

## Allmänna Villkor

### Tack för att ni valde Lindalens Städ & Tilläggstjänster.

Dessa allmänna villkor gäller för samtliga avtalade tjänster mellan Kunden och Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB (org.nr 559118-2208), om inget annat anges i separat avtal. Med "Kunden" avses den person som beställt städtjänst från Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB och i uppdragsavtalet har uppgett sitt namn och personnummer. Kunden och Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB anges i det följande som ("Parterna").

1. Städtjänster
2. Pris för städtjänster och betalning
3. Avbokning och ombokning
4. Utebliven eller felaktigt utförd Städtjänst
5. Force majeure
6. Ansvar
7. Avtalstid och uppsägning
8. Behandling av personuppgifter
9. Tvist
10. Ändring av villkoren

### 1. Städtjänster

Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB erbjuder hushållsnära tjänster som utförs på ett fackmannamässigt sätt. Alla tjänster utgörs av städning i Kundens avtalad lokal/fastighet. Städtjänster utförs vid de servicetillfällen som Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB kommer överens om med Kunden. I Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs checklistor vilka återfinns på bolagets hemsida anges vad som vanligen ingår i städtjänsterna. Varje städtjänst anpassas dock efter Kundens önskemål. I samtliga Städtjänster ingår utförande och städmaterial, dock ej förbrukningsmaterial såsom exempelvis tvål och hushållspapper (om inget annat anges i separat avtal för städmaterial och förbrukningsmaterial).

### 2. Pris för städtjänster och betalning

**2.1.** Kunden kan köpa städtjänster från Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB som enstaka servicetillfällen eller på abonnemang.

**2.2.** Betalning sker månadsvis i efterskott mot faktura på tio (10) dagar. Fakturan kan skickas via mejl eller som pappersfaktura i brevlådan. Det finns möjlighet till betalning via autogiro.

**2.3** Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB följer Städindex. Städindex mäter prisutvecklingen för städverksamhetens olika kostnader. Modellen har tagits fram av Statistiska centralbyrån (SCB) på uppdrag av Almega Serviceentreprenörerna. Syftet är att mäta förändringar i kostnaderna för städverksamhet. Städindex kan användas för justering av priser för städ verksamhet i olika typer av avtal. Syftet är inte att skapa lönsamhet för endera parten indirekt på den andra partens bekostnad. Syftet är att skapa en fungerande marknad där index ska möjliggöra långvariga prisöverenskommelser. Städindex har som basmånad maj, och därefter räknas nya värden fram en gång per år (1 juni Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB har rätt att när som helst höja priserna för städtjänsterna. Om Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB höjer priserna (utöver städindex) kommer Kunden meddelas om detta skriftligen senast en (1) månad i förväg.

**2.4.** Om Kunden har ett abonnemangsavtal betalas månadsavgiften från och med den månad städtjänsten aktiveras. Städtjänsten aktiveras vid det första bokade städtillfället.

**2.5.** Kunden kommer att få en specificerad faktura från Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB. Betalning ska ske senast på den förfallodag som anges på fakturan. Skulle Kunden betala efter förfallodagen tar Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB ut dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) och andra avgifter såsom påminnelseavgifter tillkommer.

**2.6.** Kunden är ansvarig att kontrollera så att tak för skattereduktion (RUT) inte överstigits. Om Skatteverket i någon omfattning nekar utbetalning eller om Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB blir återbetalningsskyldiga för utbetalt belopp har Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB rätt att kräva Kunden på motsvarande belopp.

### **3. Avbokning och ombokning**

**3.1.** Kunden kan kostnadsfritt avboka städtjänsten upp till 72 timmar före inplanerat städtillfälle. Avbokning pga covid-19 gäller kostnadsfri avbokning upp till 12 timmar innan.

**3.2.** Om avbokning inte sker enligt punkt 3.1, gäller Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs avbokningsregler enligt punkt 3.3. och 3.4. Vid ombokning av tjänst ombeds Kunden ta kontakt med Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB via mail [info@lindalens.se](mailto:info@lindalens.se) eller via telefon 08-773 20 85.

**3.3.** Vid avbokning tidigare än 72 timmar, helg ej inräknat, före inplanerat städtillfälle sker avbokning utan kostnad. Sker avbokning mellan 48 och 24 timmar, helg ej inräknat, före inplanerat städtillfälle debiteras Kunden 50 % av priset. Om avbokning sker kortare än 24 timmar eller senare, helg ej inräknat, före inplanerat städtillfälle debiteras Kunden 75 % av priset. Vid avbokning samma dag debiteras Kunden fullt pris.

