

TERMINI E CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO

1. RICHIESTE E PRENOTAZIONI

Possono essere fatte direttamente all'Azienda presso l'Ufficio Noleggi di Udine – via del Partidor, 13 – presentandosi di persona, a mezzo lettera, fax, e-mail o contattando il sito web aziendale all'interno dell'area dedicata al turismo.

Tel. 0432 60 81 12/13/54 Fax 0432 60 88 05

e-mail turismo@saf.ud.it web www.saf.ud.it

L'Azienda non assume responsabilità per richieste prenotazioni inoltrate con altri sistemi.

2. REGOLAMENTAZIONE

L'Azienda è titolare della licenza N°12045 per il trasporto Internazionale di viaggiatori su strada per conto terzi con Pullman, rilasciata dal Ministero dei Trasporti e valida fino al 26/04/2020.

L'Azienda applica la vigente normativa nazionale ed europea (Reg. CE 561/2006) in tema di regolamentazione dei tempi di guida, riposo e lavoro. I servizi di turismo sono regolati dalla L.R. 22/2005 // Autorizzazione n. 15 - Provincia di Udine valida fino al 30/01/2021.

L'Azienda è iscritta al **Registro Elettronico Nazionale** N° P50127 - dal 4/12/11.

L'Azienda applica la normativa sulla sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 09/04/2008 n° 81 in base al quale ha redatto il "Documento di Valutazione dei Rischi".

3. SERVIZI TURISMO SCOLASTICO

Relativamente ai servizi di turismo scolastico, si fa riferimento anche alla C.M. 291 del 14/10/92 e alla circolare MIUR 674/2016 del 03/02/2016.

4. PREVENTIVI

Su richiesta del cliente, l'Azienda proporrà il preventivo dei servizi in base ai dati forniti dallo stesso. Tali preventivi hanno carattere orientativo e s'intendono comprensivi di eventuali km a vuoto dai depositi aziendali ai punti di partenza e arrivo del servizio comunicati dal committente. Al committente resta l'obbligo della verifica della percorribilità del percorso in funzione alla tipologia del mezzo richiesto. L'importo totale da fatturare sarà calcolato sugli effettivi km percorsi comprensivi di vuoti, in base alle tariffe e condizioni in vigore. Solo in caso di guasto del contachilometri il calcolo sarà effettuato utilizzando il portale web www.viamichelin.it o google maps.

5. SPESE A CARICO DEL CLIENTE

IVA in Italia nella misura di legge; pedaggi autostradali; parcheggi; tasse ZTL (zona a traffico limitato); traghetti; tunnel; ponti, ecc.; secondo autista quando necessita in base al Reg. CE 561/2006 e relative spese varie.

Le spese di vitto e alloggio conducenti sono a carico del Committente quando espressamente indicato.

Qualora l'Azienda anticipi le spese di cui sopra per conto del Committente, le stesse saranno addebitate in fattura. Copia dei documenti certificativi delle spese anticipate dall'Azienda per conto del Cliente, vengono allegate alla fattura.

6. REQUISITI DEL PERSONALE

Gli autopullman sono condotti esclusivamente da personale regolarmente assunto dall'Azienda e per il quale sono assolti tutti gli obblighi contributivi e previdenziali e assistenziali. I codici identificativi delle posizioni presso l'INPS di Udine sono 8604760359 e 8604760450, presso l'INAIL è 3457417-93. Gli autisti sono muniti della documentazione professionale di legge. Nell'impiego del personale viaggiante l'Azienda applica la vigente normativa nazionale ed europea (Reg. CE 561/2006) in tema di regolamentazione dei tempi di guida, riposo e lavoro.

In particolare è previsto, nell'arco delle 24 ore:

- la durata complessiva di guida non deve di norma superare le 9 ore giornaliere;
- la durata continua di guida non deve superare di norma le 4 ore e mezza consecutive e deve essere seguita da 45 minuti di sosta. In alternativa sono previste due pause, inderogabilmente di almeno 15 + 30 minuti, all'interno delle 4 ore e 30 minuti di guida e la seconda pausa deve essere obbligatoriamente di almeno 30 minuti, anche se la prima è durata più di 15 minuti;
- L'autista deve effettuare di norma 11 ore consecutive di riposo.

