

### Artikel 1. Definities

- 1.1. Aanmelder: Degene die namens of ten behoeve een andere reiziger de overeenkomst aangaat.
- 1.2. Aanvangsdatum: de vertrekdag van de reis of, indien de reis bijvoorbeeld geen georganiseerd vervoer omvat, de aankomstdatum.
- 1.3. Werkdagen/Openingsdagen: maandag tot en met vrijdag van 09:00 uur tot 17:00 uur, uitgezonderd in Nederland erkende feestdagen.

### Artikel 2. Algemeen

- 2.1. Ter afbakening van de toepasselijkheid van de ANVR Consumentenvoorwaarden en de Aanvullende Voorwaarden van MGT Personeelsreizen enerzijds en de Algemene Voorwaarden Zakelijk anderzijds geldt dat, als de Aanmelder een natuurlijk natuurlijke persoon is niet handelend in de uitoefening van een beroep of bedrijf, de ANVR Consumentenvoorwaarden en de Aanvullende Voorwaarden van MGT Personeelsreizen gelden.
- 2.2. Onderhavige voorwaarden gelden als aanvulling op de ANVR Consumentenvoorwaarden en de specifieke voorwaarden die op de offerte en/of de bevestiging/factuur worden vermeld.
- 2.3. Bij onderlinge strijdigheid tussen deze Aanvullende Voorwaarden, de specifieke voorwaarden in de offerte en/of op de bevestiging/factuur en de ANVR consumentenvoorwaarden geldt de volgende hiërarchie:
  - a) de ANVR Consumentenvoorwaarden
  - b) de specifieke voorwaarden die worden vermeld, zo nodig per reisonderdeel:
    - i) In de bevestiging/factuur, of;
    - ii) In de offerte
  - c) indien MGT Personeelsreizen bemiddelt tussen de reiziger en de dienstverlener, de Algemene Voorwaarden van de betreffende leverancier;
  - d) de Aanvullende Voorwaarden van MGT Personeelsreizen.
- 2.4. Voor zover noodzakelijk in het kader van de uitvoering van de reisovereenkomst, geeft MGT Personeelsreizen de gegevens van de reiziger(s) door aan de betrokken dienstverlener(s). De reiziger kan voor het sluiten van de overeenkomst hiertegen bezwaar maken. MGT Personeelsreizen is in dat geval niet aansprakelijk indien die diensten niet of niet juist kunnen worden uitgevoerd, door het ontbreken van deze gegevens.

### Artikel 3. Totstandkoming van de overeenkomst

- 3.1. Alle overeenkomsten die tussen de reiziger en MGT Personeelsreizen tot stand komen zijn definitief, de reiziger heeft geen herroepingsrecht.
- 3.2. Een offerte van MGT Personeelsreizen wordt telkens op verzoek van de reiziger samengesteld, is vrijblijvend en onder voorbehoud van beschikbaarheid van de afzonderlijke onderdelen van de reis.
- 3.3. De Aanmelder is hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die uit de overeenkomst voortvloeien.
- 3.4. Alle verkeer (ook het betalingsverkeer) tussen de reiziger(s) enerzijds en MGT Personeelsreizen anderzijds verloopt uitsluitend via de Aanmelder.
- 3.5. De (andere) reiziger(s) is (zijn) voor zijn (hun) eigen aandeel in de overeenkomst aansprakelijk.

### Artikel 4. Reissom

- 4.1. De reissom is gecaluleerd op basis van het door de reiziger opgegeven aantal personen overeenkomstig de offerte of bevestiging/factuur.

### Artikel 5. Vervoer

- 5.1. Indien in de overeenkomst vervoer is inbegrepen, dan geldt voor dit vervoer uitdrukkelijk de vervoersvoorwaarden van de desbetreffende dienstverlener(s). Deze vervoersvoorwaarden worden op verzoek aan de reiziger verstrekt.

- 5.2. Alle vertrek- en aankomsttijden worden vermeld onder voorbehoud.

- 5.3. In geval van vluchten zijn tarieven, toeslagen en luchthavenbelastingen kunnen slechts worden gegarandeerd indien alle kosten van de vluchten door de reiziger zijn voldaan.

