

ALLMÄNNA VILLKOR 2018.1

1. Avtalet utgörs av huvudavtalet och allmänna villkor

Detta är Companyexpense Svenska AB "CSAB" Allmänna Villkor för tjänsten Companyexpense. Avtalet mellan CSAB och Kunden (företaget som abonnerar på Companyexpense) utgörs av dessa vid var tid gällande Allmänna Villkor som finns på www.companyexpense.se/allmannavillkor samt Huvudavtalet som signeras av Parterna. Huvudavtalet har tolkningsföreträdare över Allmänna Villkor. Om inget Huvudavtal tecknas gäller dessa Allmänna Villkor som Avtal mellan CSAB och Kunden. Kunden ska om Huvudavtal inte upprättats anses ha godkänt dessa Allmänna Villkor när Kunden skapat ett konto i tjänsten Companyexpense.

2. Tjänstebeskrivning

CSAB tillhandahåller en webb- och applikationsbaserad tjänst för hantering av utlägg och reseräkningar, "Companyexpense". Companyexpense består av en Androidapp (native), en iOSapp (native) och en responsiv webb där organisationer och bolag kan låta sina medarbetare reseräkna. Applikationerna och den responsiva webben har inbyggd funktionalitet för kontering, automatisk tolkning av kvitto, hantering av traktamente och milersättning inklusive kontering m.m. Companyexpense innehåller även en webb där bolaget administreras (administratörswebben). En Administratör är en person som administrerar en organisation i Companyexpense. Administratören kan anpassa inställningarna för bl.a. kategorier, betelsätt, inmatningsfält, attestering, kostnadsställe, projekt m.m. En Användare är en person som fått en mailinbjudan av administratören till Companyexpense. Användaren avser en enskild användare.

Nedladdning, installation och uppdatering av mobilapplikationer för respektive plattform sköts av användarna.

3. Anpassningar av Companyexpense

CSAB kan mot en kostnad erbjuda Kunden hjälp med första uppsättning av Companyexpense. Anpassningar som inte är en del av Companyexpense standardutförande redogörs i Huvudavtalet och underhålls av Kunden om ej annat är överenskommet.

3.1 Tilläggstjänster

Kunden kan teckna Tilläggstjänster i Companyexpense enligt gällande prislista som finns på hemsidan.

4. Utbildning

CSAB kan mot en kostnad erbjuda kom-igång-utbildning för Kunden. Utbildning sker på begäran av Kunden. CSAB tillhandahåller standardiserade instruktionsvideos för användande av Companyexpense.

5. Allmänt om nyttjande av Companyexpense

Kunden ansvarar för nyttjande av Companyexpense. CSAB äger samtliga rättigheter inklusive immateriella rättigheter till Companyexpense. CSAB får utan föregående underrättelse företa ändringar i Companyexpense som inte innebär väsentlig olägenhet för Kunden och Kundens anställda.

6. Leveranstid

Companyexpense är tillgängligt för omgående användning. Användarna kan hämta mobilapplikationerna direkt för respektive plattform för mobil och webb (<http://www.companyexpense.se>).

7. Överlåtelse

Part får överlåta rättigheterna enligt detta avtal till annat koncernbolag eller förvärvare av merparten av Parts verksamhet. Kunden är skyldig att meddela alla förändringar i ägarförhållanden till CSAB innan förändringen träder i kraft. CSAB förbehåller sig rätten att säga upp Avtalet om CSAB inte skäligen kan acceptera förändringen.

8. Support

Support lämnas avseende tjänstespecifika användarfrågor. Frågor avseende tillämpningar av de regelverk som rör tjänstens användningsområde och frågor av teknisk karaktär samt rättningar på grund av felaktigt användande av tjänsten ingår ej i supporten.

Support lämnas via e-post (info@companyexpense.se) eller per telefon 0771-58 48 86.

På <http://www.companyexpense.se> finns teknisk information såväl som instruktioner för nyttjande av Companyexpense. Här finns även nyheter och övrig information.

9. Tillgänglighet

Companyexpense skall hållas tillgänglig för Kunden dygnet runt, årets alla dagar. CSAB förbehåller sig rätten att underhålla systemet under helg (lördag och söndag) samt nattetid mellan 01.00 och 07.00. CSAB förbinder sig till underhåll och drift av Companyexpense. CSAB förbinder sig till underhåll och drift av alla anpassningar som CSAB har utfört för Kundens räkning. Om särskilda villkor föreligger för underhåll av anpassningar är dessa redogjorda i Huvudavtalet. CSAB har rätt att uppdatera eller ändra funktioner i Companyexpense vilket inträffar vid komplettering, modifiering eller förbättring. Uppdateringar som påverkar Companyexpense funktioner kommer i största görligaste mån att ske på tid då påverkan av Companyexpense är som minst. Dessa ändringar är inte en grund för avdrag eller rätt att säga upp Companyexpense i förtid. CSAB ansvarar inte för de direkta och indirekta olägenheter som avbrott innebär för Kunden. För de fall att driftuppehåll sker längre än ett dygn har Kunden rätt till en proportionell nedskrivning av månadsavgiften. Start för tidsräkning skall vara från den tidpunkt när Kunden inkommit med serviceärende.

