



Det er meget vigtigt at både rejseguider og studenter respekterer de aftaler som Rotary har indgået; herunder aftaler med bl.a. luftfartsselskaber samt FDM travel.

Hvis en Rotary rejsende bliver udsat for en **forsinkelse eller anden form for irregularitet**; så er det vigtigt at kontakte de implicerede i den rette rækkefølge. Rækkefølgen er som følger:

- 1) Tag altid kontakt til **det luftfartsselskab som udfører flyvningen**.
 - a. Er der tale om en international afgang; så har luftfartsselskabet altid forpligtelse til at afhjælpe problemet hurtigst muligt og sørge for om-booking. Ingen andre kan hjælpe hermed; da den rejsende "står i problemet" og skal oftest afhjælpes nu og her.
 - b. Er der tale om en indenrigsafgang så er det ikke sikkert at luftfartsselskabet er forpligtet til at sørge for om-booking. Derfor kan der stadig spørges om råd og vejledning. Studenten kan evt. kontakte sin host-CC eller værtsfamilie for at få "lokale" råd.
- 2) Alle forsinkelser, som ikke kan klares af de implicerede parter på stedet, vil kræve **indkøb af nye billetter** på den/de strækninger, der er problemer på - mod betaling.

Inden indkøb af nye billetter skal studenten/mindre hold af studenter, der rejser uden rejseguide, have rejsekoordinatorens accept til at gå videre. Hvis der er tale om et hold, så vælg 1 student til at tage denne kontakt på holdets vegne.

Betaling for indkøb af nye billetter:

 - a) Enten skal rejseguiden/studenten selv lægge ud (husk at gemme alle bilag)
 - b) Eller hvis den nye billet/billetter bliver bestilt igennem FDM travel, så afgår der faktura fra FDM travel til RDU.
- 3) Har du brug for **FDM Travels assistance** til indkøb af nye billetter, så kontakt:
+45 2296 8470 Henrik Laudal eller +45 2211 3590 Pernille Mikkelsen.
- 4) Hvis du har brug for assistance så kontakt Rejsekoordinator Lene Knudtzon (SMS/Ring +45 6168 7580).