

Regulamin Wypożyczalni Samochodów Bel Viaggio

1. ****Zasady Wypożyczenia****

- Bel Viaggio udostępnia pojazdy wyłącznie osobom pełnoletnim z ważnym prawem jazdy.
- Przed wypożyczeniem samochodu klient jest zobowiązany do okazania dokumentu tożsamości oraz ważnego prawa jazdy.

2. ****Kaucja****

- Bel Viaggio pobiera kaucję, która zostanie zwrócona po zwrocie pojazdu w stanie nienaruszonym.
- W przypadku odbioru osobistego przez pracownika Bel Viaggio, kaucja zwracana jest natychmiast.
- W przypadku zwrotu samochodu zdalnie, Bel Viaggio po potwierdzeniu stanu auta, zwróci kaucję na wskazane przez klienta konto w ciągu 7 dni roboczych.
- Bel Viaggio nie odpowiada za szkody wyrządzone przez klienta podczas korzystania z pojazdu.

3. ****Obowiązki Klienta****

- Klient zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ruchu drogowego oraz do zachowania ostrożności podczas jazdy.
- Bel Viaggio nie zezwala na przekazanie pojazdu w użytkowanie osobom trzecim niewskazanym w umowie.

4. ****Monitorowanie Pojazdów****

- Bel Viaggio stale monitoruje samochody, m.in.: średnią prędkość, GPS, stan paliwa, olejów, akumulatora itp.

5. ****Zgłaszanie Awarii i Uszkodzeń****

- W przypadku awarii lub uszkodzenia pojazdu, klient jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Bel Viaggio.

6. ****Prawo do Odmowy Wypożyczenia****

- Bel Viaggio zastrzega sobie prawo do odmowy wypożyczenia pojazdu bez podania przyczyny.

7. ****Ceny Wypożyczenia****

- Ceny wypożyczenia pojazdu są prezentowane na stronie internetowej www.belviaggio.pl.

8. ****Zwrot Pojazdu****

- Klient jest zobowiązany do zwrotu pojazdu w terminie uzgodnionym z wypożyczalnią. Opóźnienia mogą wiązać się z dodatkowymi kosztami.
- Samochód należy zwrócić w stanie, w jakim został odebrany, z pełnym bakiem paliwa, czysty wewnątrz i na zewnątrz.
- Klient jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ruchu drogowego kraju, w którym podróżuje.

9. ****Kaucja jako Udział Własny****

- Kaucja stanowi udział własny w szkodzie z winy klienta, nie obejmujących zakresu ubezpieczenia OC i AC.

10. **Potrącenia z Kaucji**

- W przypadku stwierdzenia przez Bel Viaggio uszkodzeń samochodu z winy klienta, zostaną one potrącone z kaucji.

11. **Dodatkowe Opłaty**

- Bel Viaggio nalicza opłaty zgodnie z umową za:

- Braki w paliwie: 2,5 euro/litr + 30 euro opłata serwisowa.
- Zwrot samochodu brudnego: 50 euro.
- Palenie tytoniu wewnątrz samochodu: 200 euro.
- Opóźnienie w zwrocie pojazdu: 30 euro za każdą godzinę poza wyznaczonym terminem zwrotu.
- Zwrot samochodu w innym miejscu niż odbiór: 100 euro.

12. **Zakaz Palenia**

- W pojeździe obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów. W przypadku potwierdzenia palenia tytoniu w pojeździe naliczona zostanie kara wynosząca 200 euro.

13. **Odpowiedzialność za Opóźnienia**

- Klient zostanie zwolniony z odpowiedzialności za niedostarczenie pojazdu w wyznaczonym terminie, jeżeli pojazd nie będzie nadawał się do eksploatacji z winy osób trzecich. W takim wypadku klientowi przysługuje zwrot całej wpłaconej kwoty.

14. **Wezwanie Policji**

- Klient jest bezwzględnie zobowiązany do wezwania policji w przypadku kolizji bądź wypadku. Należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby oraz Bel Viaggio o zaistnieniu zdarzenia i lokalizacji pojazdu.

