



Indholdsfortegnelse

Generelle betingelser, Becher Madsen Service	3
§ 1 Anvendelsesområde	3
§ 2 Vilkår for oplagring	3
2.1 Oplysning om lagerhotel	3
2.2 Lagerhåndtering	4
2.3 Særlige krav	5
2.4 Identifikation	5
2.5 Status	5
§ 3 Varemodtagelse	6
3.1 Oplysninger om modtagelser	6
3.2 Ekspedition af adviserede varemodtagelser	6
3.3 Ekspedition af ikke adviserede varemodtagelser	7
§ 4 Plukordrer	7
4.1 Oplysning om plukordrer	7
4.2 Levering	7
§ 5 Emballage	8
5.1 Håndtering og fakturering	8
5.2 Byttepaller	9
§ 6 Håndtering af indgående og udgående varer	10
6.1 Oplysninger og fakturering/afregning	10
§ 7 Fragt	11
7.1 Generelt	11
7.2 Becher Madsen Service eller kurer.	12
7.3 Afhentning af varer selv	12
§ 8 Kundens pligter	12
8.1 Oplysninger og emballering	12
8.2 Sikkerhed	13
8.3 Farligt gods	13
§ 9 Opsigelse	13



9.1 Opsigelse.....	13
§ 10 Ansvar, reklamation, erstatning, forældelse & forsikring.....	14
10.1 Ansvarsfraskrivelser.....	14
10.2 Reklamation.....	15
10.3 Forsikring	16
10.4 Kundes ansvar	16
§ 11 Misligholdelse af kontrakten	17
11.1 Ophævelse.....	17
§ 12 Priser, afregning og betaling.....	17
12.1 Oplysninger	17
12.2 Afregning	17
12.3 Prisregulering	18
§ 13 Persondata og fortrolighed	18
§ 14 Lovvalg og værneting.....	18



Generelle betingelser, Becher Madsen Service

§ 1 Anvendelsesområde

De generelle betingelser gælder for alle aftaler om udførelse af logistikopgaver, herunder oplagring, transport, plukning og pakning af varer, displays mv., der er indgået mellem Becher Madsen Service og virksomhedens kunder.

Fravigelse af de generelle betingelser kan kun ske ved skriftlig aftale i kundaftales pkt. 1 *Vilkår for kundaftalen*. Eller via skriftlig godkendelse fra begge parter.

Ved Becher Madsen Service forstås Becher Madsen Service v/Hans Otto Madsen, cvr. 13535485

Ved kunden forstås Becher Madsen Services aftalepart.

Ved aftalen forstås kundaftalen mellem parterne.

§ 2 Vilkår for oplagring

2.1 Oplysning om lagerhotel

Kundens varer vil blive oplagret på et eller flere lagerhoteller på en eller flere af følgende lokationer:

- P1, Industrivej 10, 3550 Slangerup
- P2, Svalehøjvej 3, 3650 Ølstykke
- P7, Lyshøjvej 8D, 3650 Ølstykke
- P10, Banegraven 16 3550 Slangerup
- P11, Industrivej 3, 3550 Slangerup
- P12, Stationsvej 13, 3550 Slangerup
- P14, Industrivej 12, 3550 Slangerup
- P15 H.C. Vej 1, Venslev 4050 Skibby

Lagerhotellerne er som udgangspunkt minimum klassificeret i sikringsgruppe 20 dog med undtagelse af P14, som er i sikringsgruppe 10. Det anbefales dog, at kundens forsikring



kommer og tilser lokationen, hvor kundens varer er opbevaret. Hvis Becher Madsen Service etablerer nye lagerhoteller, kan kundens varer også blive opbevaret der. Kunden skal give sit samtykke, hvis deres varer skal flyttes til et nyt lagerhotel, som er placeret i en anden landsdel end Sjælland.

Lagerhotellernes åbningstider for varemodtagelse er:

Mandag-fredag kl. 08:30-15:30 (undtagen helligdage).

Lagerhotellernes åbningstider for vareudlevering er efter nærmere aftale med kunden/transportør.

I åbningstiden er kunden berettiget til at tilse, at opbevaring sker som aftalt. Dette sker efter nærmere aftale.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at holde lukkedage i løbet af året. Sådanne lukkedage skal annonceres med mindst 3 måneders varsel.