### Artikel 6. Verzekeringen

- 6.1. MGT Personeelsreizen kan namens de reiziger verzekeringsovereenkomsten afsluiten. Wanneer de reiziger hiervan gebruik maakt, treedt MGT Personeelsreizen op als tussenpersoon tussen de reiziger en de verzekeringsmaatschappij.
- 6.2. Waar in onderhavige voorwaarden sprake is van een verzekering wordt met premie de verschuldigde premie inclusief poliskosten en assurantiebelasting bedoeld.

### Artikel 7. Reisbescheiden

- 7.1. MGT Personeelsreizen stelt de benodigde reisbescheiden uiterlijk 5 kalenderdagen voor de Aanvangsdatum per e-mail in het bezit van de reiziger, tenzij dit redelijkerwijs niet van MGT Personeelsreizen kan worden gevergd.
- 7.2. Voor zover het verstrekken van reisbescheiden via e-mail niet mogelijk is, zullen reisbescheiden kosteloos en per gewone post in het bezit van de reiziger worden gesteld. Slechts op verzoek van de Oprachtgever is een andere verzendwijze mogelijk tegen betaling van de daarmee verband houdende kosten.

### Artikel 8. Betaling door de reiziger

- 8.1. Bij de totstandkoming van de overeenkomst dient een aanbetaling te worden voldaan welke bestaat uit:
  - a) ten minste 30 % van de totale overeengekomen reissom met een minimum van € 50,00 per persoon, vermeerderd met dossierkosten, reserveringskosten, administratiekosten en waar van toepassing, de bijdrage Calamiteitenfonds en de premie van de annuleringsverzekering, en
  - b) voor zover vliegtickets deel uitmaken van de overeenkomst, de volledige vluchtprijs.
    - 8.2. Het restantbedrag van de overeenkomst dient uiterlijk zes weken voor de Aanvangsdatum van de reis te worden voldaan.
    - 8.3. Indien de overeenkomst binnen 6 weken voor de Aanvangsdatum tot stand komt, moet het gehele bedrag van de overeenkomst terstond worden voldaan.

### Artikel 9. Wijziging door de reiziger

- 9.1. Na totstandkoming van de overeenkomst kan de reiziger wijziging daarvan verzoeken. Hiervoor geldt de voorwaarde, dat de reiziger de gewijzigde reissom vermeerderd met de van toepassing zijnde wijzigings- en communicatiekosten en onder aftrek van de reeds betaalde gelden voldoet. Over het verzoek zal zo spoedig mogelijk worden beslist. Tot 28 kalenderdagen voor vertrek zullen deze wijzigingen, voor zover mogelijk, worden aangebracht en in dat geval schriftelijk door MGT Personeelsreizen worden bevestigd.
- 9.2. MGT Personeelsreizen zal een afwijzing van de door de reiziger gewenste wijzigingen gemotiveerd en onverwijld aan de reiziger mededelen. De reiziger kan de oorspronkelijke overeenkomst handhaven dan wel annuleren. In dat laatste geval is artikel Artikel 10 van toepassing. Bij uitblijven van een reactie van de reiziger op de afwijzing van zijn verzoek wordt de oorspronkelijke overeenkomst uitgevoerd.
- 9.3. Wijziging van de vertrekdatum, vermindering van het aantal betalende passagiers of wijziging van één of meerdere diensten welke deel uitmaken van de reisovereenkomst worden beschouwd als een (deel)annulering waarop artikel 10.3 van toepassing is.

**Artikel 10. Annulering door de reiziger**

**10.1. Annulering van de reis**

Indien een reisovereenkomst wordt geannuleerd, dan worden door MGT Personeelsreizen, naast de eventueel verschuldigde administratiekosten, de volgende annuleringskosten in rekening gebracht:

- a) Voor vliegtickets wordt geen restitutie gegeven zodra de betreffende vliegtickets zijn uitgegeven.
- b) Voor reserveringskosten, premies van een annuleringsverzekering en/of vliegticketverzekering en de bijdrage Calamiteitenfonds worden geen restituties verstrekt. In alle andere gevallen gelden de volgende annuleringskosten en termijnen:
  - bij annulering tot de 42ste kalenderdag (exclusief) vóór de Aanvangsdatum: de aanbetsaling;
  - bij annulering vanaf de 42ste kalenderdag (inclusief) tot de 21ste kalenderdag (exclusief) vóór de Aanvangsdatum: 40% van de reissom;
  - bij annulering vanaf de 21ste kalenderdag (inclusief) tot de 5de dag (exclusief) vóór de Aanvangsdatum: 75% van de reissom;
  - bij annulering vanaf de 5de kalenderdag (inclusief) tot en met de Aanvangsdatum of later: de volledige reissom.

