

Indholdsfortegnelse

1.0	Generelt	2
2.0	Rettigheder	2
3.0	Persondata	2
4.0	Gebyrer & priser	3
5.0	Kommunikation	4
6.0	Service	4
7.0	Betalingsvilkår	4
7.1	Moms.....	4
7.2	Fejl.....	4
7.3	Manuel betaling.....	4
7.4	Betalingsbetingelser.....	4
7.5	Manglende betaling	4
7.6	Renter	4
7.7	Betalingskanal	4
7.8	"Dårlig betaler"	5
8.0	Afslag.....	5
9.0	Virksomhedens ansvarsbegrænsninger:	5
10.0	Overdragelse	5
11.0	No Show.....	5
11.1	Afbud	5
12.0	Forsikringer	6
13.0	Sikkerhed	6
14.0	Force majeure	6
15.0	Opdatering af betingelser og vilkår.....	6
16.0	Accept af betingelser og vilkår	6

1.0 Generelt

Salgs- og handelsbetingelserne er gældende for dig som kunde (også omtalt som "du" eller "i") ved Under 37 (også omtalt som "firmaet" eller "virksomheden") i dokumentet. Betingelser og vilkår imellem virksomheden og dig som kunde beskrives i dette dokument. Er der spørgsmål hertil er du velkommen til at kontakte virksomheden på telefon +45 93 94 67 15 eller på mail Ldp@under37.dk.

Virksomheden kan løbende foretage ændringer i dokumentet, hvorefter de opdaterede betingelser vil være gældende. Væsentlige ændringer vil blive varslet mindst 30 dage inden de træder i kraft via mail.

2.0 Rettigheder

Ingen af dine rettigheder som kunde må overgives til tredjepart, uden skriftligt samtykke fra virksomheden. På intet tidspunkt må virksomhedens ydelser og værktøjer distribueres eller videresælges til tredjepart med mindre andet er aftalt.

Virksomheden forbeholder sig den fulde ret til at afslutte aftaler ved mislighold af de nævnte betingelser, det indebærer bl.a. nedenstående men ikke kun begrænset til de nævnte emner:

- Betaling af første rate ikke finder sted eller ikke betales rettidig og betalinger generelt, trods påmindelser.
- At dine oplyste informationer ikke er korrekte eller stemmer overens.
- Hvis virksomheden har tvivl om din evne eller vilje til at betale udestående.
- At du ikke oplyser ændringer til aftalen, f.eks. firmaets adresse.
- Hvis der ydes chikane imod virksomheden eller virksomhedens ansatte
- Hvis virksomhedens ydelser og assistance videresælges eller videregives til tredjepart, uden at det er aftalt.

3.0 Persondata

Det er din pligt som kunde at oplyse virksomheden om ændringer til aftalen hvis det findes nødvendigt for at arbejdet kan udføres optimalt. Ved manglende oplysning vil virksomheden kunne opsige, begrænse eller suspendere aftaler og opkræve eventuelle manglende betalinger.

Dine personlige oplysninger og data som kunde ved virksomheden, bliver opbevaret sikkert og i en begrænset tidsperiode med mindre det har et formål eller andet er skriftligt aftalt imellem parterne. Der ydes fuld fortrolighed for alt i samarbejde med virksomheden. Hvis virksomheden skal behandle personfølsomme data skal du først give samtykke, dette skal gives skriftlig til virksomheden. Der ydes ingen assistance før der er givet samtykke fra dig som kunde. Hvis der fremsendes personlige data til firmaet uden der er givet samtykke vil det blive slettet uden varsel, derefter må du gensende eventuelle data som skal behandles.

Som kunde er det dit eget ansvar at give samtykke før samarbejdet, dette gives ved underskrift af en aftale som også er et punkt i kontrakten, angivet "persondata & samtykke".

For yderligere information henvises der til virksomhedens persondatapolitik. Yderligere spørgsmål til opbevaring og behandling af persondata henvises til virksomheden.

4.0 Gebyrer & priser

Aftalte priser er angivet i den enkelte samarbejdsaftale med mulighed for tidsbegrænsning/loft og forventningsafstemning til forskellige opgaver / projekter.

Priser udover de oplyste nedenfor kan findes på hjemmesiden.