2.2 Lagerhåndtering

Kundens varer overtages og udleveres kun af Becher Madsen Services personale. Becher Madsen Service tillader ikke, at kunden eller kundens kunder har fri adgang til varelageret uden opsyn af Becher Madsen Service. Såfremt kunden vil have adgang til sine varer, vil kunden blive opkrævet for dette opsyn jf. kundeaftalens pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde*.

Når en palle bliver registreret som en "høj palle", og pallen efterfølgende ved behandling efter kundens ordre bliver til en kategori "lav palle", vil pallen fortsat blive afregnet som en "høj palle". Ønsker kunden om-registrering, vil dette blive afregnet jf. kundeaftale jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde*.

Såfremt kunden ønsker, at Becher Madsen Service skal tælle alle indgående varer på stk. niveau, skal kunden gøre Becher Madsen Service opmærksom på dette, og dette skal tilskrives i kundeaftalens pkt. 1 *Vilkår for kundeaftalen*. Dvs. åbning af alle paller, kolli, master kolli mv. for at tælle stk. pr. enhed. Dette afregnes efter pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde* i kundeaftalen.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at mærke/om-mærke kunders varer/emner, såfremt der ikke fremgår tydeligt varenr. på varen/emnet. Dvs. et varenr. skal altid kunne identificeres på varen samt på ordren.



2.3 Særlige krav

Særlige krav til lagring skal fremgå af kundeaftalen pkt. 1. *Vilkår for kundeaftalen*.

Kunden har derfor altid pligt til at oplyse Becher Madsen Service herom.

2.4 Identifikation

Becher Madsen Service er forpligtet til at opbevare kundens varer på en sådan måde, at de altid kan identificeres som kundens ejendom.

2.5 Status

Lageroptællingen planlægges i samarbejde mellem kunden og Becher Madsen Service. Becher Madsen Service foretager optællingen, mens kundens revision og kunden selv er berettiget til at komme efter optællingen og foretage nødvendige stikprøver.

Af hensyn til korrekt lageroptælling foretages ingen lagerbevægelser (tilgang og afgang), mens lageroptællingen foregår. Dato for lageroptællingen aftales parterne imellem.

Uoverensstemmelser afklares så hurtigt som muligt, hvorefter opdateret lagerbeholdning sendes til kundens godkendelse. Herfra kan kunden bede om evt. stikprøver eller eftertælling før endelig status godkendelse. Der foretages ingen lagerbevægelser (tilgang og afgang) af kundens varer, før kunden har godkendt status. Status anses som godkendt, såfremt kunden beder Becher Madsen Service om at påbegynde aktivitet igen.

Becher Madsen Service kan ikke stilles til ansvar for statussens negative eller positive udfald, med mindre kunden har tilkøbt optælling af sine varer ved modtagelse på lageret på stk. niveau. Dvs. åbning af alle paller, kolli, master kolli mv. for at tælle stk. pr. enhed. Dette skal tilskrives i kundeaftalens pkt. 1 *Vilkår for kundeaftalen*.

Status vil blive opkrævet jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde* i kundeaftalen.

Kunden kan altid få tilsendt en posteringsliste ved at rette henvendelse til sin kontaktperson hos Becher Madsen Service.

Der stilles krav om status min. hver 24 md., men Becher Madsen Service anbefaler hver 12. md. Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at indstille al aktivitet, hvis der ikke er foretaget status de seneste 24 måneder.



§ 3 Varemodtagelse

3.1 Oplysninger om modtagelser

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at stoppe modtagelse af varer/emner, såfremt Becher Madsen Service ikke har mere plads på deres lagre. Dette skal dog meddeles til kunden skriftligt 48 timer før nedlukning.

Alle paller, der modtages, afregnes automatisk med 1 dags lagerleje som høj palle fra modtagelsesdag jf. pkt. 4 *Lagerleje pr. dag*.

3.2 Ekspedition af adviserede varemodtagelser

Ved adviserede varemodtagelser påbegynder Becher Madsen Service at lægge varer på lager indenfor 48 hverdagstimer efter modtagelse i et af Becher Madsen Services varemodtagelses p-enheder.

Advisering skal ske inden 48 hverdagstimer før modtagelse.