L'organizzatore del viaggio deve tener conto dei limiti previsti dal Regolamento CE 561/2006 e successive modifiche. Qualora la normativa non fosse rispettata, SAF a proprio insindacabile giudizio provvederà, se possibile, all'impiego di un secondo autista con addebito del costo aggiuntivo al Cliente.

7. REQUISITI PULLMAN - POSTI AUTOBUS E BAGAGLI

I pullman che vengono utilizzati per i servizi di noleggio sono idonei al servizio secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, in regola con la prescritta revisione annuale, dotati della strumentazione di bordo, in particolare dello strumento per la verifica dei tempi di lavoro e di guida (Cronotachigrafo).

I Pullman sono noleggiati per i soli posti a sedere.

È fatto obbligo ai passeggeri a bordo degli autobus in movimento di restare seduti e, ove installate, tenere allacciate le cinture di sicurezza. Tale disposizione è comunicata ai passeggeri, affinché non incorrano nelle previste sanzioni, mediante indicazioni grafiche esposte sui posti da occupare, o da avvisi da parte del personale di bordo oppure mediante annunci audiovisivi.

Eventuali danni, lesioni o sanzioni derivanti dalla mancata osservanza di cui sopra, saranno a totale carico del trasgressore, se maggiorenne o del responsabile referente.

Sono accettati bagagli al seguito della comitiva che abbiano dimensioni compatibili con l'alloggiamento nelle apposite cappelliere. Altri bagagli dovranno trovare alloggio nei vani portabagagli del pullman, sino alla capienza. È escluso qualsiasi altro stivaggio. Il bagaglio al seguito deve essere deposto a cura del passeggero stesso e sotto la sua personale responsabilità, nel vano portabagagli del pullman. Non è consentito condurre a bordo del pullman bagagli ingombranti, armi, munizioni, materiale infiammabile o comunque pericoloso e/o nocivo. Non è consentito condurre a bordo del pullman merce illegale. Stessi divieti vigono per il bagaglio deposto nel vano portabagagli. SAF non risponde in alcun caso del contenuto del bagaglio.

E' fatto divieto di fumo a bordo del pullman.

8. PRENOTAZIONI E DISDETTE

La prenotazione sarà impegnativa per SAF solo dopo l'accettazione del servizio, salvo impreviste cause di forza maggiore (calamità naturali, scioperi ecc.). Di norma le disdette da parte del Cliente prevedono:

- **fino a 30 giorni** prima della partenza del servizio, nessun addebito,
- **Da 29 a 11 giorni** prima della partenza del servizio, 20% dell'importo totale,
- **Da 10 giorni fino a 72 ore** prima della partenza del servizio 30% dell'importo totale,
- **Da 72 fino a 48 ore** prima della partenza del servizio, 50% dell'importo totale. Dopo tale termine, sarà addebitato il 100% dell'importo pattuito.

In ogni caso le condizioni **sono concordate al momento dell'accettazione** del servizio da parte di SAF.

Restano in ogni caso a carico del cliente eventuali costi già sostenuti per prenotazioni eseguite prima dell'annullamento del servizio, quali parcheggi, pass d'ingresso, ecc.

9. VARIAZIONE AL PROGRAMMA IN CORSO DI VIAGGIO

Le variazioni al servizio definito in sede di conferma, dovranno essere comunicate all'Ufficio Noleggi almeno 3 giorni lavorativi (escluso il sabato) prima della data di partenza e dovranno essere accettate da SAF.

Minime variazioni che si rendano necessarie nel corso del servizio, dovranno essere definite con l'autista, il quale riporterà, sull'apposito documento di viaggio (M_NOL_SN_03), la variazione intervenuta e obbligatoriamente farà apporre la firma dal committente o dal responsabile della comitiva, per accettazione.

L'autista potrà effettuare le variazioni richieste dal cliente o dal capo comitiva, compatibilmente con le norme vigenti che regolano le ore di guida, la durata massima del servizio e con l'utilizzo di mezzi in relazione ai percorsi; la valutazione riguardante l'utilizzo dei mezzi su variazioni di percorso e/o di orari, sono di esclusiva competenza dell'autista.

Le variazioni concordate successivamente all'inizio del servizio, qualora producessero maggiori costi rispetto a quelli preventivati, comporteranno l'adeguamento del prezzo pattuito.

