



Villkor och företagspolicys!

Innehållsförteckning

- Sid 2–3: Bohag 2010
- Sid 4–5: Kontor 2003
- Sid 6–6: Flyttstäd
- Sid 7–8: Packinstruktioner bohagsflytt
- Sid 9–10: Packinstruktioner företagsflytt
- Sid 11–12: Integritetspolicy enligt GDPR's lagen

BOHAG 2010

ALLMÄNNA FLYTTBESTÄMMELSER FÖR KONSUMENT

Fastställda efter överenskommelse mellan Sveriges Åkeriföretag (SÅ) och Sveriges Möbeltransportörers Förbund (SMF) å ena sidan samt Konsumentverket å andra sidan.

1. Tillämplighet m.m.

Dessa bestämmelser ska tillämpas mellan en konsument och en transportör, i sin egenskap av näringsidkare, på uppdrag om flyttning av bohag inom Sverige. Bestämmelserna är även tillämpliga då uppdraget beställs av annan för konsumentens räkning.

Dessa bestämmelser gäller tills vidare och får endast ändras av Sveriges Åkeriföretag och Sveriges Möbeltransportörers Förbund efter överläggning med Konsumentverket.

Transportören är ansvarig enligt dessa bestämmelser för hela uppdraget även om någon annan på transportörens uppdrag genomför hela eller delar av flyttuppdraget.

Med begreppet bohag avses i dessa bestämmelser alla föremål och flyttgods som omfattas av transporten.

2. Flyttuppdragets omfattning

Uppdraget omfattar transport av bohag mellan en eller flera avtalade avsändar- och mottagaradresser inklusive lastning och lossning på respektive plats.

Uppdragets närmare omfattning framgår av avtalet. Konsumenten ska erhålla ett exemplar av avtalet snarast efter beställning, dock innan uppdraget påbörjas.

Uppdraget ska anses påbörjat när transportören får tillgång till bohaget för packning eller om packning inte ingår i avtalet när förflyttningen av bohaget börjar. Uppdraget ska anses avslutat när bohaget har lossats på mottagaradressen, eller om packning ingår, när transportören har packat upp bohaget.

Uppdraget kan även omfatta tillfällig magasinering, dock högst trettio dagar, om magasineringen tillhandahålls av transportören som ett led i flyttuppdragets utförande. Om uppdraget huvudsakligen rör magasinering eller lagring gäller särskilda bestämmelser.

Om inte annat har avtalats omfattar uppdraget inte:

- transport av s.k. motorsågar, flyglar, biljardbord eller andra onormalt tunga eller skrymmande föremål,
- från- eller inkoppling av fast belysningsarmatur, datorer och annan elektronisk utrustning,
- nedtagning och uppsättning av inredningsdetaljer som fasta hyllor, gardiner, draperier, taylor, speglar eller installationer som radio- och TV-antenner med tillhörande ledningar,
- transport av värdesaker som pengar, värdepapper, föremål av ädla metaller, smycken eller därmed jämförbara värdesaker,
- transport av föremål som kan vålla skada på person eller egendom såsom brandfarliga, explosiva, frätande eller illaluktande ämnen, vapen och ammunition mm,
- transport av vin och sprit till den del värdet överstiger femton procent av prisbasbeloppet enligt lag (1962:381) om allmän försäkring som gällde vid tiden då avtalet ingicks,
- transport av levande djur och växter,
- tömning av vattensäng,
- flyttstädning,
- temperaturkänsligt gods,
- demontering av möbler som på grund av dess konstruktion inte lämpligen bör demonteras, t.ex. limmade och/eller spikade möbler eller
- mer omfattande demontering eller montering.

3. Transportörens skyldigheter

Transportören ska utföra uppdraget på ett fackmässigt sätt och med tillbörlig omsorg vårda konsumentens bohag och övrig egendom. Transportören ska också med tillbörlig omsorg ta tillvara konsumentens intressen och samråda med konsumenten i den utsträckning som det behövs och är möjligt.

Om det har avtalats att konsumenten själv ska packa bohaget bör transportören ge konsumenten råd och anvisningar så att skador kan undvikas. Konsumenten ansvarar dock för alla skador som kan anses bero på brister i packningen eller demonteringen som denne själv utfört.

Transportören ska ge konsumenten vägledning vid lämnandet av uppgifter som har betydelse för uppdraget. Om konsumenten har gjort upp en förteckning över särskilt värdefulla eller ömtåliga föremål enligt punkt 4, stycke 5, ska transportören kontrollera mot förteckningen när uppdraget påbörjas och när det slutförs.

Har konsumenten själv packat hela eller delar av bohaget gäller transportörens kontroll endast det synliga bohaget.

4. Konsumentens upplysningsskyldighet

Konsumenten ska lämna information som denne inser eller borde inse är av betydelse för uppdragets utförande. Har uppdraget föregåtts av besikt-

ning är konsumenten dock inte skyldig att lämna sådan information som transportören inhämtat eller borde ha inhämtat vid en sådan besiktning.

Information enligt ovan kan avse:

- omfattningen av bohaget, boyta och biutrymmen på avsändar- och mottagaradresserna
- begränsad framkomlighet, förekomst av fungerande hiss och dess lastförmåga vid avsändar- och mottagaradresserna,
- särskilt tunga, skrymmande eller stora föremål såsom piano, större skåp, biljardbord etc.,
- bohag som på grund av sin beskaffenhet kan orsaka person- eller sakskada,
- särskilt värdefulla och/eller ömtåliga föremål eller grupp av sådana föremål.

Med särskilt värdefulla föremål avses föremål som kan antas ha ett högre marknadsvärde än ett *halvt prisbasbelopp* enligt lag (1962:381) om allmän försäkring som gällde vid tiden då avtalet ingicks. Med ömtåliga föremål avses föremål som består av sköra material såsom glas, porslin, kristall, äldre/antika föremål o. dyl. samt elektronisk utrustning. Med grupp av föremål avses grupp av sammanhörande föremål såsom musikanläggning, set, serie eller serviser etc.

Om konsumenten inte lämnar här angivna upplysningar kan konsumenten själv få svara för skador på bohaget, enligt vad som framgår i punkt 12.

Konsumenten bör i eget intresse upprätta en förteckning över särskilt värdefulla eller ömtåliga föremål, t.ex. taylor och antikviteter och ange ett uppskattat marknadsvärde för varje föremål.

Om konsumenten trots begäran från transportören inte lämnar upplysningar om bohag som kan skada sak eller person, och transportören bedömer att risk för sådan skada föreligger som inte lämpligen kan avvärras på annat sätt, har transportören rätt att oskaddliggöra den del av bohaget på konsumentens bekostnad.

5. Tilläggsarbete

Om det framkommer behov av arbete som på grund av sitt samband med uppdraget bör utföras (tilläggsarbete) ska transportören underrätta konsumenten och begära dennes anvisningar.

Transportören är inte skyldig att följa sådan anvisning som kan medföra hinder i den normala verksamheten eller skada för avsändare eller mottagare av annan sändning. Transportören ska snarast underrätta konsumenten om att transportören inte kan följa sådan anvisning.

