

Handelsbetingelser for samarbejdet med LE Management

Opstarts- og afklaringsaftaler

Opstarts- og afklaringsaftaler er kendetegnet ved uklarhed i enten hvad der skal løses og/eller omfanget heraf. Herudover kan disse aftaler have et akut aspekt, hvor det for kunden er vigtigere at komme i gang og finde løsninger end at terpe aftaleforhold. Der er derfor typisk ikke udfærdiget egentlig aftaledokumenter for disse aftaler. I stedet baseres aftalerne på mails, beskeder og mundtlige aftaler i øvrigt. I forhold til accept at betingelserne er det relevant at anskue kutyme i samarbejdet, herunder fx overholdelse af betalingsfrister.

Uanset manglende skriftlig aftale er alle principper fra faste aftaler gældende. Tidsaspektet i disse aftaler er ikke afgørende. Opstarts- og afklaringsaftalerne kan have en længere varighed (også mere end 6 måneder).

Faste aftaler

Faste aftaler er kendetegnet ved aftaler, hvor leveringsforholdene er væsentligt bedre afstemt.

Aftalte ydelser

1. Sælger skal levere de aftalte ydelser.
2. Levering i mentor forløb anses for sket, når mødet er gennemført (eller ved udebliver fra gennemført aftale). Det kan aftales at samle møder fra flere måneder til ét møde. I så fald anses levering at være sket for alle måneder, når mødet er gennemført.
3. Levering i ledelse og HR-forløb anses for værende sket løbende over måneden. Tilgængelighed er et stort aspekt i ledelse og HR-forløb, hvilket gør det vanskeligere, at fastsætte konkret levering. Det er derfor som udgangspunkt kun vejledende med forventningsafstemte mødedage i ledelse og HR-forløb.
4. Levering i bogføring anses i udgangspunktet for sket, når der afleveres bogføringsmateriale (enten i form af prints og/eller ved fremsendelse af elektroniske filer). Dog anses levering også for sket, hvis køber ikke har afleveret det fulde materiale indenfor rimelig tid og/eller at køber har afskåret sælger fra at kunne udføre bogføringen.
5. Levering i driftsassistance anses for sket, når materialet er afleveret til enten køber eller købers angivne modtager af materialet (enten i form af prints og/eller ved fremsendelse af elektroniske filer).
6. Uanset forløb påhviler det køber straks at gennemgå og kvalitetssikre al levering. Reklamation skal ske indenfor 3 arbejdsdage.
7. Al levering er aftalt til internt brug.
8. Arbejdet vil primært blive udført på sælgers adresse og på sælgers udstyr og systemer.

Honorar

9. Honoraret afregnes månedsvist som fast abonnement med mindre andet er specifikt aftalt. Sælger fremsender ikke ekstra regninger ud over dette abonnement med mindre andet er specifikt aftalt.
10. Honoraret afregnes til forfald til den 1. i den aktuelle periode med mindre andet er specifikt aftalt.
11. Honoraret afregnes via faktura minimum 14 dage før forfald.
12. Honoraret er til fuld afregning for den aktuelle periode med mindre sælger har påført forbehold herom på afregningen eller at andet fremgår specifikt af aftalen.

Opsigelse af aftalen

13. Aftalen kan opsiges til en hver tid til udløb på perioden for de senest fremsendte afregninger med mindre andet er specifikt aftalt i forhold til ekstra bindingstid.
14. Alle sendte afregninger skal betales uanset om køber vil at gøre brug af sælgers ydelser i den afsluttende periode.
15. Sælger skal fortsat levere de aftalte ydelser og kan ikke indgå i andre typer opgaver med mindre dette aftales specifikt. Opstår der tvivl om hvad der er aftalt, er udgangspunktet om at sælger levere de aftalte ydelser gældende.
16. Der kan ikke ske modregning af nogen art i sælgers tilgodehavende.