Adviseringen skal indeholde følgende oplysninger og skal fremsendes skriftligt til kundens daglige kontakt e-mail:

- Varenummer
- Varebeskrivelse
- Antal stk.
- Antal paller
- Modtager adresse
- Reference
- Dimensioner

Becher Madsen Service informerer kunden, når modtagelsen er lagt på lager enten via mail eller EDI.

Adviseringen skal aftales specielt da dette er et ubemandet lager dog minimum 1 uge forinden ankomst.



3.3 Ekspedition af ikke adviserede varemodtagelser

Foretager kunden ikke denne advisering, vil modtagelsen blive lagt på lager snarest muligt.

Becher Madsen Service informerer kunden, når modtagelsen er lagt på lager enten via mail eller EDI.

§ 4 Plukordrer

4.1 Oplysning om plukordrer

Priserne for pluk af 1 stk. ordre inkluderer pakning af de antal varelinjer, der er aftalt under pkt. 2

Pluk & Pak i kundaftalen, excl. emballage, transport, retursedler, returlabel mv.

Såfremt der er flere varelinjer pr. plukordre, fakturerer Becher Madsen Service kunden hver ekstra varelinje jf. pkt. 2 *Pluk & Pak* i kundaftalen. En varelinje er forstået som et emne der plukkes, ligegyldigt om emnet er et produkt, returseddel, brochure, kort mv. Alle varelinjer skal fremgå på ordren og have et unikt varenr. Såfremt det ikke gør det, og der ikke er aftalt yderligere, afregnes kunden jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde*.

Tillæg for overarbejde afregnes efter kundaftalens pkt. 3. *Pluk & Pak tillæg*. Disse tillæg bliver faktureret udover kundens almindelige plukpriser jf. pkt. 2 *Pluk & Pak*.

Prisen for en plukordre er inklusive udskrift af 1x følgeseddel i sort/hvid. Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at efterfakturere for yderligere udprint af labels, papir mv.

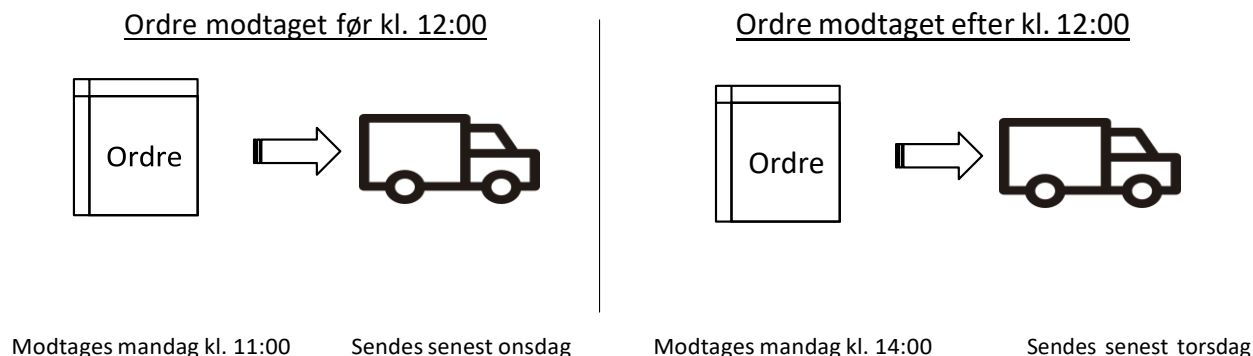
Såfremt der skal plukkes fra et fjernlager, vil det være på timeløn pr. påbegyndt time, samt transport til og fra fjernlageret. Der faktureres jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde*.

4.2 Levering

Plukordrer, der modtages via EDI inden kl. 12:00, pakkes og afsendes af Becher Madsen Service indenfor 1-2 hverdage som enten pakke eller pallegods. Plukordrer, der modtages via EDI efter kl. 12:00, afsendes indenfor 2-3 hverdage. Ordre modtaget på e-mail kan have hhv. 1-3 og 2-4 hverdages leveringstid, jf. ovenstående modtagelsestider.

Ordrens leveringsdato defineres som den dag, ordren afgår fra Becher Madsen Service. DOT leveringer aftales særskilt og skal ske skriftligt til Becher Madsen Service.

