albo pisemnie. Liczy się dzień doręczenia zgłoszenia Organizatorowi.

Najpierw sprawdzamy cesję. Zanim Organizator naliczy opłatę za odstąpienie, zapyta, czy Klient ma osobę, która mogłaby pojechać na jego miejsce. Przeniesienie uprawnień z umowy na inną osobę spełniającą warunki udziału jest **bezpłatne** (poza ewentualnymi rzeczywistymi kosztami zmiany, np. przy imiennych biletach) i wymaga zawiadomienia Organizatora najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki. Dla Klienta to zawsze rozwiązanie korzystniejsze niż rezygnacja.

Jeżeli cesja nie jest możliwa, Organizator nalicza opłatę za odstąpienie według tabeli zawartej w umowie i w Ogólnych Warunkach Umów (pkt 10.3). Opłata jest potrącana z dokonanych wpłat; nadwyżka wraca do Klienta w terminie 14 dni. Jeżeli Klient płacił zgodnie z harmonogramem, **opłata nigdy nie przekroczy kwoty już wpłaconej** — Organizator nie wystawi wezwania do dopłaty. Na żądanie Klienta Organizator uzasadni wysokość naliczonej opłaty.

Choroba, wypadek lub zdarzenie losowe w rodzinie nie są podstawą do bezkosztowej rezygnacji — ryzyko to pokrywa dobrowolne ubezpieczenie kosztów rezygnacji, które Organizator przedstawia w ofercie każdej wycieczki. Bez opłaty można odstąpić od umowy wyłącznie w razie nieuniknionych i nadzwyczajnych okoliczności w miejscu docelowym lub jego najbliższym sąsiedztwie (np. działań wojennych, zamknięcia przestrzeni powietrznej, formalnego zakazu podróży).

Krok 7 — Potwierdzenie rezerwacji i dokumenty podróży

Po zaksięgowaniu zaliczki Organizator przesyła Klientowi potwierdzenie rezerwacji na trwałym nośniku (e-mail). Po zaksięgowaniu dopłaty, przed datą wyjazdu, Organizator przekazuje Klientowi wszystkie niezbędne dokumenty podróży, informacje praktyczne oraz numer alarmowy na czas trwania imprezy.

Schemat procedury

Krok	Działanie	Kiedy	Strona
1	Zgłoszenie zainteresowania z podaniem liczby osób i wieku	dowolnie	Klient
2	Przygotowanie oferty i projektu umowy (z formularzem informacyjnym)	do 3 dni roboczych	Organizator
3	Zawarcie umowy (kwalifikowany podpis lub wyraźne potwierdzenie e-mail)	dowolnie	Klient
4	Wpłata zaliczki 30% (liczy się data zaksięgowania)	termin z umowy	Klient
5	Decyzja: jedziemy / odwołujemy (minimalna liczba uczestników)	ok. 35 dni przed	Organizator
5	Potwierdzenie wyjazdu + informacja o kwocie dopłaty („jeszcze nie płacmy”)	ok. 35 dni przed	Organizator
5	Wezwanie do dopłaty z danymi do przelewu	ok. 30 dni przed	Organizator
5	Dopłata 70% ceny	najpóźniej 25 dni przed	Klient
6	Ewentualna rezygnacja: najpierw cesja, potem opłata z tabeli	dowolnie	Klient / Organizator
7	Potwierdzenie rezerwacji i przekazanie dokumentów podróży	po wpłatach	Organizator