

Avbokningsregler - konferens

1. Definitioner

En konferens föreligger när konferenslokaler tillhandahålls med eller utan logi och/eller förtäring.

Beställare är den person – juridisk eller fysisk – som är betalningsskyldig för konferensen.

Med **företag** avses den anläggning som levererar konferensen. En beställnings värde är avtalat pris för hela beställningen eller summan av beställt antal deltagare multiplicerat med avtalat pris per deltagare per dag, samt priset för särskilt beställda tjänster.

2. Beställning

Beställning kan ske muntligen eller skriftligen.

Företaget skall skriftligen, t ex via elektronisk post, bekräfta mottagandet av en beställning, för att denna skall kunna återopas

av beställaren eller företaget.

I bekräftelsen bör noggs anges priset och vad som beställts, t ex lokaler, möblering, utrustning, måltider och förfriskningar, hotellrum, eventuella transporter, specialutrustning, särskilda önskemål, tid för tillträde till lokaler, garderobsservice m m.

Anmärkning

Senast 2 veckor före konferensens början skall beställaren lämna företaget slutlig uppgift om erforderliga hotell- och konferensutrymmen

och den konferensutrustning som behövs.

Samtidigt skall beställaren lämna ett konferensprogram med tider för måltidsraster. Vid konferens med logi skall beställaren också lämna företaget namnlista över deltagarna med önskemål om rumsfördelning.

3. Särskilda önskemål vid beställning

Har beställaren särskilda önskemål vad gäller t ex rökning, husdjur, mathållning eller anpassning av inredning till kunder med funktionshinder, skall dessa framföras redan vid beställningstillfället.

Detsamma gäller om beställaren kräver särskilda säkerhetsarrangemang.

4. Värdefull egendom

Om beställaren under konferensen önskar medföra egendom av högt värde och förvara denna i företagets förvaringsutrymmen, bagagerum eller värdeskåp, skall beställaren upplysa företaget om detta. Vid stöld eller dylikt är företaget ersättningsskyldigt för fulla värdet av egendomen endast i det fall företaget genom skriftlig bekräftelse har åtagit sig att ansvara för egendomen.

5. Avbeställning

Företaget skall skriftligen bekräfta mottagandet av en avbeställning, för att denna skall kunna återopas av beställaren eller företaget.

Vid avbeställning senare än fyra veckor före konferensens början skall beställaren ersätta företaget med 75 % av värdet på beställningen.

Vid avbeställning senare än två veckor före konferensens början skall beställaren ersätta företaget med 100 % av värdet på beställningen.

För konferenser som ej kombineras med logi, d v s dagkonferenser,

gäller dock att avbeställning av högst 10 % av beställda deltagarantalet kan ske fram till kl 11.00 tre arbetsdagar före konferensens början, utan att någon avgift uttas för avbeställt antal.

Ersättningsskyldigheten vid avbeställning kan jämkas, med hänsyn till om företaget kunnat sälja det som avbeställts till annan beställare och med beaktande av företagets kostnader. Om företaget drabbas av särskilda kostnader – utöver själva värdet av beställningen – till följd av en avbeställning, skall dessa ersättas till fullo av beställaren. Detta gäller endast om

avbeställningen skett senare än fyra veckor före konferensens början, såvida inte annat avtalats mellan parterna.

6. Betalning

Beställaren är ansvarig för samtliga enligt beställningen uppkomna

kostnader. Om deltagarna skall betala något var för sig måste detta godkännas av företaget.

Uteblir deltagare från beställd måltid medför detta ej rätt till nedsättning av priset.

Betalning skall erläggas enligt överenskommelse. Har avtal träffats om betalning mot faktura skall beställaren erlagga full likvid senast 10 dagar från fakturadatum. Om betalningsfristen överskrids har företaget rätt att debitera dröjsmålsränta från förfallodagen med gällande diskonto med tillägg av åtta procentenheter.

Vid fakturering tillkommer faktureringsavgift.

7. Förskott

Företaget kan begära förskottsbetalning. Erläggs ej förskottsbetalning

inom avtalad tid är beställningen inte bindande för företaget.

Vid avbeställning skall avräkning från förskottet ske med belopp som beställaren eventuellt skall erlagga p g a sen avbeställning.

Återstår därefter något belopp av förskottsbetalningen skall detta belopp, med avdrag för bankkostnader eller motsvarande, återbetalas inom sju dagar från avbeställningen. Skulle tvist om beställarens ersättningsskyldighet uppkomma, har företaget rätt att innehålla förskottsbetalningen upp till omtvistat belopp till dess tvistefrågan avgjorts.

8. Reservation för prisändringar

a) Om kostnader för leverans enligt beställningen ökar till följd av höjda skatter, devalvering, myndigheters beslut eller därmed jämförbara omständigheter är företaget berättigat att ta ut pristillägg som svarar mot kostnadsökningen.

b) Om företaget vill reservera sig för prishöjningar av andra skäl än vad som angivits ovan, skall företaget vid bokningstillfället tydligt ange att prisförändringar kan komma att ske.

c) Företaget skall omgående informera beställaren när pristillägg sker.

9. Force majeure

Strejk, lockout, eldsvåda, väsentliga inskränkningar i leveranser eller andra omständigheter utanför företagets kontroll, berättigar företaget att häva avtalet utan skyldighet att utge skadestånd.

10. Ansvar för egendom/vållande av skada

Företaget har inget strikt ansvar för egendom som förvaras i hotellrum eller i konferenslokaler. Skulle det emellertid visa sig att företaget eller dess anställda handlat vårdslöst eller oaktsamt

eller på annat sätt haft skuld i att egendom förkommit eller skadats, ansvarar företaget för den förkomna/skadade egendomen.

Företaget ansvarar också för egendom som förvaras i av företaget låst förvaringsutrymme, såvida inte egendomen är av särskilt högt värde. (Se ovan under punkt 4).

Annan skada som vållas beställaren genom försummelse från företagets sida skall ersättas. Beställaren är å sin sida ansvarig

för skada som denne själv eller konferensdeltagare genom försummelse vållar företaget.