Eksempel på leveringstid:



Becher Madsen Service kan ikke garantere leveringstid på 1-2 dage som ovenstående eksempel foreskriver, såfremt kundens antal ordrer eller antal linjer stiger med mere end kundens gennemsnitlige ordre- eller linjeniveau målt på de sidste 90 kalenderdage. I sådanne tilfælde forbeholder Becher Madsen Service sig retten til ekstra leveringstid.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at informere kunden om forlængede leveringstider i forbindelse med ferie, helligdage og peak-perioder. Det kunne eksempelvis være dagene efter Black Friday eller dagene op til jul.

Såfremt kunden ønsker pluk af ordrer på helligdage eller weekender, f.eks. weekenden efter Black Friday, skal dette skriftligt meddeles til Becher Madsen Service inden 7 hverdage.

Pluk fra fjernlagre skal adviseres 1 uge før, med mindre andet er aftalt.

Ordre modtaget inden kl. 12.00 en hverdag sendes ud senest 5 hverdage efter, med mindre andet er aftalt.

§ 5 Emballage

5.1 Håndtering og fakturering

Becher Madsen Service fakturerer kunden for emballage ved pakning af ordrer, herunder:

- Pallegods
- Pakkegoods

Pris pr. *standardkasse* er opgivet i kundeaftalens pkt. 6 *Emballage*. Prisen er dog kun vejledende og kan variere fra dag til dag. Prisen indeholder selve papkassen, 1x fragtagelabel samt zonelabel pr.



forsendelse samt almindeligt miljøvenligt fyld til støtte om emnerne i papkassen. Specielt fyld/kasser til f.eks. flasker, farligt gods mv. afregnes særskilt.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at benytte brugte papkasser og fyld til forsendelser for at opnå en højere miljøstandard. Brugte papkasser og fyld afregnes på samme vilkår som øvrige emballager jf. pkt. 6 *Emballage* i kundeaftalen.

Zonelabels brugt til intern sortering af udgående pakker og paller, vil blandt andet indeholde Becher Madsen Services logo samt tekst.

Alt transport emballage håndteres igennem Becher Madsen Service med mindre andet er aftalt i kundeaftalen pkt. 1 *Vilkår for kundeaftalen*.

Paller til forsendelse og lignende afregnes jf. pkt. 6 *Emballage*. Prisen er dog kun vejledende og kan variere fra dag til dag. Becher Madsen Service afregner altid kunden for foliering pr. palle jf. pkt. 6 *Emballage* som afsendes fra Becher Madsen Service, uagtet om pallen allerede er folieret.

5.2 Byttepaller

Ved alt indlands pallegods benytter Becher Madsen Service byttepalle afregning. Dette afregnes jf. pkt. 6 *Emballage*.

Byttepalle forstås som et gebyr for at administrere, hvorvidt modtager giver paller retur eller ej, og derfra balanceføres det ved Becher Madsen Services pallekonto.

Hvis modtager ikke giver samme antal paller (og samme type) retur som modtaget, afregnes kunden for dette jf. pkt. 6 *Emballage*.

Der afregnes ikke byttepaller ved udlands pallegods, kurér kørsler eller hvis kunden selv har fragtaftalen. Her afregnes pallen jf. pkt. 6 *Emballage*.

Becher Madsen Service giver ikke byttepaller ved modtagelse.

Ved modtagelse af paller hos Becher Madsen Service overgår ejerskabet af den pågældende palle til Becher Madsen Service. Ved aftalens eller produktionens ophør, vil ejerskabet af de paller, som kundens varer bliver transporteret ud af Becher Madsen Services lager på, overgå til kunden. Såfremt antallet af indgående paller i aftaleperioden er lavere end antallet af paller som kundens varer bliver transporteret på ved ophør, afregnes differencen til kunden jf. pkt. 6 *Emballage*.



Såfremt kunden ønsker at modregne køb af paller med de godkendte EURO-paller der modtages til lageret, kan dette lade sig gøre, ved at der udføres en kontrol af alle indgående paller og at der føres en balance over antal modtaget godkendte EURO-paller, samt køb af paller. Denne kontrol og balanceførelse, faktureres pr kontrolleret palle jf. pkt. 6 *Emballage*. Der bliver afregnet ved månedsfaktura, og evt. negativ balance (flere godkendte indgående paller end køb af paller), bliver overført til næste måned.

§ 6 Håndtering af indgående og udgående varer

6.1 Oplysninger og fakturering/afregning

Kunden faktureres de indgående og udgående paller, der er leveret og sendes til og fra Becher Madsen Service jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde*. Prisen dækker læs og losning pr. palle, uanset om pallerne er dobbeltstakket.

