

Allmänna villkor Flyttstädning

1. Allmänt

Följande allmänna villkor gäller mellan Humankapitalet Blekinge AB (nedan kallat Humankapitalet) och Kund. Med kunden avses den person angiven i orderbekräftelse.

Objektet: Med "objektet" avses den leveransadress som specificeras i orderbekräftelsen och där tjänsten ska utföras.

Bakgrund: Humankapitalet verkar inom tjänstesektorn och erbjuder olika städtjänster för både privat- och företagskunder. Kunden har förklarat sig vara i behov av Humankapitalets tjänster och parterna har med anledning härav kommit överens om följande.

2. Bokning

Med bokning avses per telefon eller e-post av kunden godkänt förslag på tid för tjänstens utförande. Bokningen är bindande och kan endast ändras som beskrivet i p.3. Humankapitalet förbehåller sig rätten att ställa in bokad tillfälle. Detta meddelas beställaren före uppdragets starttid.

3. Ombokning/Avbokning av servicetillfälle

3.1. Kunden har möjlighet att omboka/avboka servicetillfället. Kunden ska meddela Humankapitalet minst 7 dagar före utförandedagen om ett servicetillfälle ska ombokas/avbokas. Ombokar/avbokar kunden servicetillfället senare än 7 dagar sker full debitering, oavsett orsak.

3.2. Avbokar Humankapitalet servicetillfället har kunden rätt att få servicetillfället utfört vid annat tillfälle inom skälig tid. Kan inte servicetillfället ombokas inom skälig tid avbokas det utan debitering.

4. Innan städningen

4.1 Beställaren ska lämna nyckel till Humankapitalet senast 24 timmar innan tjänsten ska påbörjas eller närvara vid objektet för att bereda leverantören tillträde till objektet.

4.2. Objektet ska vara tomt på samtliga bohag. Ej tömda ytor rengörs ej.

4.3. Toalettborste kan med fördel lämnas kvar på objektet. kyl och frys ska vara avstängda och frysen avfrostad (om ej annat överenskommet). Kyl och frys ska vara utdragna av kund för att möjliggöra rengöring bakom och under.

5. Åtagande

5.1 Har tjänsten bokats med RUT-avdrag är det Kundens ansvar att säkerställa att Kunden är berättigad till RUT-avdrag för den adress (bokningsadress) där tjänsten ska utföras.

5.2 Humankapitalet förbinder sig att utföra överenskomna tjänster på ett professionellt och för branschen korrekt sätt. Humankapitalet ska vid utförandet av tjänsten använda sig av kompetent och lämplig personal samt iaktta sekretess i enlighet med Humankapitalets sekretesspolicy.

5.3. Kunden ska informera och samråda med Humankapitalet om samtliga förhållanden som Humankapitalet behöver känna till för att kunna utföra uppdraget professionellt och korrekt.

6. Reklamation av utfört servicetillfälle

6.1. Fel eller brister i utfört servicetillfälle ska kunden meddela Humankapitalet skriftligen inom 7 dagar efter utförd tjänst, (se 17 § konsumenttjänstelagen)

6.2. Reklamation ska innehålla information om felets eller bristens art och omfattning.

6.3. Humankapitalet förbehåller sig rätten att avhjälpa felet eller bristen vid 2 separata försök. Avhjälpan ska påbörjas inom 3 arbetsdagar.

6.4. För det fall Humankapitalet inte lyckas avhjälpa felet eller bristen enligt p. 6.3. har kunden rätt att framställa krav om prisavdrag.

7. Städredskap och materiel

Humankapitalet har med sig det materiel som behövs för genomförande av städningen.

Om det finns ytor som kräver särskilda rengöringsmedel, redskap eller maskiner så står inte Humankapitalet för detta. Humankapitalet Ansvarar inte för lånad utrustning hos kund - Kund står för kostnader om lånad utrustning går sönder.

8. Ansvarsbegränsning

8.1. Humankapitalet ansvarar inte för skada eller olägenhet som kan uppkomma med anledning av underlåtenhet att uppfylla förpliktelse enligt detta avtal eller på grund av försenad eller uteblivet Servicetillfälle utöver vad som uttryckligen anges här.

8.2. Kunden förbinder sig att inte framställa eventuella krav avseende kostnader för ersättningstjänster, inkomstbortfall eller annan sådan ren förmögenhetsskada i anledning av försenad eller uteblivet Servicetillfälle.

8.3. Kunden skall ha tecknat hemförsäkring. Hemförsäkringen täcker de vanligaste förekommande skadorna i hemmet. Om det visas att Humankapitalet eller dess personal av oaktamhet (vårdslöshet) förorsakat sak- eller personskada ersätter Humankapitalet sådan skada (direkt skada eller direkt förlust) eller så åtgärdar Humankapitalet skadan/felet.