Om konsumenten inte kan nås inom rimlig tid får transportören utföra tilläggsarbetet;

- om priset är obetydligt eller lågt i förhållande till priset för flyttuppdraget, eller
- om det finns särskilda skäl att anta att konsumenten önskar få tilläggsarbetet utfört.

Transportören är skyldig att utföra sådant tilläggsarbete som inte kan uppskjutas utan fara för allvarlig skada för konsumenten om konsumenten inte kan nås eller om denne begär det.

Vid ersättning för tilläggsarbete ska gälla vad som står i punkten 7.2.

6. Hinder vid uppdragets utförande

Visar det sig att det är omöjligt att fullgöra bohagstransporten på det sätt som överenskommit, ska transportören inhämta anvisning från konsumenten.

Medger omständigheterna att befordringen utförs på annat sätt än som överenskommit och har transportören inte inom skälig tid kunnat erhålla anvisning av konsumenten, åligger det transportören att vidta de åtgärder som synes denne bäst tillgodose konsumentens intresse.

7. Pris och betalning

7.1 Priset

Transportören ska lämna fast prisuppgift om inte annat avtalats.

Om annat pris än fast pris har avtalats, ska principerna för beräkning av priset framgå av avtalet. Om transportören har lämnat ungefärlig prisuppgift får detta inte överskridas med mer än femton procent. Priset för flyttuppdraget ska anges i avtalet och ska alltid inkludera mervärdesskatt.

7.2 Pristillägg

Om uppdraget fördröjas på grund av något som konsumenten ansvarar för och som transportören inte kunnat förutse vid avtalets ingående, har transportören rätt till skäligt pristillägg utöver avtalat pris.

Om orsak till pristillägg uppstår ska transportören omedelbart underrätta konsumenten och begära dennes anvisningar.

7.3 Betalning

Om inte annat följer av avtalet ska konsumenten betala till transportören genast efter att uppdraget slutförts.

Om transportören har skäl att befara att konsumenten inte kommer att betala enligt avtalet, får transportören begära att konsumenten ställer godtagbar säkerhet eller kvarhålla en mot fordran motsvarande del av bohaget till dess konsumenten fullgjort sina skyldigheter eller ställt säkerhet.

Om konsumenten inte betalar i tid har transportören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen (1975:635).

8. Avbeställning av uppdraget

Konsumenten har rätt att avbeställa uppdraget. Om avbeställning sker tidigare än femton (15) dagar innan uppdraget ska påbörjas har transportören inte rätt till ersättning. Vid avbeställning därefter har transportören rätt till ersättning enligt följande.

- Om uppdraget avbeställs innan det påbörjas har transportören rätt till ersättning för de faktiska kostnader och förluster som uppkommit till följd av avbeställningen, dock högst tio (10) procent av det avtalade priset.
- Om uppdraget avbeställs sedan det påbörjats har transportören rätt till full ersättning för den del av uppdraget som har utförts samt skälig ersättning för kostnader och förluster som uppkommit till följd av avbeställningen, dock högst tjugo (20) procent av den återstående delen av det avtalade priset.
- Vid avbeställning som beror på omständigheter som konsumenten inte borde ha förutsett vid beställningen, t.ex. sjukdom eller arbetslöshet, har transportören endast rätt till ersättning för den del av uppdraget som utförts.

9. Dröjsmål med uppdragets utförande

Dröjsmål föreligger om uppdraget inte påbörjas, framskrider på avtalat sätt eller avslutas inom avtalad tid och detta inte beror på något som konsumenten ansvarar för.

Om någon tid inte har avtalats, föreligger dröjsmål när den faktiska tiden för uppdraget överskrider den tid som kan anses som normal för ett sådant uppdrag.

10. Fel i uppdragets utförande

Fel i uppdragets utförande föreligger om resultatet avviker från vad som har avtalats eller vad konsumenten särskilt med hänsyn till punkterna 3 och 4 har rätt att kräva.

11. Påföljder vid dröjsmål eller fel

11.1 Konsumentens rättigheter

Vid dröjsmål eller fel enligt punkterna 9 och 10, om dröjsmålet eller felet inte beror på något förhållande på dennes sida, får konsumenten:

- kräva att felet avhjälps eller att uppdraget fullgörs, eller
- göra avdrag på priset med ett belopp som motsvarar dröjsmålet eller felet, eller
- häva avtalet i sin helhet även när uppdraget har påbörjats om syftet med uppdraget i huvudsak blivit förfelat genom kontraktsbrottet och transportören har insett eller bort inse detta, eller
- häva avtalet i icke utförd del om kontraktsbrottet har väsentlig betydelse för konsumenten och
- kräva ersättning enligt punkt 12.

Vid dröjsmål eller fel i uppdragets utförande har konsumenten rätt att hålla inne så mycket av betalningen som fordras för att ge konsumenten säkerhet för dennes krav.

11.2 Avhjäljande

Vid skador på bohaget äger transportören rätt att ombesörja avhjäljande av skadan genom reparation, även om konsumenten inte kräver det, om han genast efter reklamation erbjuder sig att göra detta och konsumenten inte har något särskilt skäl att avvisa erbjudandet. Avhjäljande ska ske inom skälig tid efter att konsumenten gett transportören tillfälle till det.

12. Transportörens ersättningsskyldighet

12.1 Ersättning vid dröjsmål, fel, skada eller förlust

Transportören är skyldig att ersätta konsumenten för skada som denne tillfogats till följd av dröjsmål, fel eller skada på eller förlust av bohag, om transportören inte visar att händelsen beror på hinder eller omständigheter utanför dennes kontroll som denne skäligen inte kunde ha förväntat och vars följder denne heller inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit vid avtalets ingående.

Transportören är också skyldig att ersätta konsumenten för skada som under uppdragets utförande uppkommer på annan egendom än det bohag som omfattas av tjänsten och som drabbar konsumenten eller någon i dennes hushåll, om inte transportören visar att skadan inte beror på försummelse från dennes sida.

12.2 Ersättningsskyldighetens omfattning

Ersättning ska beräknas utifrån bohagets marknadsvärde vid tiden för skadan eller förlusten. Om skadan ska repareras omfattar ersättningen repara-

rationskostnad eller annan kostnad till följd av skadan eller förlusten. Ersättning för reparationskostnad eller annan kostnad ska dock aldrig överstiga vad som skulle ha utgått vid förlust av ifrågavarande föremål.

Om transportören ersätter skadat föremål med likvärdig sak eller lämnar full ersättning för skada ska äganderätten till det skadade föremålet övergå till transportören, om denne begär det.

12.3 Begränsningar i ersättningsskyldigheten

Transportörens ersättningsskyldighet omfattar inte skada eller förlust i näringsverksamhet och är i sin helhet begränsad till ett belopp per hushåll motsvarande 20 gånger det prisbasbelopp enligt lag (1962:381) om allmän försäkring som gällde vid tiden då avtalet ingicks. Ersättning utgår inte för affektionsvärde eller indirekt skada eller förlust.