**3.4.** Notera att avbokningskostnaden inte berättigar till RUT-avdrag och att avbokningen inte är giltig förrän Kunden har fått en bekräftelse via mejl.

### **4. Utebliven eller felaktigt utförd städtjänst**

**4.1.** I de fall Kunden har köpt enstaka städtjänster eller tecknat abonnemang på städtjänster och Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB inte av någon legitim anledning kan utföra städtjänsten och Parterna inte kommer överens om ett annat tillfälle då Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB kan utföra tjänsten, behöver Kunden inte betala för den avbokade tjänsten.

**4.2.** Om Kunden anser att Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB har utfört städtjänster fel eller bristfälligt ska Kunden kontakta Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB snarast via mejl till [info@lindalens.se](mailto:info@lindalens.se) eller på telefon 08-773 20 85. Reklamation får inte ske senare än tre dagar efter att tjänsten utfördes. Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB tillämpar gällande konsumentlagstiftning och åtgärdar fel och brister i utförda städtjänster så snart som möjligt.

### **5. Force majeure**

Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB har ingen ersättningskyldighet eller annat ansvar om Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB kan visa att fel eller dröjsmål i städtjänst beror på omständighet utanför Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs kontroll och som Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB inte skäligen kunde förutse då avtalet träffades eller när städtjänsten utfördes och vars följder Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

## 6. Ansvar

6.1. Kunden skall ha tecknat hemförsäkring. Utöver Kundens hemförsäkring åtar sig Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB att ha en ansvarsförsäkring som täcker person- och sakskada som orsakas av Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs personal. Detta innebär att om Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB eller dess personal av oaktsamhet förorsakar sak- eller personskada ersätter Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB sådan skada (direkt skada eller direkt förlust).

6.2. Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB ansvarar inte för eventuell indirekt skada. Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB ansvar omfattar inte heller skada som beror på Kundens bristande information till Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB eller Kundens försummelse, t.ex. angående skötsel av en viss typ av material, eller till följd av att lösa/fast inventarier inte är korrekt monterade eller placerade.

6.3. Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB ansvarar inte för skada eller förlust i näringsverksamhet. Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB ersättningsansvar är begränsat till det belopp som gällande ansvarsförsäkring vid skadetillfället kan ersätta.

## 7. Avtalstid och uppsägning

7.1. Dessa allmänna villkor gäller från och med att Kunden har godkänt dem genom uppdragsavtal mellan Parterna, och löper tills vidare så länge som avtalet är giltigt.

7.2. Abonnemang gäller tills vidare med uppsägningsrätt för bägge parter. Uppsägningstiden av avtalet skall ske från påbörjad månad och tre (3) månader framåt samt meddelas skriftligt av berörda parter.

7.3. Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB har rätt att om särskilda skäl föreligger, med omedelbar verkan, säga upp avtalet eller avstå från att utföra städtjänster hos Kunden. Särskilda skäl kan exempelvis, men ej uteslutande, vara att:

- a) arbetsmiljön för Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs personal i Kundens hem/lokal/fastighet är undermålig eller ohälsosam, b) samarbetet mellan Kunden och Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs personal inte fungerar, eller
- c) Kunden inte betalar faktura trots påminnelse.

## 8. Behandling av personuppgifter

Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB behandlar personuppgifter enligt vad som följer av Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs integritetspolicy som utgör en integrerad del av dessa allmänna villkor.

## 9. Tvist

9.1. Om Parterna inte kan enas kan tvist med konsument avgöras av Allmänna Reklamationsnämnden med adress Box 174, 101 23 Stockholm, i den mån nämnden är behörig att pröva frågan.

9.2. Svensk rätt ska tillämpas på dessa allmänna villkor och på avtalsförhållandet mellan Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB och Kunden.

9.3. Tvist med anledning av uppdragsförhållandet mellan Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB och Kunden ska avgöras av svensk allmän domstol.

## 10. Ändring av villkoren

Utöver Lindalens Städ & Tilläggstjänster ABs rätt att ändra priserna enligt punkt 2.3, har Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB också rätt att ändra dessa allmänna villkor. Om Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB ändrar villkoren kommer Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB meddela Kunden detta skriftligt senast en (1) månad i förväg innan ändringarna träder i kraft. Om Kunden inte godtar sådan ändring har Kunden rätt att säga upp avtalet med Lindalens Städ & Tilläggstjänster AB innan. Dessa allmänna villkor godkännes i form av att kund godkänt städavtalet och dess villkor och bilagor. Med det har Kunden gett sitt fulla medgivande att avtalet är fullt juridiskt bindande. Kunden är alltid den som fyllt i sitt personnummer eller sitt org.nr. på kundavtalet.