



Almindelige salgs- og leveringsbetingelser ved rengøring

§1 Aftalegrundlaget

De almindelige salgs- og leveringsbetingelser finder anvendelse på GR Rengøring og Vinduespolerings rengøringsydelser m.v. i det omfang de ikke er blevet fraveget ved skriftlig aftale imellem os. Eventuelle fravigelser skal være angivet skriftligt i tilbudsmaterialet. Aftaler om rengøringsydelser, hvor der ikke er tilknyttet et skriftligt tilbud, er også underlagt de almindelige salgs- og leveringsbetingelser.

§2 GR Rengøring og Vinduespolerings leverancer

GR Rengøring og Vinduespolering leverer normalt rengøringsydelser på hverdage (dog undtaget helligdage) i tidsrummet fra kl. 5.00 – 18.00.

GR Rengøring og Vinduespolering skal levere rengøringsydelserne samvittighedsfuldt og fagligt kompetent i overensstemmelse med god professionel standard og praksis og som hovedregel på de aftalte tidspunkter. Inspektion foretages som stikprøver, for at sikre en høj kvalitet.

GR Rengøring og Vinduespolering benytter miljørigtige produkter til arbejdets udførelse.

§3 Medarbejdere

De medarbejdere, som GR Rengøring og Vinduespolering allokerer til at udføre rengøringsydelserne, skal besidde relevante personlige og faglige kvalifikationer samt have erfaring med at udføre rengøring i den aftalte kvalitet.

GR Rengøring og Vinduespolering indestår for, at medarbejdere, der indtager en særlig betroet stilling, herunder de medarbejdere, der udfører rengøringsydelsen, har en ren straffeattest på det tidspunkt, hvor den fortrolige stilling eller rengøringsopgaven tiltrædes. GR Rengøring og Vinduespolering er forpligtet til at indhente børneattest for medarbejdere hvis dette er krævet i henhold til lovgivningen.

GR Rengøring og Vinduespolering er berettiget til, uden forudgående varsel, at udskifte enhver medarbejder.

§4 Benyttelse af underleverandører

GR Rengøring og Vinduespolering har ret til at anvende underleverandører til at udføre rengøringsydelserne. Ethvert økonomisk krav fra underleverandøren er kunden uvedkommende og alene GR Rengøring og Vinduespolerings ansvar. Det er en betingelse for anvendelse af underleverandører, at GR Rengøring og Vinduespolering har – og bibeholder – den fulde kontrol med de arbejdsmetoder der anvendes af underleverandøren, og at GR Rengøring og Vinduespolering bærer det fulde ansvar for alle skader, der forvoldes af underleverandøren.

§5 Udskiftning af medarbejdere

I kan kræve, at en navngiven medarbejder eller underleverandør hos GR Rengøring og Vinduespolering udskiftes og erstattes med en ny medarbejder, hvis dette er rimeligt og sagligt begrundet i forhold, der vedrører medarbejderens adfærd eller indsats på Arbejdsstedet, og som ikke er udtryk for diskrimination

på grund af køn, hudfarve, nationalitet, religion eller lignende. Jeres krav om udskiftning skal være skriftligt begrundet. Udskiftningen af medarbejderen skal ske så hurtigt som dette er praktisk muligt under hensyntagen til GR Rengøring og Vinduespolerings muligheder for at sikre den fortsatte levering af ydelsen.

§6 Fortrolighed

GR Rengøring og Vinduespolering, dets medarbejdere og underleverandører er uden tidsmæssig begrænsning forpligtet til at iagttage ubetinget tavshed i forhold til hvad de pågældende måtte erfare om jer og jeres forhold i forbindelse med Aftalens indgåelse og rengøringsydelsens og øvrige arbejders udførelse.

§7 Reklamationer og ros

Hvis I har bemærkninger til kvaliteten af rengøringsydelsen, skal I inden 24 timer efter rengøringsbesøget sende en e-mail til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson med beskrivelse af jeres observationer, herunder ros eller kritikpunkter. Vi vil herefter undersøge sagen og, hvis relevant, fremkomme med forslag til håndtering af eventuelle kritikpunkter, således at kvaliteten i rengøringsydelsen opretholdes eller genoprettes.

§8 Kundens medvirken

GR Rengøring og Vinduespolering stiller krav om, at I sørger for oprydning før et rengøringsbesøg, så rengøringen kan udføres grundigt og effektivt.

GR Rengøring og Vinduespolering forbeholder sig ret til tage billeder af Arbejdsstedets indretning til brug for dokumentation mod et evt. krav i forbindelse med udførelse af den aftalte rengøringsopgave.

GR Rengøring og Vinduespolering behandler billedokumentationen med fortrolighed.

GR Rengøring og Vinduespolering sletter billedokumentationen så snart GR Rengøring og Vinduespolering vurderer, at det ikke længere er nødvendigt at opbevare fotografierne.

Har I ønsker om brug af særlige produkter eller rekvisitter, skal I informere GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson derom, så GR Rengøring og Vinduespolering kan foretage en kemisk risikovurdering og indkøbe de ønskede produkter eller rekvisitter. Fakturering for produkterne vi ske særskilt efter forbrug.