Transportörens ersättningsskyldighet vid dröjsmål är begränsad till högst ett belopp per hushåll motsvarande ett halvt prisbasbelopp enligt lag (1962:381) om allmän försäkring som gällde vid tiden då avtalet ingicks.

Transportörens ersättningsskyldighet kan jämkas eller bortfalla helt om skadan beror på följande omständigheter.

- Fel eller försummelse på konsumentens sida såsom felaktig packning, uppackning, lastning, ofullständig eller felaktig märkning, felaktiga anvisningar eller försummelse att lämna upplysningar enligt punkten 4.
- Sådan beskaftenhet av vissa slag av bohag, som gör det särskilt utsatt för smärre skada genom förflyttningen i sig (t.ex. levande växter, matvaror, temperaturkänsligt bohag, obetydliga skador på polerade ytor).
- Skada på ömtålig elektronisk utrustning (t.ex. datorer, datortillbehör, tv-apparater) som uppstår trots att transportören iakttagit fackmässig omsorg.
- Transportören visar att skada på föremål uteslutande orsakats av dess bristfälliga beskaftenhet, varmed avses flyttgodsets defekta egenskaper.

13. Begränsning av skada

Part som lider skada på grund av kontraktsbrott eller avbeställning är skyldig att, i skälig utsträckning, begränsa skadan. I annat fall får denne själv bära en motsvarande del av förlusten.

14. Dröjsmål på konsumentens sida

Om det avtalats att konsumenten ska medverka vid uppdragets utförande, t.ex. vid packning och denne inte i rätt tid lämnar sådan medverkan som är en väsentlig förutsättning för uppdraget, får transportören göra avbrott i arbetet till dess konsumenten lämnat sin medverkan. Transportören har då rätt till ersättning för kostnad som uppkommit till följd av konsumentens dröjsmål, såvida inte konsumenten visar att dröjsmålet beror på något som transportören ansvarar för.

Om konsumentens dröjsmål med betalning eller annan avtalad prestation är av väsentlig betydelse får transportören häva avtalet. Konsumenten kan i sådant fall även bli skyldig att med skäligt belopp ersätta eventuell kostnad som kontraktsbrottet orsakat.

15. Försäkring

Transportören bör ha transportöransvarsförsäkring som omfattar dessa bestämmelser.

Konsumenten bör för egen del teckna objektförsäkring som omfattar skador på bohaget för de fall transportören inte är ersättningsskyldig. Även transportören kan i vissa fall medverka till att särskild objektförsäkring tecknas för transporten på sedvanliga försäkringsvillkor, efter konsumentens anvisning och på dennes bekostnad avseende allt flyttgods, för att säkerställa ersättning för inträffad skada.

Särskilda krav på försäkring gäller för magasinering av bohag.

16. Reklamation och reklamationsfrister

Om konsumenten vill framställa anspråk mot transportören på grund av fel, skada, förlust eller dröjsmål ska konsumenten underrätta transportören om detta inom skälig tid efter det att denne märkt eller bort märka felet, skadan, förlusten eller dröjsmålet. Reklamation får dock inte ske senare än tre år efter det att uppdraget avslutades.

Konsumenten bör besiktiga bohaget och kontrollera eventuella transportskadorna snarast efter att tjänsten har slutförts. Konsumenten bör i eget intresse dokumentera eventuella skador för att underlätta en reklamation. Detta kan ske genom att skadat föremål och emballage sparas eller fotograferas och/eller genom att bohaget besiktigas i närvaro av vittnen.

Reklamation och underrättelse om anspråk bör ske skriftligen.

17. Tvist

Uppkommer tvist mellan transportör och konsument ska parterna i första hand försöka lösa denna genom frivillig överenskommelse. För att få hjälp att lösa tvisten på lokal nivå kan konsumenten vända sig till kommunal konsumentvägledare. Om inte parterna kan enas kan tvisten, på konsumentens begäran, prövas av Allmänna reklamationsnämnden (ARN). Tvisten kan också prövas av allmän domstol.

KONTOR 2003

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR FLYTTNING AV KONTORSINVENTARIER

Fastställda av Svenska åkeriförbundet (SÅ) och Sveriges
Möbeltransportörers Förbund (SMF)

1. TILLÄMPLIGHET M.M.

A. Allmänt

Bestämmelserna skall tillämpas på uppdrag inom Norden avseende flyttning av kontorsinventarier m m, nedan benämnt flyttgods. Bestämmelser gäller även vid interna omflyttningar utan att fordon används. Den som åtager sig uppdraget benämns *transportören*. Med *beställaren* avses den för vars räkning uppdraget utföres.

B. Under transport

Fraktas fordonet som utför transporten under någon del av denna med annat transportmedel såsom fartyg, järnväg eller flyg, skall transportören ändå ansvara enligt dessa bestämmelser under hela transporten. Om skadan, förlusten, minskningen eller dröjsmålet beror på händelse som bara kan inträffa under sådan befordran, såsom hårt väder, urspårning, växelfel, och inte beror på underlåtenhet, eller har orsakats av åtgärd från transportören, skall dock transportören ansvara gentemot beställaren enligt de tvingande lagregler som gäller för det aktuella transportmedlet.

2. UPPDRAGETS OMFATTNING

Uppdragets närmare omfattning framgår av avtalet.

Uppdraget skall anses påbörjat när transportören mottar det flyttgods som uppdraget omfattar. Uppdraget skall anses avslutat när flyttgodset avlämnats på avtalad plats.

Om inte annat särskilt har avtalats omfattar uppdraget inte:

- montering och demontering av datorer och annan IT-utrustning,
- nedtagning och uppsättning av inredningsdetaljer såsom fasta hyllor, fast belysningsarmatur, gardiner, draperier, tavlor, speglar eller installationer som radio- och TV-antennar med tillhörande ledningar,
- befattning med
 - flyttgods som kan vålla skada på person eller egendom såsom brandfarliga, explosiva, frätande eller illaluktande ämnen, vapen och ammunition m m,
 - pengar, bankböcker, värdepapper, föremål av guld eller ädla metaller eller därmed jämförliga värdesaker,
- transport av växter,
- flyttstädning.

3. EKONOMI

Ersättning för uppdrag kan utgöras av fast pris eller löpande räkning. Vid löpande räkning beräknas ersättningen efter den tid som åtgår för uppdraget. Priset kan även grundas på enhet som kan vara per ton, m², sändning eller dylikt. Transportören förbehåller sig rätten till sedvanlig kreditprövning och förskotts-betalning.

Transportören har rätt till pristillägg om tjänsten fördyras av omständigheter som är att hänföra till beställaren eller annat förhållande som ökar transportörens kostnader för uppdragets utförande och som transportören inte hade eller borde haft kännedom om när avtalet ingicks.

Om transportören har skälig anledning att befara att beställaren inte fullgör sina skyldigheter enligt avtalet, får transportören begära att beställaren ställer godtagbar säkerhet eller kvarhålla mot fordran svarande del av flyttgodset till dess be-

ställaren fullgjort sina förpliktelser eller ställt säkerhet. Om beställaren inte betalar i tid har transportören rätt till dröjsmåls-ränta motsvarande vid varje tid gällande referensränta med tillägg av åtta procentenheter.