Kunden faktureres de indgående paller, der er leveret til Becher Madsen Service, herunder varemottagelse, ajourføring, opsætning til lagerlokation samt systemoprettelse og rapportering jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde* og afregnes pr. påbegyndt 5. min.

Såfremt kunden ønsker, at Becher Madsen Service skal tælle alle indgående varer på stk. niveau, dvs. åbning af alle paller, kolli, master kolli mv. for at tælle stk. pr. enhed, skal kunden gøre Becher Madsen Service opmærksom på dette, og det skal tilskrives i kundaftalens pkt. 1 *Vilkår for kundaftalen*.

Såfremt den indgående palle ikke er på standard EURO palle (120x80cm) eller stikker ud over pallen, uagtet hvilken palle emnerne står på, forbeholder Becher Madsen Service sig retten til at foretage om-palletering. Om-palleteringen vil blive afregnet jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde* i kundaftalen. Såfremt en palle ikke kan om-palleteres og fylder mere end 120x80cm, vil pallen blive afregnet for dobbelt lagerleje jf. pkt. 4 *Lagerleje pr. dag*, da pallen optager 2 pallepladser.

Ved containertømning afregnes kunden efter den tid, der benyttes på tømning, sortering og ajourføring jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde* i kundaftalen, ekskl. håndtering af indgående paller.

Becher Madsen Service kan på intet tidspunkt stilles ansvarlig for evt. gebyr, krav eller tillæg i forbindelse med, hvor lang tid en container står på en af Becher Madsen Services lokationer både før og efter læs og losning.

Ved palleforsendelser, benytter Becher Madsen Service godkendte EURO-paller.



Øvrigt arbejde, som kunden ønsker udført, faktureres jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde* i kundeaftalen.

§ 7 Fragt

7.1 Generelt

Befordring af pakker til Danmark og udlandet sker via GLS (Pakker Danmark og Pakker udland).

Befordring af paller til udlandet sker via DSV (Paller udland).

Befordring af paller til Danmark sker via Danske Fragtmænd (Paller indland).

Specialforsendelser sker via Becher Madsen Service eller kurer.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at afvise transportfirmaer ved afhentning, som ikke kan fremvise gyldigt referencenummer (ordrenummer).

Fragtpriser tillægges gebyrer, herunder olie- og miljøtillæg, samt andre tillæg og tillægsydelse. Transportørernes tillæg kan ses på deres respektive hjemmesider (se nedenfor). Der henvises til transportørernes til enhver tid gældende betingelser, som også kan findes på deres respektive hjemmesider.

GLS: www.gls.dk

Danske Fragtmænd: www.fragt.dk

DSV: www.dsv.dk

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at ændre fragtpriser ved ændringer i olie/transportmarkedet.

Becher Madsen Service har pligt til at informere kunden ved væsentlige ændringer i transportørernes betingelser hurtigst muligt efter Becher Madsen Service selv modtager information herom.

Becher Madsen Service er ikke ansvarlig for ændrede betingelser eller betingelser, som transportørerne ikke har oplyst om.

Priser for forsendelse af pakker og paller er angivet i kundeaftalen. Priser for palleforsendelser er oplyst pr. palle i den givne palletype indenfor et angivet interval til samme destination.

Såfremt det på en ordre sendt til Becher Madsen Service via EDI eller mail, ikke fremgår hvilken forsendelsestype, der præcis skal sendes med f.eks. privatlevering, hjemmelevering, eller det på



anden vis ikke tydeligt fremgår, hvilken forsendelsestype der skal benyttes, kan Becher Madsen Service ikke stilles til ansvar for, hvilken forsendelsestype der benyttes.

7.2 Becher Madsen Service eller kurer.

Hvis ikke andet er aftalt, afregnes transporten pr. påbegyndt time af min. 1.200 DKK pr. time.

Broafgifter, færgeudgifter og andre betalingsforanstaltninger vedrørende afgifter er ikke inkluderet i timeprisen og vil blive faktureret til kunden efter afgiftens dagspris.

