

این قرارداد بین آقا/ خانم : فرزند : به شماره ملی : به شماره ملی : و نشانی پستی :
 به شماره تلفن ثابت : و شماره همراه : به عنوان راهنمای گردشگری
 در بخش (فرهنگی) - (طبیعت گردی) به شماره کارت راهنمایی و شرکت / دفتر خدمات مسافرتی به مدیریت
 آقا / خانم : و نشانی پستی : و شماره تلفن ثابت : و شماره تلفن
 همراه : جهت درخواست راهنمایی تور (تور لیدری) از تاریخ الی به مدت شب و روز به
 مقصدهای با شرایط مندرج در جدول منعقد می شود .

مشخصات سفر

ردیف	مشخصات سفر	شب	روز	توضیحات پیوست قرار داد :
۱	مدت زمان تور			- دفتر موظف است یک نسخه کامل از برنامه سفر به همراه تمامی جزئیات را حداقل ۴۸ ساعت قبل از اجرای سفر در اختیار راهنما قرار دهد . تحويل شد <input type="radio"/> / تحويل نشد <input type="radio"/>
۲	تاریخ اجرای تور	از تاریخ	الی تاریخ	- دفتر موظف است مجوزهای لازم را جهت اجرای تور به مقاصد که نیاز به دریافت مجوز و تأییدیه از ادارات ذیربط دارد، قبل از اجرای سفر در اختیار راهنمای تور قرار دهد . (سفرهای خروجی، مناطق چهارگانه محیط زیست) تحويل شد <input type="radio"/> / تحويل نشد <input type="radio"/>
۳				
۴	تعداد مسافران			دفتر موظف است نسبت به انجام بیمه مسئولیت مسافران و راهنما اقدام کرده، اصل و یا کپی الحاقیه بیمه را قبل از اجرای سفر در اختیار راهنما قرار دهد . تحويل شد <input type="radio"/> / تحويل نشد <input type="radio"/>
۵	کمک راهنما	دارد	ندارد	
۶	نوع وسیله نقلیه			
۷	مبلغ تنخواه تور			
۸	دستمزد خالص روزانه			
۹	جمع کل دستمزد			
محل حرکت :		ساعت حضور در محل :		ساعت حرکت :

مبلغ:.....ریال به صورت نقدی/چک به شماره..... و تاریخ به عنوان تنخواه و مبلغ
 ریال به صورت نقدی/چک به شماره..... و تاریخ بابت پیش پرداخت دستمزد حق
 راهنمایی تور به جناب آقا / خانم پرداخت شد و باقی دستمزد راهنمایی تور بعد از انجام سفر تا تاریخ از
 طرف دفتر / شرکت خدمات مسافرتی تسویه حساب خواهد شد. امضای طرفین در انتهای قرارداد نشان از توافق و رسید هزینه تنخواه و پیش پرداخت دستمزد است.

جدول مربوط به تجهیزات تحويل شده به راهنما :

الحاقیه بیمه	فرم نظرخواهی	چادر	قلم و خودکار	معرفی نامه به موزه ها
فهرست اسامی مسافران	سبد پیکنیک	کوله پشتی	فهرست تلفن های ضروری	برگه هواشناسی
جزئیات برنامه سفر	فلاسک چای	کیف کمک های اولیه	زیر انداز	شماره راننده
حکم مأموریت	گاز پیکنیک	سی دی	چراغ قوه	بلیت هواپیما
نامه نیروی انتظامی	سینی	برگه صور جلسه	فهرست اقامتی	بلیت قطار
تنخواه	بروشور	برگه یادداشت	معرفی نامه به هتل	کتابچه راهنما

تجهیزات تحويل شده خارج از فهرست به راهنما شامل :

هماهنگی های انجام شده از طرف دفتر / شرکت خدمات مسافرتی :

اطلاع رسانی به مسافران : محل قرار - ساعت حرکت - معرفی راهنما	انجام بیمه مسافران
انجام قرارداد بین مسافران و دفتر / آژانس گردشگری	تنظیم فهرست اقامتی مسافران
رزرواسیون هتل - رستوران بین راهی - وعده های غذایی	آماده سازی تجهیزات سفر و تحويل شده به کمک راهنما
اطلاع رسانی کامل به راننده وسیله نقلیه در مورد برنامه سفر	و

موضوع این قرارداد تعیین حدود وظایف و مسئولیت‌های طرفین به شرح ذیل است:

تعهدات دفتر/شرکت خدمات مسافرتی:

