



AMW REWITA

ZASADY REALIZACJI VOUCHERÓW AMW REWITA SP. Z O.O.

§ 1. WSTĘP

Zasady realizacji voucherów („Zasady”) określają procedurę realizacji voucherów emitowanych i oferowanych przez AMW REWITA Sp. z o.o., wskazują właściwe w poszczególnych zakresach jednostki organizacyjne Spółki oraz określają obowiązki pracowników odpowiedzialnych za realizację tejże procedury.

§ 2. DEFINICJE

1. Przez użyte w niniejszym Zasadach pojęcia należy rozumieć:
 - 1) **Regulamin** – Regulamin korzystania z voucheru AMW Rewita Sp. z o.o. określający prawa i obowiązki Klienta oraz zasady otrzymywania i korzystania z voucherów realizowanych przez AMW REWITA Sp. z o.o.;
 - 2) **Aplikacja** – wdrożony przez Spółkę elektroniczny system rejestracji i monitorowania stanu oraz realizacji wystawionych Voucherów fizycznych;
 - 3) **Profitroom** – wdrożona przez Spółkę przy udziale partnera zewnętrznego platforma sprzedaży i realizacji Voucherów online;
 - 4) **Departament Sprzedaży** - Departament Sprzedaży w Biurze Zarządu Spółki;
 - 5) **Departament Księgowości** – Departament Księgowości w Biurze Zarządu Spółki.
2. W pozostałym zakresie obowiązują definicje zawarte w Regulaminie.

§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady stanowią uzupełnienie Regulaminu, który jest wprost stosowany przez odpowiednie jednostki organizacyjne Spółki.
2. W przypadku sprzeczności Zasad z Regulaminem pierwszeństwo posiadają regulacje zawarte w Regulaminie.
3. We wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla określonych komórek organizacyjnych Spółki w Zasadach lub w Regulaminie, właściwy jest Departament Sprzedaży.
4. We wszystkich sprawach dotyczących realizacji Vouchera na terenie danego Ośrodka i niezastrzeżonych w Zasadach lub w Regulaminie dla innych komórek organizacyjnych Spółki, właściwy jest dany Ośrodek.
5. Wykładnia Zasad w zakresie rozliczeń księgowych dokonywana jest przez Departament Księgowości.
6. Wykładnia Zasad w pozostałym zakresie dokonywana jest przez Departament Prawny w Biurze Zarządu.
7. Emisja, rejestracja, sprzedaż, aktywacja oraz realizacja Voucherów fizycznych następują obowiązkowo przy wykorzystaniu Aplikacji.
8. Emisja, rejestracja sprzedaż, aktywacja oraz realizacja Voucherów online następują obowiązkowo przy wykorzystaniu Profitroom
9. Vouchery, których termin ważności upłynął, nie będą honorowane przez Ośrodki. Brak jest możliwości przedłużenia terminu ważności Vouchera.



§ 4. EMISJA VOUCHERÓW

1. Vouchery są emitowane przez Departament Sprzedaży, ewentualnie przez uprawnionych Pośredników na podstawie stosownych umów zawartych z Pośrednikami przez Spółkę.
2. Ośrodki nie są uprawnione do emisji Voucherów we własnym zakresie.
3. Emisja Voucherów następuje zgodnie z aktualnymi wzorami stosowanymi przez Departament Sprzedaży, względnie zgodnie z wzorami stosowanymi przez Pośredników.
4. Departament Sprzedaży informuje na bieżąco Ośrodki o pozostających w obrocie wzorach Voucherów, przedstawiając niezbędne dane graficzne pozwalające na weryfikację Voucherów przedstawianych przez klientów.