I er som kunde forpligtiget til at give GR Rengøring og Vinduespolering besked, hvis der sker ændringer i jeres telefonnumre eller e-mailadresser, da den løbende kommunikation og fakturering sker via e-mail.

§9 Forsikringer

GR Rengøring og Vinduespolering har tegnet lovpligtig arbejdsskadeforsikring samt ansvarsforsikring til dækning af skade på medarbejdere og skader forvoldt af medarbejdere.

§10 Betalingsbetingelser (Fastrengøring)

GR Rengøring og Vinduespolering fakturerer rengøring på fast aftale månedsvis bagud den sidste hverdag i måneden. GR Rengøring og Vinduespolerings fakturaer er forfaldne til betaling ved modtagelsen med sidste rettidige betalingsdag 8 dage efter fakturadato. Ved forsinket betaling fremsendes rykkerskrivelse med opkrævning af rykkergebyr på kr. 100,00 pr. rykker. Hvis en udestående faktura ikke er betalt efter fremsendelse af tre (3) rykkerbreve, overdrages sagen uden yderligere varsel til retslig inkasso. Samtidig hermed vil der blive beregnet morarenter fra forfaldsdagen til betaling sker med en rentesats svarende til den til enhver tid gældende referencesats, jf. renteloven.

§11 Betalingsbetingelser (Engangsydelse)

GR Rengøring og Vinduespolering fakturerer rengøring leveret som engangsydelse, umiddelbart efter ydelsen er opgjort. GR Rengøring og Vinduespolerings fakturaer er forfaldne til betaling ved modtagelsen med sidste rettidige betalingsdag 8 dage efter fakturadato. Ved forsinket betaling fremsendes

rykkerskrivelse med opkrævning af rykkergebyr på kr. 100,00 pr. rykker. Hvis en udestående faktura ikke er betalt efter fremsendelse af tre (3) rykkerbreve, overdrages sagen uden yderligere varsel til retslig inkasso. Samtidig hermed vil der blive beregnet morarenter fra forfaldsdagen til betaling sker med en rentesats svarende til den til enhver tid gældende referencesats, jf. renteloven.

§12 Adgang til Arbejdsstedet

I skal mod kvittering udlevere det nødvendige antal nøgler/adgangskort til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson, som forsyner disse med anonymt mærke. GR Rengøring og Vinduespolering erstatter bortkomne nøgler/adgangskort og eventuel omstilling af låse, men udgift til eventuel omstilling af låsesystem erstattes ikke. Er der installeret alarmer, der skal kobles fra, skal GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson have oplyst kode og kodeord i god tid inden første rengøringsbesøg. Ændringer af kode eller kodeord skal også oplyses til GR Rengøring og Vinduespolering. GR Rengøring og Vinduespolering dækker ikke omkostninger forbundet med alarmsystem.

I skal sikre uhindret adgang til Arbejdsstedet for GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson og de af GR Rengøring og Vinduespolerings medarbejdere og underleverandører, der er allokeret til at levere rengøringsydelsen. Adgang til Arbejdsstedet skal gives i et omfang og på tidspunkter, som gør det muligt for GR Rengøring og Vinduespolerings på normale vilkår at udføre rengøringsydelsen som aftalt.

§13 Regler på Arbejdsstedet

GR Rengøring og Vinduespolering vil informere sine medarbejdere og underleverandører om alle relevante regler og forskrifter vedrørende Arbejdsstedet samt drage omsorg for, at disse iagttages af medarbejderne og underleverandørerne. GR Rengøring og Vinduespolerings medarbejdere og underleverandører skal i øvrigt efterleve dine rimelige anvisninger og instruktioner angående adgang, ophold, sikkerhed og adfærd på Arbejdsstedet.

I skal give GR Rengøring og Vinduespolerings medarbejdere og underleverandører uhindret tilgang til installationer på Arbejdsstedet for levering af strøm, vand, afløb, renovation og andre tilsvarende og for rengøringsydelsen nødvendige ressourcer, bortset fra rengøringsmidler og -udstyr.

I skal løbende informere GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson skriftligt om eventuelle risikofaktorer, herunder risici som er specielle for det konkrete Arbejdssted.

§14 Ændringshåndtering (faste privatkunder)

I kan afbestille et rengøringsbesøg ved at sende en e-mail til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson mindst 3 hverdage før rengøringsbesøget skulle finde sted. Ved afbestilling mindre end 3 hverdage før den aftalte dato, kan GR Rengøring og Vinduespolering opkræve et afbestillingsgebyr på kr. 395 inkl. moms, svarende til én arbejdstime, der medtages på næste faktura.

I kan sætte rengøringen i bero i en periode, eksempelvis i en ferieperiode. I så fald skal dette meddeles til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson senest 4 uger før den dato, hvorfra rengøringen ønskes sat i bero.

GR Rengøring og Vinduespolering kan flytte et aftalt rengøringsbesøg inden for samme uge, men I får selvfølgelig besked om flytningen hurtigst muligt og senest på dagen for det aftalte rengøringsbesøg. Aflysninger fra vores side er yderst sjældne, men kan selvfølgelig opstå, især ved samtidig sygdom hos flere medarbejdere eller i ferieperioder.