15. **Brak zwrotu Pojazdu**

- Jeżeli klient nie zwróci pojazdu do 6 godzin po ustalonym terminie i nie skontaktuje się z Bel Viaggio, wypożyczalnia poinformuje organy ścigania o kradzieży. Spowoduje to całkowitą utratę kaucji oraz może skutkować dalszymi konsekwencjami finansowymi lub prawnymi. Samochód w takim przypadku zostaje całkowicie zablokowany, uniemożliwiając dalsze podróżowanie.

16. **Podpisanie Umowy**

- Umowę uznaje się za podpisaną w momencie opłaty rezerwacyjnej przez system płatności online na stronie internetowej www.belviaggio.pl lub płatności przelewem.

17. **Wzór Umowy**

- Wzór umowy jest dostępny do pobrania na stronie internetowej Wzór umowy wypożyczenia samochodu z Bel Viaggio

18. **Odbiór i Zwrot Samochodu**

- Odbiór i zwrot samochodu zarejestrowany jest w systemie wewnętrznym Bel Viaggio.

Wdrożone i zatwierdzone procedury wypożyczalni Bel Viaggio

Wstęp

Wypożyczalnia Bel Viaggio zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznych i sprawnych pojazdów dla wszystkich swoich klientów. W ramach naszych działań przygotowaliśmy szczegółowe procedury reagowania na awarie, które mogą wystąpić podczas użytkowania wynajmowanego pojazdu. Procedura ta dzieli awarie na dwie kategorie: awarie uniemożliwiające dalsze podróżowanie oraz awarie pozwalające na dalszą podróż. Celem jest zapewnienie szybkiej i skutecznej pomocy, minimalizując wpływ awarii na plany naszych klientów.

1. Cel procedur

Celem procedur jest zapewnienie efektywnego postępowania w przypadku wystąpienia awarii pojazdu, aby zagwarantować bezpieczeństwo i komfort naszych klientów oraz ochronę interesów wypożyczalni.

2. Zakres

Procedura obejmuje działania podejmowane w przypadku zgłoszenia awarii pojazdu przez klienta, zarówno tych, które uniemożliwiają dalsze podróżowanie, jak i tych, które pozwalają na kontynuację podróży.

3. Definicje

- ****Awarie pozwalające na dalszą podróż****: Awarie, które nie wpływają bezpośrednio na bezpieczeństwo i możliwość dalszego korzystania z pojazdu, np. usterki wyposażenia wnętrza, drobne problemy mechaniczne. (Procedura pozwalająca na dalsze podróżowanie)
- ****Awarie uniemożliwiające dalsze podróżowanie****: Awarie, które sprawiają, że pojazd nie może być bezpiecznie eksploatowany, np. wypadek, poważne uszkodzenie silnika, pęknięta opona, uszkodzona szyba. (Procedura awarii uniemożliwiającej dalsze podróżowanie)

4. Procedura zgłaszania awarii

4.1. Zgłoszenie awarii przez klienta

- Klient zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia awarii pojazdu.
 - Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie na numer infolinii wypożyczalni,
 - ****Telefon****: +48 570 571 897
 - ****Email****: biuro@belviaggio.pl
-
- Klient powinien podać następujące informacje:
 - Numer rejestracyjny pojazdu.
 - Miejsce zdarzenia.
 - Opis awarii.
 - Dane kontaktowe.

5. Postępowanie w przypadku awarii

5.1. Awarie pozwalające na dalszą podróż

- Po zgłoszeniu awarii, pracownik wypożyczalni ocenia sytuację i klasyfikuje ją jako pozwalającą na dalszą podróż.
- Klient zostaje poinformowany o dalszych krokach oraz możliwych działaniach naprawczych.
- Pracownik wypożyczalni koordynuje naprawę w dogodnym terminie, zgodnie z [Procedurą Reagowania na Szkody i Uwagi Zgłaszane przez Użytkowników].
- Klient może kontynuować podróż, chyba że naprawa wymaga natychmiastowej interwencji, która może być wykonana na miejscu lub w najbliższym serwisie.

