



## Bokningsvillkor 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. Vid beställningen uppges en referensperson som ansvarar för gruppens bokning och är kontaktpersonen inför och under vistelsen. Senast 21 dagar före ankomst ska beställaren lämna slutgiltiga uppgifter om antal deltagare, hyrutrustning, aktiviteter, specialkost, linnenet och behov av övriga utrymmen. Det gäller även önskemål om rumsfördelning och fördelning på bokade aktiviteter. Vid konferenser ska beställaren lämna ett konferensprogram och uppgifter om önskvärd konferensutrustning samt konferensmöblering.

### 3. Förskott

Förskottsbetalning tillämpas och faktura skickas till beställaren. Betalningen sker i tre delbetalningar där den första på 25 procent av bokad logivärde förfaller till betalning inom 10 dagar efter bokningstillfället. Delbetalning två med resterande logikostnad ska vara leverantören tillhanda senast 45 dagar innan ankomst. Delbetalning tre gällande kostnader för tillägsartiklar; måltider, skidpass/liftpass, skidskola, skidhyra, sänglinne, övriga aktiviteter ska vara leverantören tillhanda 14 dagar innan ankomst. Faktura på förskottsbeloppet sänds omgående efter bekräftad bokning. Betalas inte förskottet är beställningen inte bindande för leverantören.

### 4. Särskilda önskemål vid beställning

Har beställaren särskilt önskemål gällande till exempel specialkost, husdjur med mera 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 tidigare än 45 dagar före ankomst behåller leverantören 25 procent i avbokningskostnad av bokningens totalvärde. Vid avbeställning 45–15 dagar före ankomst behåller leverantören 75 procent i avbokningskostnad av bokningens logivärde. Vid avbeställning 14–0 dagar före ankomst behåller leverantören 100 procent av bokningens totalvärde.

Beställaren har rätt att fram till 14 dagar före ankomst reducera ursprungsantalet deltagare (ej logi) med max 10 procent. Senare än 14 dagar före ankomst debiteras alla avbokningar med 100 procent. 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. Vid all betalning mot faktura ska beställaren utge *full likvid inom 10 dagar från fakturans datum*. Om betalningsfristen överskrids har leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta från förfalldodagen med gällande referensränta med ett tillägg av åtta procentenheter. Vid fakturering tillkommer faktureringsavgift.

### 8. Reservation för prisändring

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 gruppbokningar, 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.

*Dessa villkor grundar sig på Visitas avbokningsvillkor, förutom avvikelser i punkterna angående förskottsbetalning och avbeställning.*