9. CAUSE FORZA MAGGIORE

Il vettore potrà, a Sua discrezione e in qualsiasi momento, anche durante l'esecuzione, modificare il programma di viaggio qualora ciò fosse necessario per cause di forza maggiore.

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non comporta il diritto ad alcun rimborso o indennità.

In caso di guasto tecnico del veicolo, l'Azienda garantisce un tempestivo intervento al fine di limitare al massimo il disagio dei viaggiatori attraverso l'attivazione della propria struttura ovvero delle organizzazioni convenzionate per gli interventi di riparazione o di sostituzione del **veicolo**.

11 REVISIONI DELLE TARIFFE

Le tariffe sono calcolate al momento della formulazione dell'offerta. Eventuali aumenti dei costi preventivati che dovessero verificarsi successivamente, determineranno una revisione delle tariffe stesse.

12. CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Di norma il pagamento avviene per il 50% dell'importo del servizio alla conferma dell'ordine, mentre il saldo 10 giorni prima della partenza. In ogni caso le condizioni **sono definite nel dettaglio in sede di conferma d'ordine e relativa accettazione**.

13. OGGETTI SMARRITI

Il responsabile della comitiva al termine del servizio è tenuto a verificare la presenza di oggetti dimenticati, sollevando l'Azienda SAF da successive contestazioni. In caso di mancanza di tale accertamento l'Azienda non risponde di oggetti smarriti e non ritrovati.

Gli oggetti rinvenuti a bordo dei veicoli e/o nelle aree aziendali, sono depositati presso la sede Aziendale, trattati in conformità alla normativa vigente (C.C. artt. 927 e 928) e conservati in Azienda per un periodo massimo di 30 giorni.

Oltre i 30 giorni, gli oggetti di valore sono consegnati all'Ufficio Oggetti Smarriti del Comune di Udine, che procede periodicamente alla pubblicazione degli elenchi di tutti gli oggetti rinvenuti, mentre gli altri vengono donati in beneficenza. Per motivi d'igiene e sicurezza, i beni deperibili e quelli in evidente stato di conservazione sotto il normale standard igienico, per i quali non è possibile individuare in tempo utile il proprietario, possono essere distrutti o smaltiti secondo l'ordinaria procedura per i rifiuti solidi urbani.

Le richieste d'informazioni dovranno essere fatte al numero verde **800 915 303**.

14. ANIMALI

E' autorizzato l'accesso e il trasporto degli animali domestici sotto la cura e la responsabilità dei rispettivi proprietari, secondo alcuni limiti: può essere rifiutato o interrotto a giudizio del personale aziendale, in caso di pregiudizio della sicurezza dei passeggeri, del personale o del mezzo o qualora arrechi in qualsiasi modo disturbo agli altri viaggiatori. In tutti i casi, potranno essere sistemati in apposito contenitore che impedisca loro qualsiasi contatto con l'esterno, ovvero sia loro applicato un congegno atto a renderli inoffensivi (**museruola, guinzaglio**).

15. RISARCIMENTO DANNI

Eventuali danni provocati dalla comitiva all'autobus o ai suoi accessori verranno addebitati al diretto responsabile o al committente del viaggio.

La SAF prevede il rimborso di eventuali danni a cose e/o persone, cagionati per propria responsabilità civile, nei seguenti casi:

Per danni involontariamente provocati a terzi dalla circolazione dei veicoli (compresi i passeggeri trasportati);

Per smarrimento dei bagagli trasportati (escluso denaro, preziosi e titoli: in questo caso l'ammontare massimo riconosciuto è quello previsto dall'art. 2 della legge n. 450/85).

Per accedere al rimborso l'utente deve segnalare il fatto al conducente e, in seguito, fare richiesta formale **all'Azienda**.

16. COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti gli autopullman della scrivente sono assicurati contro i rischi derivanti dalla RC con la **Zurich Insurance plc** – via Benigno Crespi 23 – 20159 MILANO con massimale unico di € **26.000.000,00**.

17. CONDIZIONI SPECIFICHE

Specifiche e particolari condizioni saranno definite direttamente con il Cliente all'atto del perfezionamento dell'ordine.

18. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Udine