5.2. Awarie uniemożliwiające dalsze podróżowanie

- Po zgłoszeniu awarii, pracownik wypożyczalni ocenia sytuację i klasyfikuje ją jako uniemożliwiającą dalsze podróżowanie.
- Pracownik informuje klienta o konieczności kontaktu z assistance i koordynuje działania zgodnie z [Procedurą Reagowania na Uszkodzenia Uniemożliwiające Podróżowanie]
- Assistance organizuje pomoc na miejscu zdarzenia, która może obejmować:
 - Naprawę na miejscu (jeśli możliwe).
 - Holowanie pojazdu do najbliższego serwisu.
 - Zapewnienie pojazdu zastępczego (jeśli przewidziane w umowie).

6. Dokumentacja i komunikacja

- Każde zgłoszenie awarii powinno być udokumentowane w systemie zarządzania wypożyczalni.
- Klient zostaje poinformowany o podjętych działaniach i przewidywanym czasie ich realizacji.
- W przypadku awarii uniemożliwiających dalsze podróżowanie, szczegółowe raporty są przekazywane do działu technicznego.

7. Zasady postępowania

- Pracownicy wypożyczalni powinni być przeszkoleni w zakresie identyfikacji i klasyfikacji awarii oraz odpowiedniej komunikacji z klientami.
- Wszystkie działania powinny być podejmowane w sposób profesjonalny, z zachowaniem najwyższych standardów obsługi klienta.
- Wypożyczalnia nie ponosi odpowiedzialności za awarie wynikłe z winy klienta, o ile nie zostały one zgłoszone zgodnie z procedurą.

8. Postanowienia końcowe

- Procedura podlega regularnej weryfikacji i aktualizacji w celu jej optymalizacji i dostosowania do zmieniających się warunków rynkowych.
- Wszystkie zmiany procedury powinny być komunikowane pracownikom oraz odpowiednio wdrażane w systemach zarządzania wypożyczalni.

9. Kontakt w przypadku zgłoszeń

Klienci mogą zgłaszać awarie bezpośrednio do punktu obsługi klienta, telefonicznie lub mailowo, korzystając z poniższych danych kontaktowych:

- **Telefon**: +48 570 571 897
- **Email**: biuro@belviaggio.pl

Dzięki przestrzeganiu powyższej procedury, Bel Viaggio zapewnia efektywne zarządzanie zgłoszeniami awarii, minimalizując nieprzyjemności dla klientów i dbając o ich bezpieczeństwo.

Procedura Reagowania na Szkody i Uwagi Zgłaszane przez Użytkowników w Wypożyczalni Samochodów

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie sprawnego i skutecznego reagowania na szkody oraz uwagi zgłaszane przez klientów, w sposób zabezpieczający interesy wypożyczalni i zapewniający bezpieczeństwo oraz satysfakcję klienta.

2. Zakres

Procedura obejmuje działania podejmowane w przypadku zgłoszenia szkód i uwag dotyczących wynajmowanych pojazdów, zarówno podczas wynajmu, jak i po jego zakończeniu.

3. Definicje

- **Szkoda**: Uszkodzenie pojazdu, które może wpływać na jego funkcjonalność lub wygląd.
- **Uwaga**: Zgłoszenie klienta dotyczące zauważonych problemów, które nie muszą koniecznie być związane z uszkodzeniem.

4. Klasyfikacja szkód

Szkody zostają podzielone na dwie kategorie:

- Niskiego priorytetu**: Nie wpływają na bezpieczeństwo i możliwość podróżowania (np. drobne uszkodzenia karoserii, usterki wyposażenia wnętrza).
- Wysokiego priorytetu**: Wpływają na bezpieczeństwo i możliwość podróżowania (np. awarie układu hamulcowego, uszkodzenia opon, problemy z silnikiem).