7.3 Afhentning af varer selv

Becher Madsen Services kunders kunder har mulighed for at afhente deres bestilte vare(r) selv hos Becher Madsen Service i begrænset omfang. Såfremt en ordre afhentes af kunden selv, kan Becher Madsen Service ikke stilles økonomisk ansvarlig, såfremt dette ikke er noteret tydeligt på selve ordren samt under leveringsinfo/kommentar. Det accepteres ikke, at informationen gives på anden vis. Becher Madsen Service giver ikke kvittering for udlevering af ordrer, når kunders kunder eller kunden selv afhenter og kan dermed ikke stilles økonomisk ansvarlig for dette.

§ 8 Kundens pligter

8.1 Oplysninger og emballering

Kunden har ansvaret for, at varerne er forsvarligt emballeret ved ankomst til Becher Madsen Service.

Kunden har pligt til at videregive relevante oplysninger i forbindelse med evt. nye varer og kampagner i god tid forud for overgivelse til Becher Madsen Service.

Det er kundens ansvar at sikre, at Becher Madsen Service altid er i besiddelse af den seneste version af pakkeinstrukser m.m., samt at oplyse Becher Madsen Service at fremsendte ordrer kræver special håndtering jf. modtagers specifikation herom. Instrukser kan eksempelvis være pakkeinstrukser, instrukser fra Salling Group og Coop mf.

Modtages en bøde som følge af en fejl beviseligt forårsaget af Becher Madsen Service, da hæfter Becher Madsen Service selv for bøden, dog max 2.500 kr. eks. moms. pr. ordre.

Becher Madsen Service fakturerer for håndtering af special ordrer pr. ordre jf. *håndteringstillæg vedspeciel ordre pkt. 3 Pluk & Pak tillæg.*



Specialordre forstås hvis der er mere aktivitet eller krav end følgende:

En ordre modtages, plukkes, nedpakkes, der bookes fragt på Becher Madsen Services fragtaftale og varerne stilles til afhentning.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at kategorisere en ordre som special ordre, hvis der er særlige ønsker, krav, instrukser, risiko for bøder mv. ved håndtering af ovenstående.

Ved ordrer vedr. samling af displays, gavepakker eller lignende, er det kundens ansvar, at Becher Madsen Service i god tid modtager én samlet, entydig vejledning til, hvordan der skal pakkes og hvilke varenumre, der skal indgå.

8.2 Sikkerhed

Håndtering og oplagring af kundens varer skal kunne ske sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, herunder henvises blandt andet til de til enhver tid gældende arbejdsmiljøregler.

Becher Madsen Service forbeholder sig retten til at afvise varer, der ikke kan håndteres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, samt varer, der er ildelugtende, samt varer eller indpakning der er stærkt tilsmudset.

8.3 Farligt gods

Oplagring af farligt gods, medicinal varer, kemikalier og brandfarlige produkter accepteres kun efter særlig skriftlig aftale.

Ved modtagelse af farligt gods, er det kundens ansvar, at dokumenter, emballering og markering overholder de til enhver tid gældende danske regler, herunder bekendtgørelse om vejtransport af farligt gods og Europæisk konvention om international transport af farligt gods ad vej (ADR).

§ 9 Opsigelse

9.1 Opsigelse

Med mindre andet er aftalt, kan parterne opsige aftalen efter 3 måneder med en måneds varsel til udgangen af en måned.

I opsigelsesperioden afregnes lagerleje jf. pkt. 4 *Lagerleje pr. dag* minimum svarende til gennemsnittet af det antal paller, kunden har haft på lager i de forudgående 12 måneder fra opsigelsesdatoen.

Er kundeaftalen ikke opsagt, og lagerlejen reduceres fra én måned til den næste måned med 50% i



forhold til de forudgående 12 måneders gennemsnitlige lagerleje, kan Becher Madsen Service fakturere, i det antal måneder aftalens opsigelsesvarsel er på, en lagerleje svarende til gennemsnittet af de forudgående 12 måneder.

Såfremt kunden ikke har flyttet sine varer inden opsigelsesperiodens udløb har Becher Madsen Service ret til at afregne fremtidig aktivitet såsom lagerleje mv. til listepreiser.

Ved opsigelse eller ophør af kundeaftalen fra kunden eller Becher Madsen Service afregnes alt nedpakning jf. pkt. 5 *Handling og andet udført arbejde*. Emballage, fragt samt udgående paller afregnes jf. kundeaftalen.

Opsigelse skal ske skriftligt.

Modtagelse skal bekræftes skriftligt af den anden part.