Mervärdesskatt tillkommer enligt lag.

4. BESTÄLLARENS UPPLYSNINGSSKYLDIGHET

Beställaren skall lämna information som är av betydelse för uppdragets utförande. Informationen enligt ovan kan avse:

- omfattningen av inventarier, lokalytor och biutrymmen i de lokaler som omfattas av uppdraget,
- tillfart till lastnings- och lossningsadresser samt förekomst av fungerande hiss och dess lastförmåga och dimensioner,
- särskilt tunga eller utrymmeskrävande föremål, såsom kassaskåp, tyngre maskininventarier eller dylikt, och vid behov, uppgift om vikt och tyngdpunkt,
- flyttgods som på grund av sin beskaffenhet kan skada personer eller flyttmateriel,
- särskilt värdefulla eller ömtåliga föremål.

Om beställaren underlåter att lämna här föreskrivna upplysningar är han, om inte annat överenskommes, ansvarig för sådan kostnad, skada och förlust, som orsakas därav.

Om underlåtenheten gäller flyttgods som är ägnat att skada sak eller person, och risk för sådan skada föreligger, som ej lämpligen kan avvärjas på annat sätt, åger transportören rätt att utan ersättningsskyldighet förstöra eller eljest oskadliggöra föremålen eller inventarierna.

5. DRÖJSMÅL PÅ BESTÄLLARENS SIDA

Om beställaren skall medverka vid uppdragets utförande såsom vid packning och han inte i rätt tid lämnar sådan medverkan som är en väsentlig förutsättning för uppdraget, får transportören göra avbrott i arbetet till dess beställaren lämnat sin medverkan. Transportören har då rätt till ersättning för kostnad som beror på beställarens dröjsmål, såvida inte beställaren visar att dröjs-målet beror på försummelse på transportörens sida.

Om beställarens dröjsmål med betalning eller annan avtalad prestation är av väsentlig betydelse får transportören häva avtalet. Beställaren är i sådant fall även skyldig att med skäligt belopp ersätta eventuell kostnad som kontraktsbrottet orsakat.

6. ÄNDRADE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR AVTALET

Om avtalet ändras kan priset justeras.

Skulle transportuppdraget försvåras eller fördyras genom omständigheter, som inträffar efter avtalsslutet, och som helt beror på beställaren, åger transportören uttaga ett häremot svarande tillägg.

Om avtalets fullgörande varaktigt förhindras eller försvåras till följd av hinder, som ingendera parten kunnat påverka eller vid avtalets ingående bort förutse, såsom myndighetsåtgärd, krigshändelse, mobilisering, terrorism, avbrott i allmänna sam-färdseln, bojkott, strejk, lockout, blockad m m, åger vardera parten häva avtalet. Det åligger därvid beställaren att betala ersättning för de åtgärder, som transportören hunnit vidtaga för uppdragets genomförande och som efter hävningen vidtages enligt beställarens anvisningar eller i dennes intresse.

7. TRANSPORTÖRENS ANSVAR

Transportören ansvarar för att uppdraget utföres med fackmässig omsorg.

I. Skada på eller förlust eller minskning av flyttgods under uppdragets utförande.

A. Transportören ansvarar inte för skada, förlust eller minskning som orsakats av

1. fel eller försummelse eller handlande från beställarens sida, såsom dennes felaktiga handhavande, packning, upppackning, lastning, stuvning eller lossning av flyttgods, ofullständiga eller felaktiga märken eller nummer på kollina eller beställarens felaktiga anvisningar eller försummelse att lämna i § 4 föreskrivna upplysningar,
2. flyttgodsets beskaffenhet som gör det särskilt utsatt för fara att minskas eller skadas, trots transportörens fackmässiga och normala hantering, såsom ömtålig elektronisk utrustning, datorer och annan IT-utrustning, TV-apparater, lampor, instrument, klockor, gips- eller förgyllda föremål, levande växter, temperaturkänsligt flyttgods, inbegripet obetydliga skador på polerade ytor,
3. radioaktiv strålning, händelser på grund av krig eller krigsliknande förhållanden, samhälleliga oroligheter, strejk, lockout, blockad, myndigheters ingripande, naturhinder eller annan force majeure,
4. föremålets bristfälliga beskaffenhet.

B. Ersättning utgår inte för skada på eller minskning eller förlust av innehållet i lådor, korgar och skåp, såvida inte transportören ombesörjt packningen.

C. Transportörens ersättningsansvar är begränsat till

1. 30 prisbasbelopp enligt lag (1962:381) om allmän försäkring sammanlagt per uppdrag,
 2. ett marknadsvärde uppgående till ett halvt prisbasbelopp enligt lag om allmän försäkring för varje *enhet*, vars vikt är högst 25 kg,
 3. två procent av prisbasbeloppet enligt lag om allmän försäkring per kg för *enhet*, vars vikt överstiger 25 kg.
- Med *enhet* förstås även sammanhörande föremål såsom, dator med tillhörande bildskärm och tangentbord eller dylikt samt möbelgrupp, set, serie, etc.

D. Ersättning för skada på eller minskning eller förlust av flyttgods skall beräknas efter dess marknadsvärde vid tidpunkten för skadan, minskningen eller förlusten. Ersättning för affektionsvärde eller för värdeminskning som kan kvarstå efter fackmässig reparation utgår inte.

E. Ersättningsskyldigheten omfattar egendomens marknadsvärde vid tiden för skadan eller förlusten, ersättning för reparationskostnad eller annan kostnad till följd av skadan, minskningen eller förlusten. Ersättningen för reparationskostnad eller annan kostnad skall dock aldrig överstiga vad som skulle ha utgått vid förlust av ifrågavarande föremål.

Om transportören ersätter skadat föremål med likvärdig sak eller lämnar full ersättning för skada skall äganderätten till det skadade flyttgodset övergå till transportören, om han så begär.

Vid skador på flyttgodset äger transportören rätt att avhjälpa skadan genom reparation, även om beställaren inte kräver det.

II. Dröjsmål

Om transportören inte utfört uppdraget inom avtalad tid skall han ersätta beställaren för direkta och skäligen kostnader som denne haft på grund av dröjsmålet.

Ersättningen är begränsad till ett belopp motsvarande det för den aktuella transporten avtalade priset.

Om transportören kan visa att dröjsmålet inte beror på fel eller försummelse från hans sida föreligger inte ovan angivna ersättningsskyldighet.

8. INDIREKTA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR

Transportören ansvarar inte för indirekt skada, följdskada och ren förmögenhetsskada.