5. Procedura zgłaszania szkód i uwag

5.1. Podczas wynajmu

- **Niskiego priorytetu**:
 - Zgłoszenie przez klienta podczas wynajmu.
 - Ocena przez pracownika wypożyczalni przy zwrocie lub po zwrocie pojazdu.
 - Ewentualne odnotowanie w protokole zwrotu i informacja dla działu technicznego.
- **Wysokiego priorytetu**:
 - Natychmiastowe zgłoszenie przez klienta do assistance zgodnie z procedurą ubezpieczeniową.
 - W przypadku braku możliwości oceny na miejscu, klient zostaje poinformowany o konieczności dalszej diagnostyki.

5.2. Po zakończeniu wynajmu

- ****Niskiego priorytetu****:
 - Przegład techniczny pojazdu po zwrocie.
 - Ocena przez dział techniczny.
 - Naprawa uszkodzeń zgodnie z harmonogramem serwisowym.
- ****Wysokiego priorytetu****:
 - Natychmiastowa ocena przez dział techniczny.
 - Jeśli awaria wymaga naprawy uniemożliwiającej dalsze użytkowanie pojazdu, pojazd zostaje wycofany z floty do momentu usunięcia usterki.

6. Dokumentacja i komunikacja

- Każde zgłoszenie szkody lub uwagi powinno być udokumentowane w systemie zarządzania wypożyczalni.
- Klient zostaje poinformowany o podjętych działaniach i przewidywanym czasie ich realizacji.
- W przypadku szkód wysokiego priorytetu, klient zostaje poinformowany o procedurach assistance oraz wymaganiach związanych z ubezpieczeniem (np. posiadanie karty kredytowej).

7. Zasady postępowania

- Pracownicy wypożyczalni powinni być przeszkoleni w zakresie identyfikacji szkód oraz odpowiedniej komunikacji z klientami.
- Wszystkie działania powinny być podejmowane w sposób profesjonalny, z zachowaniem najwyższych standardów obsługi klienta.
- Wypożyczalnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z winy klienta, o ile nie zostały one zgłoszone zgodnie z procedurą.

8. Postanowienia końcowe

- Procedura podlega regularnej weryfikacji i aktualizacji w celu jej optymalizacji i dostosowania do zmieniających się warunków rynkowych.
- Wszystkie zmiany procedury powinny być komunikowane pracownikom oraz odpowiednio wdrażane w systemach zarządzania wypożyczalni.

9. Kontakt w przypadku szkód i uwag

Klienci mogą zgłaszać szkody i uwagi bezpośrednio do punktu obsługi klienta, telefonicznie lub mailowo, korzystając z poniższych danych kontaktowych:

- ****Telefon****: +48 570 571 897
- ****Email****: biuro@belviaggio.pl

Procedura Reagowania na Zgłoszenia Klientów Dotyczące Uszkodzeń Pozwalających na Dalszą Podróż

Cel:

Zapewnienie sprawnego i bezpiecznego postępowania w przypadku zgłoszenia przez klienta uszkodzeń pojazdu, które nie uniemożliwiają dalszej podróży, przy jednoczesnym zabezpieczeniu interesów wypożyczalni Bel Viaggio.

Zakres:

Procedura obejmuje kroki podejmowane w sytuacji, gdy klient zgłasza uszkodzenie pojazdu, które nie wpływa na bezpieczeństwo jazdy ani nie uniemożliwia dalszej podróży.

Procedura:**1. **Zgłoszenie Uszkodzenia****

- Klient zgłasza uszkodzenie pojazdu
- **Telefon** : +48 570 571 897
- **Email** : biuro@belviaggio.pl

2. **Weryfikacja Zgłoszenia**

- Pracownik Bel Viaggio przeprowadza konsultację telefoniczną, zbierając następujące informacje:
 - Opis uszkodzenia.
 - Lokalizacja uszkodzenia na pojeździe.
 - Okoliczności, w których doszło do uszkodzenia.
 - Czy uszkodzenie wpływa na bezpieczeństwo jazdy.