8.4. Humankapitalet ansvarar gentemot Kund för sakskada som Humankapitalet eller dess personal vållar upp till ett maximalt belopp per skada och ett maximalt belopp per år. Beloppsnivåerna framgår av då gällande företagsförsäkring. Uppgift om specifika beloppsnivåer lämnas vid förfrågan från Kunden.

8.5. Humankapitalet svarar inte i något fall för ren förmögenhetsskada, indirekta skador eller förluster, eller följdskador såsom exempelvis produktionsbortfall, utebliven vinst eller förlust i näringsverksamhet.

8.6. Vid åtgärdandet är det enbart skadan som åtgärdas. Kunden är inte berättigad till värdehöjande åtgärder.

8.7. Skadevärderingen och skadeersättningen sker i enlighet med villkoren i Humankapitalets företagsförsäkring.

8.8. För att kunna framställa anspråk på ersättning eller göra anmärkning mot utförandet av avtalad tjänst skall Kunden inom skälig tid efter utförd tjänst underrätta Humankapitalet skriftligt därom (se 17 § Konsumenttjänstelagen).

9. Sanering

9.1. Har rökning förekommit i objektet, har bostaden inte städats på lång tid eller i övrigt är mycket smutsig kan flyttstädningen helt eller delvis klassas som sanering, kunden ska anmäla dessa förhållanden till Humankapitalet innan tjänsten påbörjas för prisuppgift.

9.2. Underlåter Kunden att lämna information och anser Städarna på plats på Objektet att flyttstädningen helt är att anses som sanering ska Humankapitalet kontakta Kunden och informera Kunden om eventuellt kostnadstillägg. Väljer Kunden att inte acceptera kostnadstillägget förbehåller sig Humankapitalet rätt att inte utföra städningen och fakturera 50% av det ursprungligen offererade priset. Anser Städarna på plats på Objektet att vissa moment av flyttstädningen är att anse som sanering har Humankapitalet rätt att fakturera ett kostnadstillägg enligt gällande prislista utan att informera Kunden.

10. Avgifter och övriga betalningsvillkor

10.1. Kunden ska till Humankapitalet utge ersättning för utfört Servicetillfälle enligt gällande priser/avgifter. Nu gällande priser/avgifter framgår av separat prislista.

10.2. Fakturering sker enligt specificerad faktura. Betalning ska ske senast inom tjugo (20) dagar från fakturadatum eller om det är till fördel för Kunden det förfallodatum som anges på fakturan. Vid betalning efter förfalldagen utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen enligt en räntesats motsvarande diskontot för aktuell tidpunkt med ett tillägg av åtta (8) procentenheter.

10.3. För tjänster som är berättigade till RUT-avdrag anges två belopp på fakturan. Det högre beloppet avser den totala kostnaden för tjänsten och det lägre beloppet avser belopp efter avdragen skattereduktion för arbetskostnader. Är Kunden berättigad till skattereduktion ska det lägre beloppet väljas.

10.4. Om Kunden i 10.3. har valt det lägre beloppet så gäller följande: Om Skatteverket inte godkänner Kundens direktavdrag, exempelvis på grund av att Kunden inte är berättigad till skattereduktion eller har angett en felaktig bokensadress enligt 3.1, ska Kunden mot en påminnelsefaktura erlægga det obetalade beloppet från ursprungsfakturan.

10.5. Anmärkningar på Humankapitalets fakturor ska skriftligen vara Humankapitalet tillhanda senast tio (10) dagar efter fakturadatum.

10.6. Betalning för tjänster som utförs under december månad måste vara Humankapitalet tillhanda senast 20:e januari året därpå, detta för att skattereduktionen skall hinna rapporteras till skatteverket.

11. Larm, nycklar och säkerhet

- Ansvarsförsäkring finns
- All personal bär företagskläder och ID-kort
- Sekretessavtal tecknas med all personal
- Vid anställning görs utdrag ur belastningsregister för all personal
- Nycklar hanteras kodat enligt SSFs (Svenska stöldskyddsforeningen) riktlinjer

Humankapitalet ansvarar för kvitterade nycklar och märks enligt säkerhetsrutinerna. Återlämning av nyckel kvitteras av kund på Humankapitalets kontor eller efter avslutat städtillfälle. All annan nyckelhantering friskriver sig Humankapitalet allt ansvar ifrån. Vill kunden att nyckeln skickas med REK brev så skall detta meddelas via e-post, varvid en avgift om 150kr debiteras. Det är också möjligt att komma överens om en nyckellösning med fast plats där nyckeln hämtas/lämnas.

Vid åtkomstlösningar där kunden anger en plats där nyckel förvaras och lämnas och är utanför kundens bostad ansvarar Humankapitalet inte för detta förfarande. Det gäller främst olåsta platser men även läsbara lösa objekt som läsbara brevlådor etc.