9. FÖRSÄKRING

Särskild objektsförsäkring för flyttuppdraget kan på sedvanliga försäkringsvillkor förmedlas efter beställarens anvisning och på dennes bekostnad avseende hela flyttuppdraget, eller för särskilda i flyttuppdraget ingående föremål, för att säkerställa ersättning för inträffad skada även i fall då transportören inte är ersättningsskyldig enligt dessa bestämmelser. Förmedling av sådan försäkring sker endast i de fall beställaren uttryckligen och skriftligt begärt att så skall ske och under förutsättning att försäkringsgivaren accepterar att teckna sådan försäkring.

10. PANTRÄTT M M

Transportören har panträtt i beställarens tillhöriga flyttgods, som är under transportörens kontroll, dels för alla därå vilande kostnader – arvoden och lagerhyra däri inräknade – och dels för transportörens samtliga övriga fordringar hos beställaren.

Om flyttgods förkommer eller förstörs har transportören motsvarande rätt i ersättningsbelopp från försäkringsbolag eller annan.

Vid utebliven betalning av förfallen fordran äger transportören låta på betryggande sätt sälja så mycket av föremålen eller inventarierna att förutom kostnader, transportörens sammanlagda fordringar täcks. Transportören skall om möjligt i god tid underrätta beställaren om de åtgärder som transportören avser att vidta för föremålen försäljning.

11. REKLAMATION

Den som vill begära ersättning av transportören för att flyttgods minskats, skadats eller förlorats skall inom sju dagar ge transportören meddelande härom (*reklamation*).

Sker reklamation senare än sju dagar från det att godset utlämnats av transportören, åligger det den som framställer ersättningsanspråk mot transportören att visa att minskningen, skadan eller förlusten inträffat innan flyttgodset utlämnats av transportören. Minskning eller skada som är synlig vid flyttgodsets mottagande skall dock, vid äventyr av talans förlust, reklameras omedelbart när transportören utlämnat flyttgodset.

Reklamation som avser annat än skada på eller minskning eller förlust av flyttgodset skall göras inom fjorton dagar efter den dag då beställaren fått eller borde ha fått kännedom om de omständigheter som grundar ersättningsskyldighet för transportören. Om sådan reklamation inte skett har beställaren förlorat sin talerätt.

12. PRESKRPTION

Talan mot transportören skall väckas inom ett år.

Tiden skall räknas

- a. vid minskning, skada eller dröjsmål från dagen då flyttgodset utlämnades till beställaren eller annan anvisad mottagare,
- b. vid förlust från trettonde dagen efter utgången av avtalad tid för utlämnandet eller annars från sextionde dagen efter det transportören mottog flyttgodset.

Om talan ej väcks inom nu angiven tid är beställarens talerätt förlorad (*preskription*). Preskriberad fordran får ej heller göras gällande på annat sätt, såsom genom genkärsmål eller kvittning.

13. TVIST

Twist i anledning av avtal vartill dessa bestämmelser fogats skall avgöras av allmän domstol om inte parterna uttryckligen överenskommit om annat.

14. LAGRING

För uppdrag som huvudsakligen rör magasinering eller lagring gäller särskilda bestämmelser.

FLYTTSTÄD

ALLTID 14 DAGARS STÄDGARANTI FÖR ER OCH HYRESVÄDENS SÄKERHET FÖR EN 100% KUNDNÖJDHET!

CHECKLISTA OM VAD SOM GÄLLER:

1. Rumsutrymmen

1.1 Fönsterputsning 2 sidor (eller 4 sidor om fönsterna går att öppna utan att risk för skador på karm kan ske), ventiler (utvändigt och invändigt där det är åtkomligt), fönsterbänkar, fönsterkarmar (insida), eluttag, strömbrytare, elskåp, dörrar, dörrkarmar, element även bakom om möjligt, golv, golvlister, trösklar och garderober.

2. Våtuutrymme

2.1 Badrumsskåp, synliga rör, speglar, badkar (rengöring underifrån och utav brunn ingår men skyddsplåten måste vara nedmonterad vid ankomst), duschkabin, toalett, tvättställ (vägmonterade), golvbrunnar (alla som är åtkomliga), rengöring av kakel och klinkers, tvättmaskin och torktumlare.

3. Köksutrymme

3.1 Spis, ugn, plåtar och galler, kyl, frys (måste vara avfrostad innan ankomst), mikrovågsugn, skåp, lådor, luckor, arbetsbänkar, köksfläkt, diskmaskin.

4. Ingår om avtalat

4.1 Persiennor, inglasad balkong, rengöring av balkong, inom hus trappa, biytor (tex källare, garage, vind m.m.)

5. Ingår ej

5.1 Våttorkning av väggar och tak, Braskamin, Vattenlås (Rengörs där man kommer åt utan demontering), Ytskikt som tillhör fasad (tex fönsterbleck och utsida av ytterdörr. Demontering eller monterings arbeten.

6. Övrigt

6.1 Rengöring bakom alla hushållsapparater ingår men inte om framdragnig riskerar att skador på golv m.m. kan ske, eller om det är inbyggda. Vi rekommenderar att ni förbereder och tar fram detta själva innan vi kommer.

6.2 Samtliga skåp, lucker, lister och övriga rengörings ytor ska vara i plast, kackel, klinkers,

lackerade eller ha en blank målad yta för att kunna våt torkas annars är risken att ytan bara blir smutsigare istället.

6.3 (Observera! att om inget annat är avtalat är det normal städning som ingår och inga saneringsuppdrag som måste utföras på grund av starka och intensiva lukter, gammalt förstelnat smuts från djur, matrester, rökskador eller gamla klister rester med mera).

6.4 Innan ankomst vill vi att bostaden ska vara tömd på möbler och saker, vi måste ha minst en fri arbetsyta vid ankomst och även senare under hela städuppdragets arbetsgång. Vid väntetid vi själva inte kan kontrollera över tillkommer extra kostnader utöver tilldelad offert.

6.5 Datum för flyttstäd bestäms i samråd med kunden och dess upplägg, dock som standard börjar vi vardagar kl 08:00 på plats och slutar innan 17:00 eller tills uppdraget blir klart.

6.6 Vid ankomst måste nycklar finnas på plats eller en kontaktperson, går även att lämna eller att skicka in en nyckel till oss så sköter vi logistiken åt er. Bor du i ett lägenhetshus kan du lämna bostaden olåst och ge oss portkoden.

6.7 När städningen är klar låser vi och lämnar nyckeln i brevlådan. Eller kan ni hämta den på vår firma.

6.8 Vi avråder er från att boka städbesiktningen samma dag som städdagen utförs och rekommenderar att ni bokar in besiktningen 1-2 dagar efter städningen samt i god tid innan nästa person ska flytta in i bostaden. Vi närvarar normalt inte vid besiktningen om det inte är överenskommet och fungerar tidsmässigt med vår planering.

PACKINSTRUKTIONER

BOHAGSFLYTTAR

Kartonger

1.1 Bra huvudregel - Allt som får plats i en kartong ska också vara nerpackat i kartonger.

1.2 Riktiga flyttlådor med dubbel well ska användas (inga banan lådor) annars kan detta påverka priset på angiven offert om extra arbetsinsatser behöver genomföras. Kan även innebära att försäkringar inte kommer att täckas vid eventuella anspråk för skador om en låda skulle gå sönder.