- ۱- شرکت /دفتر خدمات مسافرتی موظف است بعد از انجام سفر دستمزد راهنما را بدون کم و کاست پرداخت کند.
- ۲- شرکت / دفتر خدمات مسافرتی با توجه به جداول صفحه اول موظف به تکمیل موارد بر اساس اطلاعات صحیح بوده و هر گونه مشکلات ناشی از اطلاعات اشتباه که صحت آن توسط صورت جلسه راهنما به اثبات رسد بر عهده خود دفتر/ شرکت خدمات مسافرتی است.
- ۳- دفتر / شرکت خدمات مسافرتی موظف است قرارداد فوق را با افراد واجد شرایط سفر منعقد کند (راهنمایان دارای کارت).
- ۴- مدیریت فنی / مدیر عامل در صورت امکان بهتر است گزارش عملکرد راهنما را بر اساس تماس‌های گردشگران و اطلاعات فرم‌های نظرخواهی برای رتبه‌بندی راهنمایان به دفتر انجمن صنفی راهنمایان استان تهران به شماره نمابر و یا نشانی پست الکترونیکی ارسال کند.
- ۵- دفتر/ شرکت خدمات مسافرتی موظف است در جداول صفحه اول، تعداد تجهیزات نام برده شده را در جلو آن بنویسد.
- ۶- دفتر / شرکت متعهد می‌شود در طول سفر و در تعطیلات شماره اضطراری به شماره به مدیریت را باز گذاشته تا در صورت بروز هر گونه حادثه راهنما با ایشان تماس گیرد.
- ۷- حفظ و رعایت قوانین جمهوری اسلامی ایران و رعایت شئون اسلامی از طرف دفتر / شرکت خدمات مسافرتی الزامی است.
- ۸- شرکت تورگردان موظف است در صورت لزوم و سختی برنامه نسبت به برگزاری جلسه توجیهی سفر با حضور راهنما اقدام کند.
- ۹- دفتر موظف است در صورت به حدحساب نرسیدن تور، مورد را ظرف مدت ۷۲ ساعت در تورهای چند روزه و ۴۸ ساعت در تورهای یک روزه اطلاع دهد و در غیر این صورت باید ۵۰ درصد مبلغ حق الزحمه را به ایشان پرداخت کند .

تعهدات راهنما:

- ۱- راهنما موظف است در زمان تعیین شده با توجه به جدول فوق در محل قرار حضور یابد و مسافران را برای شروع برنامه سفر میزبانی کند.
- ۲- راهنما موظف است از ابتدای سفر کارت راهنمایی خود را روی سینه قرار دهد.
- ۳- راهنما موظف است کپی کارت خود را در اختیار تورگردان قرار دهد.
- ۴- در صورت بروز هر گونه حادثه ناشی از ارائه اطلاعات نادرست توسط راهنما و وجود صورت جلسه تورگردان نسبت به صحت این موضوع، مسئولیت آن بر عهده راهنما است.
- ۵- راهنما موظف است در زمان مقرر از محل قرار حرکت کند و در صورت تأخیر گردشگر، بعد از اندکی تأمل و هماهنگی با مدیریت تورگردان (دفتر/ شرکت) سفر را آغاز کند.
- ۶- راهنما موظف است در صورت بروز هر گونه اتفاق و حادثه موضوع را به دفتر/ شرکت خدمات مسافرتی و نیز مراجع ذیصلاح (اداره کل گردشگری، میراث فرهنگی و صنایع دستی و کمیته بازرسی انجمن صنفی راهنمایان استان تهران) اطلاع دهد.
- ۷- راهنما موظف است بعد از انجام سفر، باقی مبلغ تنخواه را همراه فهرست هزینه‌ها به مدیریت فنی تحویل داده، رسید دریافت کند.
- ۸- راهنما باید گزارش عملکرد سفر را به صورت نوشتاری در اختیار دفتر گردشگری قرار دهد و یک نسخه از آن را نیز به نشانی الکترونیکی ارسال کند تا بعد از بررسی‌های کارشناسان نسبت به رتبه‌بندی اقدام شود.
- ۹- راهنما باید به وظایف خود آشنایی کامل داشته، اطلاعات مربوط به سفر را از قبل تهیه کند. مسئولیت تور از شروع تا خاتمه‌ی سفر از لحاظ رعایت شئون اسلامی، بازدیدها و هماهنگی جهت توقف‌ها (نماز) بر عهده‌ی راهنما بوده، رعایت تمامی قوانین جمهوری اسلامی ایران از طرف راهنما الزامی است.

ارائه اختیارات از طرف دفتر / شرکت خدمات مسافرتی به راهنما: (در صورتی که از طرف شرکت / دفتر به راهنما اختیارات دیگری داده می‌شود، اعلام شود)

توجه: راهنما می‌تواند در صورت بروز حوادث غیرمترقبه (شرایط جوی، زلزله، ترافیک، مشکلات اجتماعی، بیماری و جنگ) نسبت به تغییر برنامه در جهت سلامت و امنیت گروه با ارائه صورت جلسه و توافق کتبی اکثریت گردشگران تصمیم‌گیری کند.
در صورت بروز مشکلات:

- در صورت بروز هر گونه مشکل ناشی از برنامه‌ریزی تورگردان و یا راهنما در اجرای سفر، طرفین باید موضوع را به مراجع ذیربط اطلاع دهند. بعد از بررسی‌های موضوعی توسط مراجع و کارشناسان و انجام کمیسیون فنی نسبت به تصمیم‌گیری و حل اختلاف اقدام خواهد شد. تصمیم دفتر شکایات سازمان، وجاهت قانونی دارد و طرفین هیچ گونه حقی برای تصمیم‌گیری شخصی نخواهند داشت .

امضای طرفین:

راهنما

مدیریت دفتر / شرکت خدمات مسافرتی