3. **Dokumentacja Uszkodzenia**

- Klient zostaje poproszony o przesłanie zdjęć lub filmów dokumentujących uszkodzenie poprzez WhatsApp, SMS lub e-mail.

4. **Ocena Uszkodzenia**

- Na podstawie zebranych informacji i przesłanej dokumentacji, pracownik Bel Viaggio ocenia, czy uszkodzenie pozwala na dalszą podróż bez zagrożenia dla bezpieczeństwa.

5. **Instrukcje dla Klienta**

- Jeśli uszkodzenie nie wpływa na bezpieczeństwo jazdy, pracownik Bel Viaggio instruuje klienta, aby kontynuował podróż, przestrzegając następujących zaleceń:
 - Regularne monitorowanie stanu uszkodzonego elementu.
 - Zgłoszenie się do najbliższego warsztatu partnerskiego Bel Viaggio, jeśli uszkodzenie zacznie się pogarszać.
 - Unikanie sytuacji mogących pogłębić uszkodzenie.

6. **Dokumentacja Wewnętrzna**

- Pracownik Bel Viaggio dokumentuje zgłoszenie w systemie wewnętrznym, włączając w to:
 - Opis uszkodzenia.
 - Zdjęcia/filmy przesłane przez klienta.
 - Instrukcje udzielone klientowi.
 - Ewentualne dalsze kroki, które należy podjąć.

7. **Monitorowanie**

- Bel Viaggio monitoruje stan pojazdu zdalnie (GPS, średnia prędkość, stan paliwa, itp.), aby upewnić się, że pojazd pozostaje w bezpiecznym stanie operacyjnym.

8. **Zwrot Pojazdu**

- Po zakończeniu wynajmu, stan pojazdu zostaje dokładnie sprawdzony w celu oceny ewentualnych dodatkowych uszkodzeń wynikających z zgłoszonego incydentu.
- W przypadku stwierdzenia dalszych uszkodzeń, Bel Viaggio ma prawo do potrącenia odpowiednich kosztów z kaucji zgodnie z regulaminem.

Uwaga:

Klient jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia wszelkich pogorszeń stanu technicznego pojazdu, które mogą wystąpić podczas dalszej podróży. W przypadku ignorowania zaleceń pracownika Bel Viaggio, klient może być obciążony dodatkowymi kosztami wynikającymi z zaniedbania.

Kontakt:

- **Telefon**: +48 570 571 897
- **Email**: biuro@belviaggio.pl

Procedura Reagowania na Zgłoszenia Klientów Dotyczące Uszkodzeń Uniemożliwiających Podróżowanie

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie szybkiej i skutecznej reakcji na zgłoszenia klientów dotyczące uszkodzeń pojazdów, które uniemożliwiają kontynuowanie podróży, poprzez koordynację działań assistance oraz zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia dla klienta.

2. Zakres

Procedura obejmuje działania podejmowane w przypadku zgłoszenia uszkodzeń takich jak wypadek, pęknięta opona, uszkodzona szyba, które wymagają interwencji assistance.

3. Definicje

- **Uszkodzenie uniemożliwiające podróżowanie**: Każde uszkodzenie pojazdu, które sprawia, że dalsza podróż jest niemożliwa lub niebezpieczna, np. wypadek, pęknięta opona, uszkodzona szyba.
- **Assistance**: Usługa wsparcia technicznego i logistycznego świadczona przez ubezpieczyciela lub podmiot zewnętrzny, mająca na celu pomoc w przypadku awarii pojazdu.

4. Procedura zgłaszania uszkodzeń

4.1. Zgłoszenie przez klienta

- Klient zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia uszkodzenia uniemożliwiającego podróżowanie.
- Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie na numer infolinii wypożyczalni lub assistance, podany w umowie wynajmu.

- Klient powinien podać następujące informacje:
 - Numer rejestracyjny pojazdu.
 - Miejsce zdarzenia.
 - Opis uszkodzenia.
 - Dane kontaktowe.