1.3 Lådorna skall vara försedda med handtag.

1.4 Packa tätt så att godset inte har en chans att fara runt i lådan, tunga saker längst ner och fyll på med lättare föremål i resterande utrymme.

1.5 Packa de fulla, men aldrig mer än så att de väger över ca 20 kg.

1.6 Använd mycket papper när ni packar porslin/glas, lägg tungt porslin i botten och lättare ovan på. **1.7** Skydda och fyll flyttlådan med lämpliga bollar av papper, tyg eller liknande. Så att rörelse inuti lådan vid flytthantering inte riskerar att ske.

1.8 Inga lådor får vara fullpackade med böcker, utan fyll endast lådan till ca 1/3 och sedan med lättare föremål ovanpå.

1.9 Märk kartongerna med innehållsbeskrivning på sidan av flyttlådans kortsida, stapla inte kartongerna högre än tre på höjd. Den tyngsta lådan ska vara högst upp.

Förberedelse utav större möbler

2.1 Möbler som ej går att bära eller som inte går ut genom dörrposter, även övriga möbler som har en svag konstruktion eller som är instabila/sköra eller bara väldigt stora exempelvis garderober. Ska detta vara demonterade vid ankomst.

2.2 Större insatser som måste utföras ska ha meddelats innan för att inte påverka eventuellt fast pris, på skickad offert.

2.3 Lättare demontering ingår i våra priser för tex ben på soffor, säng, köksbord eller övriga mindre likvärdiga demonteringar.

2.4 Är ni osäkra på vad som gäller skicka gärna en bild med mått så får ni rätt information av vad som blir den bästa lösningen för er.

2.5 Bokhyllor, skåp och övriga förvaringar ska vara helt tömda invändigt.

2.6 Alla hyllplan i förvaringarna måste tas ur och monteras ned, särskilt viktigt när det gäller hyllplan i glas. Packa allt sådant separat.

2.7 Glöm inte ta bort eventuella stift som håller hyllorna på plats, eftersom dessa annars är lätta att de försvinner.

2.8 När det kommer till rörliga delar i era förvaringar, som lådor och dörrar med mera är det absolut bästa om möblerna har blivit inplastade för säkrast hantering. Detta så att risk för att lådor och dörrar inte öppnas/åker ur vid flytthanteringen. Detta materialet och arbete ingår annars alltid i våra priser.

2.9 OBS! Tejp går att använda men kan lämna märken på möblerna efter klister eller att färg från möblerna kan följa med när den tas bort. Därför rekommenderar vi starkt att sträckfilm/plast används, finns att köpa bland annat på Julia med, Art nr: 540093.

2.10 Vi har alltid egen sträckfilm med oss när vi kommer och arbetstiden samt materialet för inplastning ingår i offerterna.

Tygmöbler

3.1 Känsliga möbler som riskerar att bli smutsiga vid flytthanteringen ser vi gärna också att dessa är inplastat när vi kommer, annars beroende på hur väder med mera är så fixar självklart vi detta när vi kommer.

3.2 När inplastning utav sängar, madrasser eller soffor görs räcker det med att man täcker möblerna runt om på kortsidorna, eftersom vi hanterar dessa möbler oftast på högkant vid flytthanteringen och det är där största behovet för skydd behövs.

3.3 Skruva gärna bort eventuella ben från sängar och soffor om det kommer vara trånga passager till eller från lastningsfordonet.

3.4 Annars är detta ett bra exempel på demontering som alltid ingår i våra priser om det behöver utföras.

PACKINSTRUKTIONER

BOHAGSFLYTTAR

Tavlor och Speglar

4.1 Mindre tavlor/speglar ska redan vara packade i lådor som kan vara i öppet läge, emballera tavlorna/speglarna väl bara.

4.2 Vid ankomst ska information gällande vilka lådor samt övriga föremål som kund packat och emballerat själva som har sköra/ömtåligt innehåll uppges.

4.3 Större tavlor/speglar tar vi hand om och filter, dock om ni vill förbereda kan man klä in tavlorna/speglarna i bubbelplast och tejpa runt om. Viktigt bara att plasten inte sitter dåligt på så att det inte finns risk för att tavlan åker ut från emballeringen. Bubbelplast går att köpa på t.ex. Julia med Art nr: 540062

Lampor och kristallkrona

5.1 Demontering utav lampor och speciellt kristallkrona från tak ska ha meddelats innan för att det ska ingå i uppdraget.

5.2 Golvlampor och övriga lampor med känsliga lampskärmar ska vara demonterade och nerpackade i lådor innan ankomst, om de får plats. Annars är det okej att låta lampan vara så löser vi emballeringen när vi anländer. Alla glödlampor ska dock vara nerpackade separat i lådor.

Växter

6.1 Mindre växter ska redan vara packade i lådor som kan vara i öppet läge, emballera krukorna väl runt om bara med bollar utav tidnings papper eller något annat som motverkar skakningar mellan krukorna bara.

6.2 Större växter/krukor kan ni låta vara så tar vi hand om dessa.

6.3 Kubik och arbetstiden ingår inte för växter om det påverkar flyttuppdraget.

6.4 Försäkringen täcker inga skador som har med växter att göra eftersom en del är väldigt temperatur känsliga så rekommenderar vi att ni själva sköter transporten i personbil så att minimal klimatpåverkan behöver ske för det gröna).

Mjukt material

7.1 Täckan, kuddar, tunna madrasser, soffkuddar, med mera går utmärkt att lägga i soppåsar så att inköp/hyrning utav kartonger inte behöver vara för stort. Dock ej kläder eftersom säckarna riskerar att bli för tunga.

7.2 För varje sopsäck samt övriga påsar ni använts att packa i, räknas dessa som 2st flyttlådor och kan påverka priset om uppskattat mängd kartonger inte stämmer som då kommer att kräva oss extra arbetsinsatser.

7.3 Använd gärna buntband eller tejp när ni försluter säckarna. Blir mindre chans att de råkar gå upp vid hantering och även oftast lättare att använda, istället för att knyta som annars kan bli lite otympligt att genomföra.

Övrigt

8.1 Små plock som inte går att lägga i kartonger som tex strykbrädor och klädhängare med mera är bara att låta stå dock ska användning utav buntband, tejp, plast eller liknande göras innan på allt som har rörliga delar, samt på tex gardinstänger m.m.

8.2 Kablar på elektronikutrustning ska man också ha tagit bort eller buntat ihop innan ankomst.

8.3 Ju mindre lösa, hängande delar det finns och ju fler fasta kolin vi ska arbeta med, desto bättre är det. En riktigt bra packning innebär en smidigare och säkrare flytt för alla inblandade parter.