§ 10 Ansvar, reklamation, erstatning, forældelse & forsikring

10.1 Ansvarsfraskrivelser

Becher Madsen Service er ikke ansvarlig for forsinkelser, der skyldes underleverandører eller tredjemands forhold.

Becher Madsen Service er ikke ansvarlig for skader på kundes produkter, der skyldes brand, vandskader, tyveri, hærværk eller andre forhold, som kunden er forpligtet til at forsikre sig mod, jf. afsnit 10.4.

Becher Madsen Service er ikke ansvarlig for, om der er uoverensstemmelse mellem det faktiske antal varer på en modtaget palle og kundens egen ordre.

Becher Madsen Service fraskriver sig ethvert ansvar for kundens produktbeskrivelser, produktindhold og lignende. Dette kan eksempelvis være, hvis kunden foreskriver et produkt i en forseglet emballage, og det på et senere tidspunkt viser sig at være et andet produkt end det foreskrevne.

Becher Madsen Services ansvar for varen ophører, når varen afleveres til en selvstændig fragtmænd, eller hvis varen er blevet stillet til afhentning efter anmodning fra kunden.

Becher Madsen Service er alene ansvarlig for håndteringsskader i den udstrækning, disse overskrider, hvad der normalt kan forventes af lagerhåndtering af de omhandlede varetyper, i



det der tages hensyn til emballagens kvalitet samt produktets pakning på pallen.

Becher Madsen Service tager forbehold for tastefejl eller fejlberegninger i kundeaftalen og prislister.

Erstatning for bortkomst eller forringelse af varerne beregnes efter varernes indkøbsfakturværdi. Erstatning gives ikke for antikvitetsværdi, affektionsværdi eller anden særlig værdi af varerne. Der henvises ligeledes til den transportørs til enhver tid gældende betingelser for erstatning.

Becher Madsen Service er ikke ansvarlig for kundens indirekte tab, herunder tabt avance, mistet markedsandel eller følgeskader.

Becher Madsen Service er ikke ansvarlig for genfremsendelse af varer, der ombyttes pga. reklamation, bortkomst, skader el.lign.

Erstatningskrav skal rejses skriftligt, være dokumenteret og sendes til info@becher-madsen.dk.

Såfremt Becher Madsen Service har betalt erstatning, overgår ejendomsretten af de beskadigede varer til Becher Madsen Service. Nægter kunden at udlevere varerne, bortfalder retten til alt erstatning.

10.2 Reklamation

Reklamation til Becher Madsen Service skal altid ske skriftligt til info@becher-madsen.dk.

Ved synbar forringelse eller beskadigelse af varerne skal kunden reklamere straks ved varernes modtagelse.

Reklamation, som vedrører beskadigelser, forringelse eller bortkomst af varerne (hel eller delvis manko), skal afgives inden 3 dage fra varernes modtagelse.

Den, der reklamerer overfor Becher Madsen Service, skal bevise, at skaden, forringelsen eller mankoen var indtruffet inden modtagelse. Såfremt den, der reklamerer, ikke kan bevise dette, anses varerne for at være udleveret uden beskadigelse og forringelse eller manko.

Reklamation, som vedrører andet end beskadigelser, forringelse eller tab af varerne samt hel eller



delvis bortkomst, skal afgives inden 3 dage efter den dag, da kunden fik eller burde have fået kendskab til de omstændigheder, som begrunder et ansvar for Becher Madsen Service. Såfremt en sådan reklamation ikke er afgivet, har kunden tabt sine rettigheder.

Kunden skal stille beskadigede varer til disposition for Becher Madsen Service med henblik på besigtigelse heraf.

10.3 Forsikring

Kunden er ansvarlig for selv at forsikre de varer, der bliver håndteret eller opbevaret af Becher Madsen Service. Dette gælder også forsikringer mod bl.a. brand, tyveri, og hærværk samt følgeskader heraf.

Becher Madsen Service kan på intet tidspunkt holdes ansvarlig for kundes tab. Kunden skal være 100% selvforsikret.

Becher Madsen Service kan – som en tillægsydelse – indhente et tilbud på forsikring af kundens varer, produkter, emballage mv. gennem Becher Madsen Services eget forsikringsselskab. Hvis kunden ønsker at tilkøbe en forsikring gennem Becher Madsen Service, skal kunden skriftligt anmode Becher Madsen Service om at indhente et tilbud.