12. Hantering av personuppgifter/integritetspolicy

Humankapitalet använder de personuppgifter som Kunden lämnat i syfte att kunna uppfylla sina tjänster mot Kunden så effektivt som möjligt och för att ha möjlighet att erbjuda kunden tilläggstjänster samt lämna erbjudanden som utgör komplement till tjänsterna. Förutom att Humankapitalet därvid behandlar personuppgifterna internt inom företaget, använder sig Humankapitalet även av utomstående företag som får del av personuppgifterna för att möjliggöra att ändamålet med de insamlade personuppgifterna fullgörs.

Om du vill veta mer om hur vi använder oss av dina personuppgifter, samt vilka rättigheter du har som användare av våra tjänster, så kan du läsa mer om det i vår fullständiga integritetspolicy på humankapitalet.se

13. Kollektivavtal

Humankapitalet har tecknat kollektivavtal mellan Alega Tjänsteförbunden och Kommunal avseende hemserviceföretag anslutna till Almega Tjänsteförbunden. Avtalsnummer lämnas vid förfrågan.

14. Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av dessa villkor ska i första instans avgöras i Blekinge tingsrätt.

15. Moment som ingår vid flyttstädning

Fönsterputsning

- OBS! Fönsterputs ingår som regel i alla våra flyttstädningar, med undantag ifall kunden har speciella fönster utöver standard modeller
- Fönster. In- och utsida. Om ett fönster inte går att öppna putsas endast insida
Om fönster sitter oåtkomligt eller är sönder putsas de ej (max höjd 2,3m dvs. ej takfönster)
- Fönsterkarm och fönsterbänk

Samtliga rum

- Speglar
- Värmeelement, även bakom
- Dörrar och dörrkarmar, även överkanter
- Golv, dammsugning samt våttorkning
Ev. heltäckningsmattor – enbart dammsugning – ej mattvätt
- Skåp, garderober-backar, hyllor samt ovanpå om utrymmet tillåter
- Eluttag, strömbrytare och elskåp, men ej om de är skadade eller sönder
- Väggar och tak-nerdamning
- Lister och trösklar
- Fast belysning och lampkupor
- Ventilatorer (ej inuti)
- Golvbrunn (ej inuti om fast monterade)
- Avfläckning av synliga fläckar på vägg

Kök

- Spis, ugn, ugnsplåtar och galler (Ej hårt nedsmutsade plåtar och galler)
- Utrymmet bakom spisen
- Spisfläkt samt åtkomlig ventilation (ej inuti)
- Kryddhylla
- Skafferier
- Kyl och frys rengörs utvändigt och invändigt. Avstängning och avfrostning skall vara gjort av kund. Önskas rengöring bakom skall kund dra fram och ställa tillbaka efter genomförd städning
- Skåp, lådor, luckor och hyllor/invändigt och utvändigt
- Arbetsbänkar
- Skärbräda
- Rengöring av diskmaskin utvändigt + filter (diskmaskin flyttas ej pga. risk för vattenläckage från rörkopplingar)

Badrum

- Tvättställ och bidé (Ej vattenlås)
- Kranar
- Badkar/jacuzzi (front demonteras och monteras av kund) Jacuzzi rengörs inte inuti ventiler etc.
- Dusch + duschkörrar
- Toalett
- Badrumsskåp
- Avtorkning rör
- Avtorkning vitvaror utvändig och doseringsfack, lucka, filter (flyttas ej pga. risk för vattenlekage från rörkopplingar)
- Torka av kaklade väggar

Följande ingår ej, men kan beställas separat (fråga om prisförslag vid beställning)

- Förråd
- Garage
- Kakelugn, kamin etc.
- Borttagning av krokar efter tavlor, hyllor eller dylikt
- Rengöring av lösa saker som prydnadsföremål, urplockning av skåp och lådor etc.
- Rengöring av vattenlås (inkl. demontering och montering)
- Avfrostning frys
- Persienntvätt
- Borttagning av dekalering och klistermärken
- Putsning av inglasad balkong, samt ruta/fönster i trappa om det är åtkomligt
- Koppla ur elarmatur, lampor, tvättmaskin, diskmaskin etc.
- Städning av tomt/trädgård
- Fönsterbleck/yttre fönsterramar, avtorkning spröjs
- Vind/vindsförråd
- Användning av skurmaskin vid hårt nedsmutsade golv
- Balkong
- Putsning av fönster på en höjd högre än 2,3 meter, t.ex. takfönster eller icke öppningsbara fönster utom räckhöjd etc.
- Avfallshantering och bortforsling av mer skräp än en 30 liters säck
- Förflyttning av kvarlämnade möbler i bostaden under flyttstädning.
- Inglasad balkong

Moment som beställs separat rengörs på följande sätt:

- Garage - Sopas och fria arbetsbänkar torkas av
- Balkong - Sopas och dammsugs i möjlig mån. Fönsterkarm samt balkongräcke torkas av.
- Förråd - Dammsugas och öppna ytor avtorkas.
- Fristående tvättstuga - utförande som flytt- eller storstädning
- Braskamin eller öppen spis töms på aska och glasytor rengörs
- Persienner dammas och våttorkas