4.2. Ocena zgłoszenia

- Pracownik wypożyczalni ocenia zgłoszenie i klasyfikuje uszkodzenie jako uniemożliwiające podróżowanie.
- Pracownik informuje klienta o dalszych krokach oraz zapewnia go o natychmiastowym podjęciu działań.

5. Procedura działania w przypadku zgłoszeń

5.1. Koordynacja z assistance

- Pracownik wypożyczalni kontaktuje się z usługodawcą assistance, przekazując wszystkie niezbędne informacje dotyczące zdarzenia.
- Assistance organizuje pomoc na miejscu zdarzenia, która może obejmować:
 - Naprawę na miejscu (jeśli możliwe).
 - Holowanie pojazdu do najbliższego serwisu.
 - Zapewnienie pojazdu zastępczego (jeśli przewidziane w umowie).
- Bel Viaggio nie ma wpływu na szybkość reagowania Assistance. Zlecenia są realizowane standardową procedurą współpracy pomiędzy firmą ubezpieczeniową, a pomocą działającą na terenie szkody.

5.2. Informowanie klienta

- Klient zostaje poinformowany o przybliżonym czasie przyjazdu pomocy oraz o dalszych krokach.
- W przypadku konieczności holowania pojazdu, klient otrzymuje informacje dotyczące miejsca, do którego pojazd zostanie przetransportowany.

6. Dokumentacja i dalsze działania

6.1. Dokumentacja zdarzenia

- Każde zgłoszenie uszkodzenia zostaje udokumentowane w systemie zarządzania wypożyczalni.
- Wypełniane są odpowiednie formularze zgłoszeniowe i raporty szkód.

6.2. Działania naprawcze

- Po przetransportowaniu pojazdu do serwisu, zostaje dokonana szczegółowa ocena uszkodzeń.
- Wypożyczalnia podejmuje decyzje dotyczące naprawy pojazdu lub ewentualnej likwidacji szkody zgodnie z warunkami ubezpieczenia.

6.3. Rozliczenie kosztów

- Koszty związane z interwencją assistance i naprawą pojazdu są rozliczane zgodnie z umową wynajmu oraz polisą ubezpieczeniową.
- W przypadku, gdy uszkodzenie powstało z winy klienta, może on zostać obciążony dodatkowymi kosztami, zgodnie z warunkami umowy.

7. Zasady postępowania

- Pracownicy wypożyczalni powinni być przeszkoleni w zakresie procedur assistance

oraz zasad komunikacji z klientami w sytuacjach kryzysowych.

- Wszystkie działania powinny być podejmowane w sposób profesjonalny, z zachowaniem najwyższych standardów obsługi klienta.
- Wypożyczalnia dba o bezpieczeństwo i komfort klienta, zapewniając szybką i efektywną pomoc w przypadku uszkodzeń uniemożliwiających podróżowanie.

8. Postanowienia końcowe

- Procedura podlega regularnej weryfikacji i aktualizacji w celu jej optymalizacji i dostosowania do zmieniających się warunków rynkowych.
- Wszystkie zmiany procedury powinny być komunikowane pracownikom oraz odpowiednio wdrażane w systemach zarządzania wypożyczalnią.

9. Kontakt w przypadku zgłoszeń

Klienci mogą zgłaszać uszkodzenia uniemożliwiające podróżowanie bezpośrednio do punktu obsługi klienta, telefonicznie lub mailowo, korzystając z poniższych danych kontaktowych:

- **Telefon**: +48 570 571 897
- **Email**: biuro@belviaggio.pl

Przestrzeganie powyższych procedur ma zapewnić szybkie i skuteczne reagowanie na zgłoszenia uszkodzeń, minimalizując nieprzyjemności dla klientów i dbając o ich bezpieczeństwo.

Instrukcja Odbioru Samochodu w Bel Viaggio

1. Otrzymanie Lokalizacji Pojazdu

- Otrzymasz od nas dokładne miejsce na mapie, gdzie zaparkowany jest samochód.