PACKINSTRUKTIONER

FÖRETAGSFLYTT

Kartonger

- 1.1** Bra huvudregel - Allt som får plats i en kartong ska också vara nerpackat i kartonger.
- 1.2** Packa inte för tungt max ca 20kg. Packar du exempelvis böcker, pärmar mm så lämna halva kartongen till lättare föremål etc.
- 1.3** Tallrikar ställs på högkant och glas lägger ni ner. Inslagna i silkespapper. Använd silkespapper för att undvika att få rester av trycksvärta på porslinet.
- 1.4** Märk varje kartong med en märklapp på kortsidans vänstra övre hörn. Skriv aldrig direkt på kartongerna.
- 1.5** Stapla de packade kartongerna tre och tre på höjden. Den tyngsta överst. Detta underlättar för oss vid flytten.
- 1.6** Konfidentiellt material och personalhandlingar packas ner i flyttlådor. Stäng lådorna och fäst etiketten märkt med "KONFIDENTIELLT" i bägge ändar där handtagen sitter.
- 1.7** Livsmedel, rengöringsmedel mm packas in i en kraftig plastpåse innan de packas ner i flyttlådor. Kontrollera att rengöringsmedlen inte faller under kategorin farligt gods i så fall får dessa inte tas med.
- 1.8** Stressa inte med uppackningen, vi ställer inga direkta tids krav men normalt har ni ca 3 månader på er att återlämna flyttlådorna. Beroende på just ert behov.
- 1.9** Instruktioner hur ni viker upp och sedan viker ner kartongerna när flytten är klar står på lådorna.
- 1.10** Ta alltid bort märkningen innan ni viker ner lådorna.
- 1.11** Samla ihop kartongerna med så få samlingspunkter som möjligt när flytten är klar gärna så nära utgångarna som möjligt, för att underlätta hämtningen senare för flyttpersonalen.

Förvaringar

- 2.1** Töm alltid samtliga lådor på skåp, hurtsar samt på alla andra övriga förvaringsutrymmen.

- 2.2** Lås alltid skåpen och lådor samt samla in nycklarna, så att dessa ej bryts eller försvinner under transporten.
- 2.3** Ta alltid ner alla lösa hylldelar och bunta ihop eller packa ner de i kartonger. Beroende på dess storlek.
- 2.4** Montera isär större möbler eller om de har en svag konstruktion så att de blir lättare att kunna flytta utan att behövas skadas.
- 2.5** Alla lösa hyllplan, hyllor, socklar märks alltid upp individuellt.

Skrivbord

- 3.1** Høj- och sänkbara bord sänks ner till lägsta möjliga ställning innan flytten och kopplas sedan ur. Rulla ihop kabeln och fäst ihop den med tex snöre eller tejp.
- 3.2** Alla bordsskärmar ska vara nerskruvade från borden, gäller även all övrig inredning som finns på borden.
- 3.3** Bordsskärmar läggs ihop på så få samlingspunkter som möjligt, packa ner alla fästen i en egen flyttlåda.
- 3.4** Datorn med tillhörande skärm lämnas urkopplade med nedpackade kablar eller ihop rullade på skrivborden. Tillhörande små elektronik som tex tagenbord och datormus packas ner i flyttlåda.

Växter

- 4.1** Mindre växter ska vara nedpackade, går bra att ha lådorna i öppet läge. Emballera krukorna väl runt om bara med bollar utav tidningspapper eller något annat som motverkar skakningar mellan krukorna. Dra även ett varv med tejp så att flärparna hålls ihop på kartongen.
- 4.2** Större växter/krukor kan ni låta vara så tar vi hand om dessa. OBS! (Försäkringen täcker inga skador som har med växter att göra eftersom en del är väldigt temperaturkänsliga mm så därför rekommenderar vi att kunden själv sköter transporten så att minimal klimatpåverkan behöver ske för det gröna).

PACKINSTRUKTIONER

FÖRETAGSFLYTT

Övrigt

5.1 Mattor, gardinstänger, kvastar mm buntas ihop med tex tejp eller plast till lättburna paket.

5.2 Tavlor och speglar packas in i tex bubbelplast eller annat skyddande material tejpa ett kryss med maskeringstejp över glaset.

5.3 Större tavlor som inte kan läggas i en låda, kan emballeras och samlas ihop.
Packinstruktioner-Företagsflytt!

5.4 Alla sladdar skall vara urkopplade och ihop rullade, fäst med tex snöre eller tejp. På samtliga elektronikutrustningar.

5.5 Kristallkronor eller större lampor och liknande som ej får plats i kartonger kopplas ur innan flytt och lämnas hängande på sin plats.

5.6 Meddela alltid flyttansvarige om det finns värdefulla eller ömtåliga föremål eller annat som har ett stort värde. Innan flytten börjar på plats.

5.7 Meddela flyttansvarig om det finns föremål som kräver speciell hantering Det kan tex vara ett kylskåp eller en frys med ett innehåll som ska hålla en viss temperatur. Lämna besked senast vid flyttens början.

5.8 Märk alltid tydligt allt gods som ska flyttas och Ta bort alla etiketterna direkt efter det att flytten är klar.

5.9 Ha en färdig ritning över det nya kontoret då vet vi nämligen precis var vi ska ställa alla möbler och allt annat flyttgods.

5.10 Slappna av ni i trygga händer, flyttansvarig håller den huvudansvariga hos er uppdaterad hur flytten fortskrider och tar alltid kontakt vid eventuella frågor.

Exempel etikett ni kan fylla i och mejla vidare märkningsinstruktioner till alla flyttberörda!

Exempel etikett ni kan fylla i och mejla vidare märkningsinstruktioner till alla flyttberörda!

Flyttetikett	
NAMN:	
PLAN:	
RUM:	

Vår kundgaranti!

Som uppdragstagare garanterar vi våra kunder att arbetet utförs fackmässigt och enligt Arbetsmiljöverkets lagar samt tillhörande föreskrifter på vårt företag. Vid speciella omständigheter där tvister kan uppstå mellan kund och uppdragstagare som vid särskilda fall inte går att lösa tillsammans ska vidare kontakt göras till Konsumentverket angående råd och tips hur man går vidare. Vi garanterar våra kunder att arbetet följer de allmänna bestämmelser enligt Kontor 2003 som har framtagits ihop med Sveriges åkeriföretag, Sveriges möbeltransportörs förbund och även ihop med Konsumentverket. Kund ska innan uppdrag ta del utav dessa bestämmelserna som man kan läsa på sidorna 4-5.

Integritetspolicy enligt GDPR's lagen

Allmänt

1.1 Om JJ FLYTT AB, org.nr 559172-3886, Förläggarevägen 47, 511 72 Fritsla och vår webbplats och denna integritetspolicy.

1.2 Vi kan i vissa fall även erbjuda dig möjlighet att använda våra applikationer, tjänster och verktyg via en mobil enhet, antingen genom en mobilapplikation eller genom en mobilanpassad webbplats. Bestämmelserna i denna integritetspolicy gäller även för all mobil åtkomst och användning av mobila enheter.

1.3 När du använder JJ FLYTT AB's olika tjänster samlar vi in dina personuppgifter och behandlar dem i enlighet med den här integritetspolicy. Därför är det viktigt att du läser och förstår integritetspolicy innan du använder JJ FLYTT AB's tjänster. Om du inte godkänner integritetspolicy bör du inte använda våra tjänster.