§ 5. EWIDENCJA VOUCHERÓW

1. Każdy wyemitowany Voucher fizyczny musi zostać zarejestrowany w centralnej ewidencji prowadzonej przez Departament Sprzedaży.
2. Ewidencja obejmuje:
 - a. numer seryjny Vouchera w strukturze: nr księgowy Oddziału/oznaczenie serii/kolejny numer w ramach danej serii/rok wystawienia);
 - b. rodzaj Vouchera (pakietowy lub pobytowy);
 - c. określenie zakresu usług, którą można realizować na podstawie Vouchera (w przypadku Voucherów pakietowych);
 - d. kwotę Vouchera (w przypadku Vouchera pobytowego);
 - e. termin na aktywację Vouchera;
 - f. datę wystawienia Vouchera;
 - g. termin ważności Vouchera;
 - h. liczbę osób objętych voucherem (w przypadku Vouchera pakietowego);
 - i. Ośrodek, w którym można zrealizować Voucher,
 - j. datę sprzedaży Vouchera,
 - k. datę realizacji Vouchera,
 - l. status realizacji: nieaktywny / aktywny / zrealizowany / niezrealizowany / anulowany.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1-2, prowadzona jest wyłącznie w ramach Aplikacji. Zabrania się tworzenia centralnych lub lokalnych rejestrów alternatywnych.
4. Aplikacja wskazuje daty dniowe poszczególnych zmian statusu Vouchera.
5. Vouchery online ewidencjonowane są w ramach Profitroom. Przepisy dotyczące Aplikacji i Voucherów fizycznych stosuje się odpowiednio do Profitroom oraz Voucherów online.
6. Departament Sprzedaży zapewnia dostęp do Aplikacji upoważnionym przez Ośrodki Pracownikom, jak również odpowiednim Departamentom Spółki.
7. W przypadku upływu terminu na aktywację Vouchera pakietowego wprowadzanego do obrotu za pośrednictwem Pośrednika, Voucher aktywuje się automatycznie wraz z upływem tego terminu.
8. W przypadku numerów seryjnych Voucherów emitowanych lub dystrybuowanych z udziałem Pośredników, numer seryjny może być ustalany w odmiennej strukturze uzgodnionej z danym Pośrednikiem.
9. Całościowy nadzór nad obiegiem voucherów oraz ich rozliczeniem sprawuje Departament Sprzedaży. Departament Sprzedaży na bieżąco przekazuje wszystkie niezbędne dane



AMW REWITA

rozliczeniowe Departamentowi Księgowości. Departament Sprzedaży może w tym celu na bieżąco zwracać się do Ośrodków o przedstawienie niezbędnych danych.

10. Na koniec każdego roku obrotowego przeprowadza się centralną inwentaryzację niewykorzystanych voucherów obejmującą wszystkie Ośrodki, z której każdy Ośrodek sporządza raport (według stanu na 31 grudnia danego roku), który przekazuje łącznie z inwentaryzacją gotówki w kasie. Raport, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przekazywany jest niezwłocznie Departamentowi Księgowości.
11. Niewykorzystane Vouchery są odpowiednio rozliczane przez Departament Księgowości we współpracy z właściwym Ośrodkiem.

§ 6. SPRZEDAŻ VOUCHERÓW

1. Sprzedaż bezpośrednią Voucherów fizycznych prowadzą Ośrodki.
2. Departament Sprzedaży przekazuje odpowiednią liczbę Voucherów Ośrodkom według zgłaszanego zapotrzebowania, z uwzględnieniem dostępnych egzemplarzy na podstawie protokołu.
3. Ośrodki zobowiązane są do przechowywania Voucherów w sposób zapewniający ochronę przed dostępem osób niepowołanych, co najmniej w taki sam sposób, jak w odniesieniu do przechowywania gotówki i innych wartościowych dokumentów i przedmiotów.
4. Sprzedaż Voucherów fizycznych następuje bezpośrednio (tj. z odbiorem osobistym) lub wysyłkowo, w zależności od oczekiwań danego klienta.
5. Sprzedaż Voucherów online prowadzona jest wyłącznie przez Ośrodki poprzez platformę Profitroom lub poprzez zewnętrzne platformy sprzedaży, w szczególności przy udziale Pośredników.
6. Departament Sprzedaży podejmuje decyzje w zakresie aktualnej oferty Voucherów oferowanych przez Spółkę, przy czym stara się uwzględniać zapotrzebowanie zgłaszane przez Ośrodki.
7. Rejestracja sprzedaży Voucherów następuje poprzez wystawienie paragonu zaliczkowego lub faktury zaliczkowej (w zależności od nabywcy). Paragon/fakturę wystawia Ośrodek wskazany w Voucherze. Departament Sprzedaży koordynuje współpracę w zakresie wystawiania paragonów i faktur w związku z prowadzoną sprzedażą Voucherów.
8. Po wystawieniu danego dokumentu, brak jest możliwości zamiany paragonu na fakturę i odwrotnie.