Alle priser er ekskl. moms med mindre markeret* (*=Momsfri)

Navn	Beskrivelse	Pris
Opstarts pris	Opstartspris ved nyt samarbejde, dækker introduktionsmøde, evt. kørsel, afklaring, dokumentgange, KYC og øvrig administration.	2.000,00 DKK
Konsulent pris	Pris pr. time, faktureres mindst pr. påbegyndte halve time (0,50) Dækker konsulentarbejde, rådgivning, workshops m.m.	1.000,00 DKK
Bogføring & løn pris	Pris pr. time, faktureres mindst pr. påbegyndte halve time (0,50) Dækker bogføring og lønadministration. Dækker <u>Ikke</u> avancerede opgaver i regnskabsafdelingen eks. controlling, moms, perioderegnskaber, budget, analyse m.m. her henvises til konsulent pris.	800,00 DKK
*Rykkergebyr / påmindelse	Fremsendes pr. mail ved for sen betaling, med 10 dages mellemrum.	100,00 DKK
*Kompensationsgebyr	Fremsendes pr. mail ved for sen betaling sammen med rykkergebyr, med 10 dages mellemrum.	310,00 DKK
*Inkassovarsel	Fremsendes pr. mail efter påmindelser og fortsat manglende betaling	100,00 DKK
Faktureringsgebyr	Faktureringsgebyr for rykkerskrivelse, tilskrives kun ved ovenstående 3 opkrævninger (rykkere). Pr. faktura.	150,00 DKK
Haste gebyr pr. påbegyndt time	Tilføjes til faktura hvis opgaven skal løses "her og nu" og prioriteres. Gebyret tilføjes pr. påbegyndt time.	250,00 DKK
Tillæg weekend, helligdage og hverdage imellem 18.00 – 06.00	Tillæg til timepris	+100%
Renter	Virksomheden er berettiget til at opkræve renter fra betalingsfristens udløb og indtil betalingen er modtaget.	11,50%
Fremsendelse af fysisk post	Se punkt 5.0 "Kommunikation"	100,00 DKK
Forgæves kørsel	Se punkt 11.0 "No Show" gebyret er udover kilometerprisen for strækningen der er kørt. (9,00 DKK pr.km)	500,00 DKK
Kørsel	Prisen er pr. km.	9,00 DKK
Offentlig transport og udlæg	Udlæg til offentlig transport, rejse, hotel m.m. faktureres 1:1 sammen med øvrige køb og efter aftale.	DKK
No show / udeblivelse	Se punkt 11.0 "No Show" gebyret er udover forgæves kørsel ved fysisk fremmøde og udover opkrævning for 50% af aftalt mødes varighed til gældende timesats.	500,00 DKK
Afbud	Se punkt 11.1 "Afbud" gebyret gør sig gældende ved for sent afbud ved ellers aftalt møde (24 timer)	100,00 DKK
RABAT Forudbetaling	Ved forudbetaling af mindst 10 timer eller 500 kilometer	-10%
Fastpris aftale	I nogle tilfælde kan en fastpris aftale forhandles, afhænger af opgaven	DKK
Administrationsgebyr	Virksomheden forbeholder sig retten til at opkræve administrationsgebyrer i visse tilfælde, nogle er beskrevet i betingelserne.	DKK
Yderligere / øvrigt	Øvrige ydelser og priser er angivet på www.under37.dk	DKK

5.0 Kommunikation

Meddelelser vedr. ydelser fremsendes til din oplyste e-mail. Dette kan være bl.a. ordrebekræftelser, betalingspåmindelser, rykker, inkassovarsel, priser eller andre ændringer. Du er som kunde ansvarlig for at dine oplysninger er korrekte. virksomheden er berettiget til at opkræve et gebyr, hvis firmaet er nødsaget at fremsende meddelelser pr. fysisk post. Der henvises også til punkt 4.0.

6.0 Service

Virksomheden tilbyder personaleformidling og håndtering af konsulenttydelser for virksomheder, med fokus på fleksibilitet og mindre timeantal end normen. Det kan derfor ikke forventes at konsulenter fra virksomheden kun arbejder for én kunde, arbejdstider aftales indbyrdes med konsulenten for at sikre optimal drift samt planlægning. Lønadministration for konsulenter administreres derfor af virksomheden.

Konsulenttydelser afregnes ugentligt, som udgangspunkt om fredagen og dækker lørdag til fredag ugen op til fakturering. Med mindre der foretages forudbetaling som løbende modregnes eller andet er aftalt.

Grundpris faktureres månedligt forud på en faktura for sig, omkring d. 1 i måneden.