1.4 JJ FLYTT AB's är personuppgiftsansvarig och därmed ansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Vi är måna om att skydda dina personuppgifter och angelägna om att dina personuppgifter alltid behandlas säkert. Vi följer alla tillämpliga lagar och regler som finns för att skydda privatpersoners integritet och använder oss av lämpliga och rimliga fysiska, tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder i förhållande till mängd och känslighet av personuppgifter.

1.5 Vissa sidor på vår webbplats kan innehålla länkar till webbplatser från tredje part. Dessa webbplatser har egna integritetspolicyer och JJ FLYTT AB är inte ansvarigt för deras verksamhet eller deras informationsrutiner.

Behandling av dina personuppgifter

2.1 Denna integritetspolicy beskriver hur vi samlar in, använder, sparar, lämnar ut och skyddar dina personuppgifter. Som nämnts ovan är JJ FLYTT AB personuppgiftsansvarig för behandlingen och följer alla tillämpliga lagar och regler som finns för att skydda privatpersoners integritet, inklusive EU:s direktiv om integritet och elektronisk kommunikation 2002/58/EG samt EU:s allmänna dataskyddsförordning 2016/679 och eventuella ändringar av, tillägg till eller regleringar som ersätter, implementerar eller kompletterar sådana lagar, förordningar, föreskrifter och regler.

Vilka personuppgifter samlar vi in och varifrån

3.1 Om du kontakter oss, besöker eller registrerar dig på vår webbplats eller i övrigt använder våra tjänster kan du komma att lämna information till oss som anses utgöra personuppgifter enligt tillämplig personuppgiftslagstiftning. Tex när du kontakter oss via e-post, genom avtal eller annan affärskontakt, om du är kontaktperson för någon av våra avtalspartners osv.

3.2 De typer av personuppgifter som vi samlar in kan, beroende av sammanhanget, omfatta: namn och kontaktinformation inklusive adress, mobilnummer, e-postadress, personnummer, leverans- och faktureringsinformation, betalningsinformation och annan information som du lämnar i samband med köp eller beställning av en produkt eller tjänst.

Varför behandlar vi dina personuppgifter

4.1 Om du har köpt eller beställt något från oss har du ingått ett avtal med JJ FLYTT AB och vi behandlar därför dina personuppgifter i syfte att administrera ditt köp eller din beställning för att kunna leverera den tjänst eller produkt du har beställt.

4.2 Utöver att behandla dina personuppgifter för att fullgöra köpet av varor och tjänster kan JJ FLYTT AB komma att använda dina personuppgifter för andra ändamål och med stöd av andra rättsliga grunder, vilka anges nedan.

4.3 Fullgöres av avtal: leverans av varor, och de tjänster som vi tillhandahåller.

4.4 Uppfylla rättslig skyldighet: Vi sparar fakturaunderlag enligt gällande bokföringsregler.

4.5 Berättigat intresse: För att vi ska kunna kommunicera med dig via e-post samt för att tillhandahålla, genomföra och förbättra våra åtaganden, produkter och tjänster är det nödvändigt för oss att behandla personuppgifter.

Integritetspolicy enligt GDPR's lagen

Lagring av personuppgifter

5.1 JJ FLYTT AB vidtar alla rimliga åtgärder för att säkerställa att dina personuppgifter behandlas och lagras säkert. Dina personuppgifter sparas aldrig längre än vad som är tillåtet enligt gällande lag och för att uppnå de syften som anges ovan. Dina personuppgifter behandlas av oss under följande tidsperioder. Därefter raderas personuppgifterna.

5.2 Kommunikation: Om du har kontakt med JJ FLYTT AB via exempelvis e-post lagras dina personuppgifter så länge som det är nödvändigt för att fullfölja kontakten.

5.3 Fullgörande av avtal: Personuppgifter (namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-post och betal- och leveransinformation) som lämnas i samband med beställning av prenumerationer samt varor och tjänster sparas så länge som krävs för att JJ FLYTT AB ska kunna fullgöra avtalet med dig. Detta inkluderar bl.a. för att uppfylla leverans- eller garantiåtaganden.

5.4 Rättslig skyldighet: JJ FLYTT AB sparar sådant underlag som utgör räkenskapsinformation enligt gällande bokföringsregler.

Överföring av personuppgifter

6.1 Information om våra kunder är en viktig del av JJ FLYTT AB's verksamhet och vi överför endast informationen i enlighet med vad som beskrivs nedan.

6.2 Samkörning med privata och offentliga register: JJ FLYTT AB kan komma att komplettera dina personuppgifter med ytterligare information genom inhämtning av information från andra privata och offentliga register.

6.3 Företagstransaktioner: Om hela eller delar av JJ FLYTT AB's verksamhet säljs eller integreras med annan verksamhet kan dina personuppgifter lämnas ut till våra rådgivare, eventuell köpare och dennes rådgivare och lämnas vidare till verksamhetens nya ägare.

6.4 Rättsliga skyldigheter: Dina personuppgifter kan även komma att lämnas ut för att JJ FLYTT AB ska kunna uppfylla vissa rättsliga skyldigheter och kan komma att överlämnas till polis och andra relevanta myndigheter när så är tillåtet och krävs enligt

lag. Sådana överföringar som anges ovan kan endast göras till bolag inom EU eller EES (dvs. alla EU:s medlemsstater samt Island, Norge och Lichtenstein).

Dina rättigheter

7.1 Du har rätt att begära ut information om vilka personuppgifter som vi har registrerat om dig och hur dessa används, efter skriftligt undertecknad ansökan ställd till oss enligt kontaktuppgifterna nedan. Du har även rätt att begära att personuppgifter om dig rättas om de skulle vara felaktiga, ofullständiga eller missvisande genom att kontakta oss. För att skydda din integritet och dina personuppgifter kan vi komma att kräva att du identifierar dig i anslutning till vår assistans.

7.2 I enlighet med tillämplig personuppgiftslagstiftning har du även rätt att begära att dina personuppgifter ska raderas eller att behandlingen av dina personuppgifter ska begränsas. Du har också rätt att i vissa fall invända mot behandling av dina personuppgifter samt begära att få dina personuppgifter överförda i elektroniskt format.

7.3 Du kan ge in klagomål till Datainspektionen om du anser att JJ FLYTT AB's behandling av dina personuppgifter inte sker i enlighet med gällande rätt.

Ändringar i integritetspolicyn

8.1 Observera att villkoren i integritetspolicyn kan komma att ändras. Den nya versionen kommer i sådana fall att publiceras på JJ FLYTT AB's webbplats. Du bör därför läsa igenom dessa villkor med jämna mellanrum för att försäkra dig om att du är nöjd med ändringarna.

Kontakta oss

9.1 Om du har frågor kopplade till denna integritetspolicy, om du misstänker att det kan ha skett ett brott mot densamma eller om du vill kontakta oss av någon anledning som anges i denna integritetspolicy, vänligen kontakta vår Dataskyddsansvarig på nedan kontaktuppgifter.

JJ FLYTT AB