2. Kontakt Telefoniczny

- Będąc obok auta, zadzwoń pod numer: +48 570 571 897

3. Inspekcja Pojazdu

- Sprawdź stan samochodu i zgłoś wszelkie uszkodzenia przed wyjazdem.

4. Dokumenty

- Upewnij się, że masz ważne prawo jazdy oraz dokumenty potwierdzające Twoją rejestrację w systemie Bel Viaggio.

5. Szacunek dla Pojazdu

- Pamiętaj, że samochód nie jest Twoją własnością. Szanuj go. Unikaj nadmiernego zużycia i zabrudzeń.

6. Przestrzeganie Przepisów Drogowych

- Przestrzegaj przepisów drogowych i zachowaj ostrożność, aby uniknąć wypadków drogowych.

7. **Dokumentacja Stanu Pojazdu**

- Zrób zdjęcia wnętrza (podłoga, fotele) oraz nagraj film prezentujący stan zewnętrzny pojazdu.

8. **Dokumentacja Uszkodzeń**

- Jeśli zauważysz jakiegokolwiek uszkodzenia, zrób dokładną dokumentację (zdjęcia, film).

9. **Dostosowanie Stylu Jazdy**

- Zwróć uwagę na warunki pogodowe i dostosuj styl jazdy do aktualnych warunków.

10. **Konsekwencje Nieprzestrzegania Regulaminu**

- W przypadku nieprzestrzegania regulaminu Bel Viaggio ma prawo do naliczenia dodatkowych opłat zgodnie z umową lub odmowy dalszej współpracy.

11. **Informacje o Warunkach na Drogach**

- Więcej informacji o tym, czego spodziewać się na drogach we Włoszech, znajdziesz na naszym blogu:

<https://active-squad.pl/porady/samochodem-we-wloszech-co-czeka-mnie-na-miejscu/>

Instrukcja Zwrotu Samochodu w Bel Viaggio

1. **Przygotowanie do Zwrotu**

- Zabierz swoje prywatne rzeczy oraz butelki, papierki itd.
- Zrób zdjęcia lub film, który prezentuje stan samochodu podczas jego zwracania (czystość wnętrza pojazdu – dywaniki, fotele, ewentualne uszkodzenia, zamknięte szyby i ogólny stan na zewnątrz).

2. **Stan Samochodu**

- Samochód należy zwrócić w stanie, w jakim został odebrany, z pełnym bakiem paliwa, czysty w środku i na zewnątrz (szczególnie fotele i dywaniki).

3. **Termin Zwrotu**

- Samochód należy zwrócić zgodnie z ustalonym terminem, zaparkowany bezpiecznie w miejscu do tego przeznaczonym.

4. **Dokumentacja Stanu Pojazdu**

- Zrób zdjęcia wnętrza (podłoga, fotele) oraz nagraj film prezentujący stan zewnętrzny pojazdu.

- Zdjęcia prześlij na adres biuro@belviaggio.pl

5. **Kontakt Telefoniczny**

- Kiedy będziesz gotowy do zamknięcia samochodu, zadzwoń pod numer: +48 570 571 897

6. **Warunki Uznania Prawidłowego Zwrotu**

- Kluczyki oraz ewentualne dokumenty powinny pozostać wewnątrz pojazdu w niewidocznym miejscu, np. kieszeń w drzwiach.

- **OBOWIĄZKOWO** skontaktuj się z Bel Viaggio celem zdalnego zamknięcia pojazdu przez pracownika Bel Viaggio oraz potwierdź prawidłowe zablokowanie wszystkich drzwi oraz bagażnika.

7. **Konsekwencje Nieprzestrzegania Regulaminu**

- W przypadku nieprzestrzegania regulaminu Bel Viaggio ma prawo do naliczenia dodatkowych opłat zgodnie z umową lub odmowy dalszej współpracy.

Dziękujemy za współpracę. Zespół Bel Viaggio.