7.0 Betalingsvilkår

Det er en forudsætning at ved indgåelse af en aftale og for at modtage ydelser af konsulenter fra virksomheden, at det skyldige beløb jf. oplyste priser eller den aftalte pris betales fuldt ud ved forfald til virksomheden. Hvis ikke der betales rettidigt eller der udestår dele af det forfaldne beløb vil virksomheden have rettighed til at sende en påmindelse og påføre gebyrer. Virksomheden er ikke forpligtet til at tilbyde yderligere assistance selvom aftalt hvis et forfaldent beløb ikke er betalt til tiden, inden anden aftale. Hverken virksomheden eller konsulenten er ansvarlig for nedetid i dette tilfælde. Ved to forfaldne faktura vil arbejdet som udgangspunkt altid indstilles, indtil disse betales.

7.1 Moms

Hvis ikke andet er angivet, er oplyste priser altid ekskl. Moms.

7.2 Fejl

Virksomheden har ret til at opkræve betaling for ydelser, eller gebyrer, hvis der f.eks. ved en fejl ikke er blevet opkrævet betaling rettidigt.

7.3 Manuel betaling

Vælges manuel betaling fremsendes faktura til din oplyste e-mail adresse.

7.4 Betalingsbetingelser

Alt fakturering fra virksomheden udstedes med 7 dage forfald. Hvis ikke beløbet indbetales rettidigt fremsendes der en påmindelse med tilskrevne gebyrer jf. punkt 4.0. Der tilskrives ligeledes renter fra forfald og til betalingsdagen, renter tilskrives første fakturering efter betalingen er modtaget.

Der sendes først en betalingspåmindelse uden gebyrer, tidligst 10 dage efter denne er sendt vil der blive fremsendt en rykker påført gebyrer. Når først gebyrer og renter for manglende betaling er faktureret, vil disse IKKE blive krediteret.

7.5 Manglende betaling

Det anses som misligholdelse af aftalen hvis det skyldige beløb til virksomheden fortsat ikke betales trods betalingspåmindelse samt rykkere. I det tilfælde er virksomheden berettiget til at opsige aftalen uden varsel.

7.6 Renter

Der henvises til rentelovens bestemmelser og at virksomheden er berettiget til at opkræve gebyrer ved fremsendelse af rykkere og overgivelse til inkasso. Der henvises til punkt 4.0.

Virksomheden er berettiget til at opkræve renter fra betalingsfristens udløb og indtil betalingen er modtaget.

Renten for erhvervskunder er 11,50%

7.7 Betalingskanal

Til betaling af faktura kan du benytte bankoverførsel, registrering og kontonummer findes på virksomheden faktura.

7.8 "Dårlig betaler"

Bliver I to gange med 10 dages mellemrum opkrævet gebyrer for manglende betaling vil I blive vurderet som "dårlig betaler" hos virksomheden. Dette resulterer i at et fortsat samarbejde kan kræve et depositum baseret på jeres historik, opgjort af virksomheden, dog minimum 7.500,00 DKK + et administrationsgebyr på 150,00 DKK. I vil blive kreditvurderet igen på et senere tidspunkt.

I vil fortsat blive opkrævet evt. rykker samt kompensationsgebyr på fremtidige faktura som ikke betales til tiden, på trods af indbetaling af dette depositum.

Betales en faktura på depositum ikke, er virksomheden ikke nødsaget at forsætte et eventuelt samarbejde. Opgaver sættes på hold og er på eget ansvar, indtil faktureret depositum er indbetalt. Virksomheden er derfor ikke ansvarlig for eventuelle forsinkelser, omkostninger m.m. i forbindelse med jeres kreditvurdering hos virksomheden.

Administrationsgebyret tilgår med det samme til virksomheden, depositummet vil blive registreret på jeres saldo.

8.0 Afslag

Virksomheden har til enhver tid ret til at afvise en anmodning om en ydelse eller opkræve sikkerhed for betaling i form af en forudbetaling eller lign.

9.0 Virksomhedens ansvarsbegrænsninger:

- Virksomheden hæfter ikke for fejl i drift, nedbrud eller lignende forstyrrelser der kan forekomme f.eks. hvis hjemmeside udbyder, teleudbyder, regnskabsprogram eller lignende software, er ude af drift eller har dårlig forbindelse, i dette tilfælde ydes der ikke kompensation for dage med nedbrud.
- Virksomheden har ikke pligt til at erstatte eller genetablere tabte filer eller foretaget arbejde som tidligere er leveret til kunden. F.eks. ved computer nedbrud ved kunde, tyveri, virus eller lign. Der henvises desuden i denne sammenhæng til virksomhedens persondatapolitik, med opbevaring af personlige dokumenter fra firmaets side.
- Virksomheden er ikke ansvarlig eller erstatningsansvarlig hvis uvedkommende får adgang til dine data og/eller systemer.

10.0 Overdragelse

Virksomheden har til enhver tid ret til at overdrage firmaets rettigheder og forpligtelser i henhold til aftalen til en anden virksomhed, uden at skulle have accept. I tilfælde heraf vil alle aktive kunder dog blive informeret om overdragelsen inden at den sker.