Indgås en sådan forsikringsaftale som en del af aftalen, vil forsikringsaftalen indgå i den samlede pris af tilbuddet på aftalen.

Kundens forsikringsselskab er velkommen til at besigtige bygningerne og sikkerhedsforholdene efter nærmere aftale.

10.4 Kundes ansvar

Kunden er ansvarlig for ethvert tab, der forårsages af forrådnelse, svamp, insekter, skadedyr el.lign. der konstateres i eller udspringer fra kundens varer. Såfremt der er begrundet mistanke om forrådnelse, insekter eller skadedyr i kundens varer, afholder kunden omkostningerne til opbevaring i karantæne eller – om nødvendigt – destruktion.

Kunden er ligeledes ansvarlig for skader på andre kunders varer, der forårsages af forrådnelse, svamp, insekter, skadedyr el.lign., der konstateres i eller udspringer fra kundens varer.

Kunden er ansvarlig for, at alle varer er pakket, så de kan håndteres uden at frembyde fare for personel eller materiel.

Kunden er ansvarlig for, at der ikke overleveres farligt gods, kemikalier og brandfarlige produkter



til Becher Madsen Service uden særskilt aftale herom.

Kunden skal straks underrette Becher Madsen Service om ændringer i kundens virksomhedsoplysninger eller ved vigtige oplysninger i kundens økonomiske forhold, herunder bl.a. insolvens, ejerskifte, kommende konkursbegær mv.

§ 11 Misligholdelse af kontrakten

11.1 Ophævelse

Ved væsentlig misligholdelse fra en parts side er den anden part berettiget til at hæve aftalen, såfremt det begrundede forhold ikke bringes til ophør inden 14 dage.

Ophæves kundaftalen grundet væsentlig misligholdelse, er den misligholdende part forpligtet til at betale den anden part erstatning efter dansk rets almindelige regler.

Ved misligholdelse i form af manglende betaling fra kundes side, har Becher Madsen Service ret til øjeblikkeligt – fra dagen efter sidste rettidige betalingsdag – at indstille udførelsen af alle opgaver for kunden, indtil der er betalt.

§ 12 Priser, afregning og betaling

12.1 Oplysninger

Alle priser er ekskl. moms, skrives i DKK og kan ses i kundaftalen, med mindre andet er aftalt i kundaftalen. Tillæg i form af olie og miljøtillæg fremgår dog af Becher Madsen Services generelle betingelser.

Alle priser tager udgangspunkt i opgaver udført i hverdage.

12.2 Afregning

Afregning sker månedsvis bagud på basis af tilsendt faktura for månedens aktivitet. Becher Madsen Service tilstræber at fremsende en faktura senest 8 dage efter den pågældende måneds aktivitet er afsluttet.

Eventuelle betalinger for ekstra ydelser, som ikke fremgår af kundaftalen vil blive faktureret til



kunden.

Betalingsfristen er 14 dage fra fakturadato, medmindre andet er aftalt i kundeaftalen.

Ved betaling efter forfaldsdag påløber rente med 1,95 % om måneden.

12.3 Prisregulering

Priserne i nuværende kundeaftale reguleres hvert år pr. den 1. januar.

Ved regulering af priserne tager vi højde for personaleomkostninger, fragtpreiser, brændstoffillæg, miljøafgifter, emballage, lejeudgifter og lignende.

Becher Madsen Service vil som minimum altid prisregulere jf. nettoprisindekset, dog minimum 3%.

§ 13 Persondata og fortrolighed

Alle oplysninger om kundens økonomiske forhold vil blive behandlet fortroligt.

Alle personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med gældende ret og Becher Madsen Services persondatapolitik, som er tilgængelig på vores hjemmeside.

Ved indgået samarbejde med Becher Madsen Service, giver kunden Becher Madsen Service lov til at benytte kundens navn og logo til markedsføring af samarbejdet på Becher Madsen Service' hjemmeside og sociale medier. Kunden kan til enhver tid trække sit samtykke tilbage ved at give besked til Becher Madsen Service skriftligt til info@becher-madsen.dk.

§ 14 Lovvalg og værneting

Alle tvister vedr. forhold, der er omfattet af denne aftale, skal afgøres efter dansk ret og anlægges ved Becher Madsen Services hjemting.