§ 7. AKTYWACJA VOUCHERA

1. Do realizacji przez Ośrodki przyjmowane są wyłącznie aktywne Vouchery. Ośrodek jest zobowiązany do każdorazowej weryfikacji (za pośrednictwem Aplikacji) statusu Vouchera przedstawianego przez Posiadacza do realizacji (w chwili dokonywania rezerwacji).
2. Aktywacja Vouchera polega na zmianie statusu Vouchera o danym numerze seryjnym za pośrednictwem Aplikacji lub – w przypadku Voucherów online – Profitroom, względnie innego systemu sprzedaży wykorzystywanego przez Spółkę.
3. Każdy sprzedany klientowi Voucher fizyczny jest aktywowany przez dany Ośrodek – w odniesieniu do Voucherów sprzedanych przez ten Ośrodek.



AMW REWITA

4. Departament Sprzedaży nadzoruje Pośredników w zakresie terminowej aktywacji Voucherów wprowadzanych do obrotu przez tych Pośredników.
5. Recepcjonista Ośrodka dokonujący sprzedaży Vouchera jest zobowiązany do aktywacji Vouchera w Aplikacji w chwili jego wydania nabywcy.
6. Jeżeli na aktywowanym Voucherze brak jest wskazanego terminu ważności, w chwili aktywacji dokonująca sprzedaży jednostka organizacyjna, jeżeli jest to możliwe, umieszcza na Voucherze odrębny dopisek wskazujący termin ważności, który opatruje pieczęcią tej jednostki.
7. Termin ważności Vouchera wynosi 1 (jeden) rok od dnia aktywacji.

§ 8. WSPÓŁPRACA Z POŚREDNIKAMI

1. Departament Sprzedaży może emitować i wprowadzać do obrotu Vouchery we współpracy z Pośrednikami na podstawie zawartych przez Spółkę umów.
2. Departament Sprzedaży prowadzi, aktualizuje oraz upublicznia na stronie internetowej Spółki listę Pośredników, o której mowa w § 4. ust. 2 Regulaminu.
3. Departament Sprzedaży obsługuje adres e-mail voucher@rewita.pl.
4. Departament Sprzedaży wyjaśnia wątpliwości zgłaszane w trybie § 4. ust. 4 oraz § 4. ust. 9 Regulaminu. W celu realizacji przedmiotowego zadania, Departament Sprzedaży jest uprawniony do żądania od Ośrodka wyjaśnień odnośnie Voucherów przekazanych temu Ośrodkowi.
5. W przypadku Voucherów sprzedawanych przez Pośredników może występować konieczność rozliczenia prowizji, zgodnie z zawartymi przez Spółkę Umowami. Wszelkie rozliczenia w zakresie prowizji Pośredników dokonuje Departament Sprzedaży i przedstawia wyniki tych rozliczeń Departamentowi Księgowości.

§ 9. REALIZACJA I ROZLICZANIE VOUCHERÓW

1. Voucher jest realizowany wyłącznie przez Ośrodek wprost wskazany w treści Vouchera. Wszelkie kwestie związane z realizacją Vouchera w Ośrodku pozostają w zakresie obowiązków danego Ośrodka.
2. W szczególności Ośrodek przyjmuje rezerwacje zgodnie z § 5. ust. 3 Regulaminu.
3. Pracownik Ośrodka, który przyjmuje rezerwację, w przypadku powołania się przez Posiadacza na Voucher, jest zobowiązany do pozyskania informacji i wykonania czynności wymaganych przez odpowiednie postanowienia Regulaminu, tj. w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) ustalenia numeru seryjnego Vouchera,
 - 2) ustalenia danych Pośrednika (jeśli dotyczy),
 - 3) ustalenia Ośrodka wskazanego w Voucherze,
 - 4) ustalenia zakresu usług objętych Voucherem,
 - 5) weryfikacji, czy Voucher jest aktywny,
 - 6) weryfikacji terminu ważności Vouchera,
 - 7) weryfikacji, czy rezerwowany pobyt zakończy się najpóźniej ostatniego dnia terminu ważności Vouchera,
 - 8) weryfikacji, czy Voucher może zostać zrealizowany w terminie wskazywanym przez Posiadacza,
 - 9) weryfikacji dostępności usług i oferty objętych Voucherem,



