

## Allmänna villkor för konferenser, gruppbokningar och övriga arrangemang

Dessa allmänna villkor gäller under förutsättning att de bilagts bekräftelsen av beställningen eller det på annat sätt överenskommits mellan parterna att dessa allmänna villkor ska gälla.

### 1. Definitioner

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

*Beställare* är den person – juridisk eller fysisk – 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.

En *bokningsförmedlare* är ett företag som förmedlar arrangemangsbokningar inklusive eller exklusive förmedling av betalning för bokningen.

### 2. Beställning

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

### 3. Förskott

Ett förskott på 50 procent av bekräftat belopp ska betalas när bokningen görs mindre än tre månader innan arrangemanget. Om bokning görs mer än tre månader innan arrangemanget ska ett förskott på 25 procent betalas vid bokning och ett på 25 procent när det återstår tre månader till arrangemanget. Förskotten förfaller till betalning inom 10 dagar från fakturornas datum. Fakturor på förskottsbeloppet sänds omgående efter bekräftad bokning samt tre månader innan arrangemanget när bokning skett mer än tre månader innan arrangemanget. Betalas inte förskottet är beställningen inte bindande för leverantören.

### 4. Särskilda önskemål vid beställning

Har beställaren särskilt önskemål gällande t.ex. specialkost, husdjur m.m. ska det 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 förvaringsutrymmen, bagagerum eller värdeskåp, ska beställaren upplysa leverantören om detta. Vid stöld eller liknande är leverantören ersättningsskyldig endast om leverantören genom skriftlig bekräftelse har åtagit sig att ansvara för egendomen.

### 6. Avbeställning

Avbeställning ska ske skriftligt.

Vid avbeställning senare än fyra veckor före arrangemangets första dag ska beställaren ersätta leverantören med en viss procentsats av värdet på beställningen. Den tillämpliga procentsatsen ska anges i leverantörens bekräftelse av mottagandet av beställningen.

Vid avbeställning av del av beställning ska ersättningen avse den avbeställda delen.

### 7. Betalning

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 detta inte 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 förfallodagen med gällande referensränta med ett tillägg av åtta procentenheter. Vid fakturering tillkommer faktureringsavgift.

### 8. Reservation för prisändringar

a) Om leverantören vill reservera sig för prishöjningar ska leverantören tydligt ange detta i sin skriftliga bekräftelse av mottagandet av beställningen.

b) Leverantören ska omgående informera beställaren när pristillägg sker.

### 9. Force majeure

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

### 10. Ansvar för 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 förkommit 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 Visitas ansvarsnämnd kostnadsfritt till parternas förfogande. Visitas medlemsföretag har förbundit sig att följa ansvarsnämndens beslut.

### 12. Bokning genom förmedlare

Om bokning och betalning sker genom en bokningsförmedlare ska detta bolag, utan dröjsmål, hålla leverantörens pengar avskilda på ett separat konto till dess utbetalning skett till leverantören. Detta bolag ska även vara redovisningsskyldigt gentemot leverantören för pengar det mottagit för leverantörens räkning.

Gäller fr.o.m. 2014-11-01