§15 Ændringshåndtering (faste erhvervs kunder)

I kan afbestille et rengøringsbesøg ved at sende en e-mail til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson mindst 7 hverdage før rengøringsbesøget skulle finde sted. Ved afbestilling mindre end 7 dage før den aftalte dato, kan GR Rengøring og Vinduespolering opkræve et afbestillingsgebyr på kr. 316 ekskl. moms, svarende til én arbejdstime, der medtages på næste faktura.

I kan sætte rengøringen i bero i en periode, eksempelvis ved industriferie eller anden lukning. I så fald skal dette meddeles til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson senest 8 uger før den dato, hvorfra rengøringen ønskes sat i bero. Månedsprisen berøres ikke af helligdage eller enkeltstående lukkedage. GR Rengøring og Vinduespolering kan flytte et aftalt rengøringsbesøg inden for samme døgn, men I får selvfølgelig besked om flytningen hurtigst muligt og senest på dagen for det aftalte rengøringsbesøg. Aflysninger fra vores side er yderst sjældne, men kan selvfølgelig opstå, især ved samtidig sygdom hos flere medarbejdere eller i ferieperioder.

§16 Ændring af rengøringsydelsen

I kan fremsætte ønsker om ændringer til rengøringsydelsen ved henvendelse til GR Rengøring og Vinduespolerings kontaktperson. Baseret på jeres ændringsønsker udarbejder GR Rengøring og Vinduespolering et nyt tilbud på den ændrede rengøringsydelse med angivelse af eventuelle ændringer til pris, rengøringsfrekvens og rengøringsdage.

§17 Priser

Serviceydelser som beskrevet i tilbud er inklusive alle med arbejdet forbundne udgifter, såsom arbejds løn, ferie- og sygepenge, forsikringer, redskaber, maskiner og materialer, arbejdsledelse, inspektion samt administrationsomkostninger.

Priser til privatkunder er oplyst inkl. moms. Priser til erhvervs kunder er oplyst ekskl. gældende moms.

§18 Prisregulering

Prisen reguleres én gang årligt d. 1. april. Nettoprisindekset fra Danmarks Statistik benyttes som grundlag.

§19 Gebyrer

Der kan ved fakturering blive pålagt gebyrer. F.eks. miljøgebyrer, faktureringsgebyrer, transportgebyrer, PBS-opkrævningsgebyrer, MobilePay gebyrer eller andre omkostningsbaserede gebyrer.

§20 Opsigelse af aftalen (faste privatkunder)

Aftalen kan af begge parter opsiges med et forudgående skriftligt varsel til den anden part på fire uger. Afbryder I aftalen inden opsigelsesvarslet er udløbet, opkræves der for det resterende arbejde der er planlagt i opsigelsesperioden. Afbryder vi aftalen godtgøres I det arbejde der skulle have været udført i opsigelsesperioden.

Såfremt vi efter gentagne skriftlige reklamationer (§7) ikke har rettet årsagen til disse, kan aftalen opsiges uden varsel.

§21 Opsigelse af aftalen (faste erhvervs kunder)

Aftalen kan af begge parter opsiges til et månedsskifte, med et forudgående skriftligt varsel til den anden part på fire måneder.

Afbryder I aftalen inden opsigelsesvarslet er udløbet, opkræves der for det resterende arbejde der er planlagt i opsigelsesperioden. Afbryder vi aftalen godtgøres I det arbejde der skulle have været udført i opsigelsesperioden.

Såfremt vi efter gentagne skriftlige reklamationer (§7) ikke har rettet årsagen til disse, kan aftalen opsiges uden varsel.

§22 Force Majeure

Force Majeure begivenheder (krig, krigshandlinger, naturkatastrofer, ny eller ændret lovgivning, strejke eller lockout) fritager parterne for manglende opfyldelse af forpligtelser i henhold til aftalen.

§23 Persondataforordningen

Oplysninger til kunder om persondata beskyttelse ved handel med CVR nr.: 35724346

I henhold til Persondataforordningen, skal vi informere jer om, at vi behandler og opbevarer følgende oplysninger som I eventuelt har afgivet i forbindelse med oprettelse af jeres ordre:

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- E-mail adresse

Vi anvender oplysningerne i forbindelse med salg og levering af ydelser og behandler jeres oplysninger med henblik på at kunne foretage en entydig identifikation som led i vores løbende handelsforhold.

Vi behandler og opbevarer jeres oplysninger, så længe der forelægger et handelsforhold eller så længe lovgivningen kræver det. Derefter vil jeres oplysninger blive slettet.

Vi har indgået databehandleraftaler med tredjeparter om behandling af betalingsoplysninger, faktureringsoplysninger og opbevaring og sikring af e-mails.

Skulle I have spørgsmål til behandlingen af jeres personoplysninger, er I velkommen til at rette henvendelse til os på info@grren.dk

Dataansvarlig: Ruben Høeg, adm. dir.