AMW REWITA

- 10) dokonania rezerwacji usług objętych Voucherem w ramach Ośrodka lub u odpowiednich podmiotów trzecich,
- 11) oznaczenia rezerwacji jako „Rezerwacja voucherowa” (w polu „Uwagi”).
4. Przy meldowaniu Posiadacza, pracownik Ośrodka dokonujący zameldowania, odbiera od Posiadacza Voucher zgodnie z § 5. ust. 9 Regulaminu.
5. Odbierając Voucher, pracownik wskazany w ust. 4., dokonuje weryfikacji autentyczności Vouchera zgodnie z informacjami i materiałami udostępnionymi przez Departament Sprzedaży (w szczególności poprzez sprawdzenie Vouchera w Aplikacji).
6. Voucher, którego autentyczność budzi uzasadnione wątpliwości, nie zostanie przyjęty.
7. Voucher uznaje się za zrealizowany w chwili dokonania przez Posiadacza rozliczenia całego pobytu realizowanego, chociażby częściowo, w związku z Voucherem. Natychmiast po rozliczeniu pobytu, pracownik Ośrodka dokonujący rozliczenia aktualizuje status Vouchera w Aplikacji na „Zrealizowany”.
8. Zrealizowany Voucher ewidencjonowany jest poprzez wystawienie paragonu końcowego lub faktury końcowej (w zależności od nabywcy).
9. Zrealizowany Voucher przekazywany jest Departamentowi Księgowości wraz z dokumentem potwierdzającym realizację (fakturą końcową lub paragonem końcowym) zgodnie z przyjętą praktyką dla dokumentów księgowych. W przypadku elektronicznych dokumentów księgowych, zrealizowany Voucher przekazywany jest z wydrukiem odpowiedniego dokumentu.
10. Ośrodki nie prowadzą odrębnej ewidencji zrealizowanych Voucherów, mają jednak bezwzględny obowiązek zapewnienia aktualności i zgodności statusu Voucherów w Aplikacji.
11. Departament Księgowości przekazuje Departamentowi Sprzedaży wykaz danych, które będą raportowane przez Departament Sprzedaży Departamentowi Księgowości wraz ze wskazaniem częstotliwości raportowania. W razie potrzeby, wykaz będzie na bieżąco aktualizowany o niezbędne pozycje (lub poprzez usuwanie pozycji zbędnych). Wykaz przedstawiony przez Departament Księgowości ma charakter wiążący dla Departamentu Sprzedaży.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady nie znajdują zastosowania w przypadku jakichkolwiek innych niż wskazanych wprost w Regulaminie voucherów, bonów lub inaczej nazwanych dokumentów na okaziciela lub imiennych emitowanych przez Spółkę.
2. Aktualna wersja Zasad oraz Regulaminu jest dostępna na wewnętrznym serwerze Spółki.
3. Wszyscy Pracownicy Spółki (niezależnie od podstawy zatrudnienia) zobowiązani są do przestrzegania i realizacji Zasad oraz Regulaminu.
4. Złamanie postanowień Zasad lub Regulaminu, w zależności od wagi naruszenia, może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków umownych, w tym obowiązków pracowniczych.
5. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu oraz Zasad. Wszelkie zmiany obowiązują Pracowników Spółki (niezależnie od podstawy zatrudnienia) od daty wprowadzenia danych zmian.
6. Kwestie związane z pobytem w Ośrodku w związku z realizacją Vouchera reguluje regulamin hotelowy danego Ośrodka oraz inne stosowne dokumenty, w tym zwłaszcza odpowiednie wzorce umowne.



AMW REWITA

7. W sprawach nieuregulowanych Zasadami, Regulaminem, regulaminem hotelowym lub innymi stosownymi dokumentami zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych właściwych ustaw.

Wiceprezes Zarządu

Marek Rząsoy
Marek Rząsoy

P.O. Prezesa

Michał Modrzejewski
Michał Modrzejewski