10.2. Indien een overeenkomst is samengesteld uit verschillende onderdelen, waarop verschillende annuleringsbepalingen van toepassing zijn, gelden per onderdeel de specifiek hierop van toepassing zijnde bepalingen en kosten zoals deze in de offerte en/of de bevestiging/factuur zijn vermeld. MGT Personeelsreizen kan daarnaast aanvullende kosten in rekening brengen zoals deze in de kostentabel van MGT Personeelsreizen worden vermeld.

**10.3. Deelannulering**

- 10.3.1. Indien een reiziger uit een reisgezelschap zijn aandeel in de overeenkomst voor een reis annuleert, is hij annuleringskosten verschuldigd.
- 10.3.2. MGT Personeelsreizen doet aan de overblijvende reiziger(s) een bij de nieuwe groepsgrootte passend wijzigingsvoorstel voor dezelfde reis.
- 10.3.3. Voor de betaling van de gewijzigde reissom zullen de normale betalingsregels van artikel 8 gelden.
- 10.3.4. Indien het wijzigingsaanbod niet mogelijk is of niet wordt geaccepteerd, wordt de overeenkomst voor alle reizigers geannuleerd en zijn alle reizigers annuleringskosten verschuldigd.
- 10.3.5. Het totaalbedrag van annuleringskosten en gewijzigde reissom zal de totale reissom van de oorspronkelijke reizigers nooit te boven gaan. Een eventueel overschot wordt op de nieuwe reissom in mindering gebracht.

10.4. Annuleringen buiten Openingsdagen worden geacht te zijn verricht op de eerstvolgende Werkdag.

**Artikel 11. Klachten**

- 11.1. Klachten dienen schriftelijk of per email en gemotiveerd te worden ingediend bij de MGT Personeelsreizen of het boekingskantoor.
- 11.2. Als bewijs van het indienen van de klacht ontvangt de reiziger binnen 5 werkdagen na ontvangst een bevestiging van ontvangst. Als de reiziger deze bevestiging niet heeft ontvangen binnen voornoemde periode, dan dient hij hiervan direct een melding te maken aan MGT Personeelsreizen of het boekingskantoor.

---

## Kostentabel MGT Personeelsreizen

MGT Personeelsreizen rekent dossierkosten en administratiekosten voor haar dienstverlening. Deze kosten dient u samen met de reissom of in geval van een wijziging- of annulering, direct aan MGT Personeelsreizen te voldoen. Deze kosten gelden naast de kosten die de dienstverlener doorberekend. Op onderstaande kosten wordt geen restitutie verleend.

### Dossierkosten

Dossierkosten groepsreizen € 30,00 per dossiernummer

Dossierkosten losse vliegtickets € 30,00 per dossiernummer

Dossierkosten losse boekingen € 30,00 per boeking

### Wijzigingskosten

Naamswijzigingen € 30,00 per wijziging

Revalidatie vliegticket € 30,00 per vliegticket

Wijziging groepsboekingen € 30,00 per wijziging

Wijzigingen overige boekingen € 30,00 per wijziging

### Annuleringskosten

Restitutiekosten vliegticket € 30,00 per vliegticket

Restitutiekosten treinticket € 30,00 per treinticket

### Visumkosten

Begeleiden visum aanvraag groepen

Begeleiden individuele visumaanvraag

ESTA/ETA/ of gelijkwaardig

Zie offerte

€ 30,00 per visum

€ 15,00 per persoon

### Overige diensten

Online check-in namens de reiziger

€ 5,00 per vluchtsegment en per reiziger

Meet & assist op luchthavens

op aanvraag + reiskosten van/naar luchthaven

### Overige kosten

Communicatiekosten

werkelijke kosten

Koerier/verzendkosten

werkelijke kosten