11.0 No Show

Hvis der er aftalt et mødested og mødetidspunkt er det med forudsætning at du som kunde dukker op til aftalt sted og tid. Virksomheden er ikke forpligtet til at vente på at du dukker op til mødet, uanset om mødet er fysisk eller online.

Ved fysisk fremmøde: Hvis der køres forgæves vil I blive faktureret til den oplyste kilometer sats for hele køreturens strækning og andre eventuelle rejseomkostninger, samt et gebyr for udeblivelse.

Ved ikke fysisk møde: Ved udeblivelse af aftalt møde via f.eks. Zoom, Teams, Skype eller lign. er virksomheden ikke forpligtet til at vente på at du dukker op til mødet, I vil blive faktureret for 50% af mødets aftalte længde samt gebyrer for udeblivelse.

Ved tekniske problemer eller lign. som giver forsinkelse er det eget ansvar at kontakte virksomheden pr. telefon eller sms, virksomheden venter i så fald men der faktureres fra mødets aftalte begyndelse.

Der henvises til punkt 4.0.

11.1 Afbud

Du er som kunde selv ansvarlig for at melde et eventuelt afbud til virksomheden efter der bekræftet en aftalt mødetid, hvilket gælder både fysiske og online møder. Så snart aftalen er bekræftet er den gældende medmindre andet oplyses fra begge parter. Afbud til et ellers aftalt møde skal fremsendes enten skriftlig eller telefonisk til virksomheden senest 24 timer inden ellers aftalt tid. Ved afbud senere end dette vil virksomheden have ret til at opkræve et gebyr.

Der henvises her til punkt 4.0. *Bekræftelse er ikke nødsaget at være skriftlig og er gældende så snart aftalt møde er bekræftet af en ansat hos virksomheden.

12.0 Forsikringer

Inden opstart af en opgave er det afklaret om virksomheden eller kunden tegner en arbejdsskadeforsikring på den eller de konsulenter der er hyret igennem virksomheden. Som udgangspunkt er konsulenten arbejdsskadeforsikret igennem virksomheden, med mindre andet er aftalt i den enkelte aftale. Konsulenten er ligeledes informeret om forsikringsforholdet i sin tilknytningskontrakt med virksomheden.

13.0 Sikkerhed

Konsulenter udsendt fra virksomheden skal til enhver tid leve op til gældende sikkerhedsregler, brud på sikkerhedsreglerne kan have konsekvenser for enhver konsulent. I er forpligtet til at oplyse virksomheden hvis ikke der leves op til jeres sikkerhedsstandarder på arbejdspladsen.

Hvis der skulle ske en ulykke skal virksomheden informeres hurtigst muligt, i tilfælde af konsulenten ikke selv kan informere virksomheden, vil kunden gøre dette efter vurdering. Den lovpligtige arbejdsskade anmeldelse skal foretages af kunden, kopi heraf fremsendes til virksomheden hurtigst muligt herefter.

Ved ulykke med fravær kontaktes virksomheden for eventuel anden konsulent til at hjælpe kunden.

14.0 Force majeure

Virksomheden begrænser sig på alle aftaler og kontrakter der kan påvirkes af udefrakommende faktorer eks. naturkatastrofer, sygdomsudbrud, krig eller lign. og står ikke ansvarlig for forpligtelser eller driftstab hvis konsulenter fra virksomheden ikke kan udføre arbejdet der ellers har været aftalt. Virksomheden vil i sådanne tilfælde tilpasse sig bedst mulig omstændighederne for at aftaler kan overholdes hvis dette er muligt.

15.0 Opdatering af betingelser og vilkår

Virksomheden kan til enhver tid tilpasse eller rette betingelser og vilkår nævnt i dokumentet her. Væsentlige ændringer varsles mindst 30 dage før de træder i kraft. Version vil blive opdateret hver gang der sker ændringer, indikation i toppen af dokumentet. (Eksempelvis V1.0 – "Version 1.0")

16.0 Accept af betingelser og vilkår

Du er som kunde indforstået med nævnte betingelser og vilkår i dette dokument og accepterer ved underskrift af aftale, samarbejdsaftale, tilbud, bestilling uanset skriftlig, telefonisk eller mundtligt alle punkterne som er beskrevet i dokumentet. Det er også en forudsætning at du er gjort bekendt med, har læst og acceptere firmaets persondatapolitik som der henvises til i dokumentet og acceptere behandlingen af dine personlige data i forbindelse med køb hos virksomheden.