

## **Allmänna villkor för konferenser och övriga arrangemang**

*Dessa allmänna villkor gäller under förutsättning att de bilagts bekräftelse av beställningen eller det på annat sätt överenskommit mellan parterna att dessa allmänna villkor ska gälla*

### **1. Definitioner**

Ett arrangemang är när lokalen tillhandahålls med eller utan logi och/eller förtäring t.ex. för konferens, eller vid grupp- och festvåningsbeställning.

Beställaren är den person – juridiskt eller fysiskt – som är betalningsskyldig för arrangemanget.

Med leverantör avses den anläggning som levererar arrangemanget.

En beställnings värde är avtalat pris för hela beställningen eller summan av beställt antal deltagare multiplicerat med avtalat pris per deltagare per dag, och priset för särskilt beställda tjänster.

### **2. Beställning**

Beställning kan ske muntligt eller skriftligt. Leverantören ska bekräfta mottagandet av en beställning skriftligt.

I bekräftelsen bör noga anges priset och vad som beställts, t ex lokaler, möblering, utrustning, antal deltagare, måltider och förfriskningar, hotellrum, eventuella transporter, specialutrustning, särskilda önskemål, tid för tillträde till lokaler, garderobservice mm.

### **3. Förskott**

Vid beställning av privatpersoner och utlandsregistrerade bolag tillämpas förskottsfakturering, dock kan i förekommande fall förskottsfakturering även tillämpas för företag och föreningar. Faktura på förskottsbelopp sänds omgående efter bekräftad bokning. Betalas inte förskottet senast på fakturans förfallodatum är beställningen inte bindande för leverantören.

I de fall en beställning av privatperson avbokas, utgår alltid en bokningsavgift motsvarande 10% av beställningens värde. Vid avbeställning skall avräkning från förskottet ske med belopp som beställaren eventuellt skall erlägga pga. sen avbeställning. Återstår därefter något belopp av förskottsbetalningen skall detta belopp, med avdrag för bankkostnader eller motsvarande, återbetalas.

### **4. Särskilda önskemål vid beställning**

Har beställaren särskilt önskemål gällande t.ex. specialkost, husdjur eller anpassning av inredning till kunder med funktionshinder, skall de framföras redan vid beställningstillfället. Detsamma gäller om beställaren kräver särskilda säkerhetsarrangemang.

### **5. Värdefull egendom**

Om beställaren vill ta med sig egendom av högt värde och förvara den i leverantörens förvaringsutrymme, bagagerum eller värdeskåp, skall beställaren upplysa leverantören om detta. Vid stöld eller liknande är leverantören ersättningskyldig endast om leverantören genom skriftlig bekräftelse har åtagit sig ansvara för egendomen.

### **6. Avbeställning**

Avbeställning ska ske skriftligt. Vid avbeställning senare än fyra veckor före ankomstdatum skall beställaren ersätta hotellet med 75% av värdet på beställningen. Vid avbeställning senare än två veckor före ankomstdatum ska beställaren ersätta hotellet med 100% av värdet. I de fall då beställningen innehåller olika ankomstdatum för deltagarna skall det tidigaste datumet i beställningen räknas. Om hotellet drabbas av särskilda kostnader till följd av beställningen, utöver värdet av beställningen, skall dessa ersättas till fullo av beställaren. Detta gäller endast om avbeställning skett senare än fyra veckor före ankomstdatum, såvida inte annat avtalats mellan parterna. Vid avbeställning av del av beställning skall ersättningen avse den avbeställda delen.

### **7. Betalning**

För privatpersoner och utländska bolag tillämpas punkt 3.

Beställaren är ansvarig för samtliga enligt beställningen uppkomna kostnader. Om deltagarna ska betala något var för sig måste detta godkännas av leverantören. Uteblir deltagare från beställd måltid medför inte detta rätt till nedsättning av priset. Betalning ska ske enligt överenskommelse. Har avtal träffats om betalning mot faktura ska beställaren utge full likvid inom 10 dagar från fakturans datum. Om betalningsfristen överskrids har leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta från förfalldagen med två procentenheter per månad. Vid fakturering tillkommer faktureringsavgift.

### **8. Reservation för prisändringar**

Leverantören reserverar sig för prishöjningar.

Leverantören skall omgående informera beställaren när pristillägg sker.

### **9. Force majeure**

Strejk, lockout, eldsvåda, explosion, krig eller liknande krigstillstånd, väsentliga inskränkningar i leverans eller andra omständigheter utanför leverantörens kontroll, berättigar leverantören att häva avtalet utan skyldighet att utge skadestånd.

### **10. Ansvar av egendom/Vållande av skada**

Leverantören har inget strikt ansvar för egendom som förvaras i hotellrum eller i leverantörens lokaler. Skulle det visa sig att leverantören eller dess anställda handlat vårdslöst eller oaktsamt eller på annat sätt haft skuld i att egendom förekommit eller skadats, ansvarar leverantören för den förkomna/skadade egendomen. Leverantören ansvarar också för egendom som förvaras i av leverantören låst förvaringsutrymme, om inte egendomen är av särskilt högt värde (se punkten 5). Beställaren är å sin sida ansvarig för skada som denne själv eller dess deltagare genom försummelse vållar leverantören.

### **11. Tvister**

För att lösa tvister eller oklarheter vid konferenser och övriga arrangemang, står SHR:s ansvarsnämnd kostnadsfritt till parternas förfogande. SHR:s medlemsföretag har förbundig sig att följa ansvarsnämndens beslut.