Handelsbetingelser for samarbejdet med LE Management - fortsat

Kvalitet og kundetilfredshed

17. Sælger opfordrer køber til løbende at give tilbagemeldinger på købers tilfredshed eller utilfredshed.
18. Tvister og uenighed skal forsøges afklares ved forhandling. Hvis ikke der kan findes en mindelig løsning, kan kunden eller sælger indbringe sagen for det danske retssystem. Eventuelle tvister skal afgøres efter dansk ret og kan alene bringes for domstole i Danmark efter retsplejelovens regler.

Ansvarsfordeling

19. I al almindelighed påtager sælger sig et almindelig professionelt ansvar for kvaliteten, afgrænsningen og omfanget af sælgers arbejde under hensyntagen til den tid og de ressourcer, der har været afsat til formålet. Sælgers erstatningsansvar er begrænset til en måneds honorar for den relevante ydelse.
20. Sælger kan ikke ifalde ansvar med mindre sælger har handlet i ond tro.
21. Sælger kan ikke gøres ansvarlige for indirekte tab eller følgeskader, herunder tab af goodwill, image, indtjening, fortjeneste eller tab af data.
22. Sælger kan ikke bringes til ansvar for manglende information fra køber eller andre relevante parter. Det accepteres af køber, at eventuel italesættelse af mangler i fremsendt materiale og deraf medfølgende øget risiko sker mundtligt. Særligt i bogføringsopgaver har køber ansvaret for bogføringsmaterialet.
23. Sælger kan ikke bringes til ansvar for brug af materiale, der anvendes eksternt, herunder kan sælger ikke gøres ansvarlig for konsekvenser af et falsk resultat, misvisende eller ufuldstændig information, data eller dokumentation, der er tilvejebragt af andre end sælger.
24. Sælger kan ikke bringes til ansvar for assistance med systemopsætninger.
25. Sælger kan ikke bringes til ansvar for anden assistance der ydes løbende i samarbejdet.
26. Det påhviler køber at tegne alle relevante forsikringer i forhold til samarbejde og sin virksomhedsdrift. I bestyrelsesregi er det en forudsætning, at køber også tegner en bestyrelsesansvarsforsikring.

Opbevaring af data og information

27. Køber accepterer, at sælger har adgang til alle de data og informationer, som er tilvejebragt i samarbejdet og at sælger må opbevare disse på kontoradresser og under transport.
28. Køber skal give skriftlig information med konkret anvisning i det fald, at noget data og information skal slettes. Det påhviler herefter sælger at slette det relevante data og information.
29. Køber har ansvaret for dataopbevaring for sin virksomhed i forhold til lovgivning og dokumentation.

Fortrolighed

30. Der er en gensidig fortrolighed i og om samarbejdet.
31. Sælger er forpligtet til at behandle alle oplysninger i relation til opgaven og kunden fortroligt i forhold til tredjemand.
32. Køber er tilsvarende forpligtet til at holde alle oplysninger i relation til samarbejdet fortroligt. Eventuel uenighed, herunder tvister i samarbejdet, har alene relevans mellem køber og sælger og må ikke overbringes andre end relevante personer for eventuel løsning af enigheden; typisk rådgivere.
33. Brud på aftalerne om fortrolighed udløser en bod på 10.000 kr. per hændelse.

Handelsbetingelser og parter

34. Handelsbetingelserne er tilgængelige på sælgers hjemmeside.
35. Hvis køber ikke har adgang til sælgers hjemmeside og/eller ikke kan finde handelsbetingelserne på sælgers hjemmeside, skal køber skriftligt henvende sig til sælger for at få handelsbetingelserne fremsendt på anden vis.
36. Hvis køber ønsker løbende orientering om ændringer i handelsbetingelserne, skal køber skriftligt henvende sig til sælger for at få aftalt omstændighederne omkring opdatering af handelsbetingelserne.
37. Al henvendelse til sælger kan ske via mail hello@le-management.dk
38. LE Management er omtalt som sælger i handelsbetingelserne. Kunden er omtalt som køber.