10. Ansvarsbegränsning och vite

CSABs skadeståndsansvar är begränsat till maximalt den månadsavgift som Kunden betalt för den senaste månaden oavsett om det gäller en direkt eller indirekt skada. CSAB svarar inte för; indirekta skador, såsom merarbete, utebliven fakturering, saknad dokumentation (kvitton med flera), förlust på grund av avtal med tredje man eller andra följdskador. Kunden ansvarar för att redovisningen av utläggsrapporterna sker korrekt enligt lagar och regler.

11. Avtalstid och villkor för uppsägning

Så snart Kunden har skapat ett konto i Companyexpense börjar avtalet att löpa. Därefter gäller en löpande uppsägningstid om en månad om inte annat anges i Huvudavtalet. Uppsägning sker i Companyexpense om inte Kunden tecknat Huvudavtal direkt med CSAB, då ska uppsägning ske enligt punkt 14. En Kund som inte tecknar Huvudavtal direkt med CSAB ska anses ha accepterat dessa Allmänna Villkor när Kunden skapat ett konto i tjänsten Companyexpense. Vid uppsägning av avtalet åligger det Kunden att under avtalsperioden plocka ut all data som Kunden behöver för framtida användande. CSAB har inget ansvar för Kundens data efter avtalsperioden löpt ut.

11.1 Prova-på-abonnemang

CSAB erbjuder prova-på-abonnemang av tjänsten Companyexpense för en viss tid, utan krav på betalning. När prova-på-abonnemanget upphör övergår abonnemanget automatiskt till betalande abonnemang av tjänsten Companyexpense från och med den första dagen efter prova-på-abonnemangets upphörande. Om Kunden inte vill fortsätta med Companyexpense måste Kunden säga upp avtalet i tjänsten Companyexpense innan prova-på-abonnemanget löper ut. En Kund som tecknat prova-på-abonnemang med CSAB ska anses ha accepterat dessa Allmänna Villkor när Kunden skapat ett konto i tjänsten Companyexpense.

12. Ersättning och betalning

Betalning sker månadsvis baserat på maxantalet Användare för faktureringsperioden. Avvikelser under kvartalet justeras på nästkommande faktura. Betalning sker mot faktura med betalningsvillkor tjugo (20) dagar. Priset per Användare per månad finns på Companyexpense.se. Undantag för detta är om ett Huvudavtal upprättats och signerats av Parterna eller om Kunden anslutits av en partner eller byrå. För dessa fall gäller de priser som avtalats mellan CSAB och partner eller byrå.

Om Kunden inte betalar sin faktura senaste på förfalldagen har CSAB laga rätt till ersättning för kostnader som uppstår så som påminnelseavgifter, dröjsmålsränta, inkassoavgift, administrationsavgift mm.

CSAB har efter den första avtalsperioden rätt att höja Abonnemangsavgiften förutsatt att CSAB skriftligen underrättar Kunden senast en kalendermånad innan prishöjningen träder i kraft. Om prishöjningen överstiger 9% har Kunden rätt att säga upp sitt avtal till dagen när prishöjningen träder i kraft. Kundens uppsägning skall då ske skriftligen och ankomma till CSAB senast dagen då prishöjningen träder i kraft. Om Kunden inte meddelar uppsägning anses Kunden ha godkänt prishöjningen. Ändring av Abonnemangsavgiften får alltid ske om CSABs kostnader för Companyexpense ökar på grund av nya eller ändrade myndighetsbeslut, allmänna avgifter, skatter samt ändring av lag eller annan författning.

Om Kunden inte betalar faktura inom angiven tid eller använder Companyexpense i strid mot gällande avtal har CSAB rätt att stänga eller begränsa Companyexpense utan att detta skall påverka Kundens skyldighet att betala sina fakturor från CSAB.

13. Force Majeure

Force Majeure gäller enligt svensk rättslig praxis.

14. Meddelanden

Uppsägning eller andra meddelanden skall ske genom bud, rekommenderat brev eller e-post till parternas vid var tid gällande företagsadresser. Adressändring skall meddelas part på sätt som föreskrivs i denna bestämmelse.

Meddelandet skall alltid anses ha kommit mottagaren tillhanda;

1. Om avlämnat med bud; vid överlämnandet.
2. Om avsänt med rekommenderat brev: två dagar efter avlämnande för postbefordran.
3. Om avsänt med e-post: vid avsändandet om mottagande behörigen bekräftats.

15. Ändringar och tillägg

CSAB arbetar löpande med utveckling av Companyexpense. CSAB kan bl.a. av denna anledning komma att behöva göra ändringar eller tillägg till Allmänna Villkor. CSAB kan ändra eller göra tillägg till Allmänna Villkor genom skriftligt meddelande till Kunden senast 30 dagar innan ändringen eller tillägget träder i kraft. Om ändringen eller tillägget är till väsentlig nackdel för Kunden får Kunden, inom 30 dagar efter mottagandet av sådan underrättelse, säga upp Avtalet med verkan från det att ändringen eller tillägget ska gälla. Om sådan uppsägning inte sker anses Kunden ha godkänt de nya villkoren.

16. Personuppgifter

16.1 Behandling för vilken Organisationen är personuppgiftsansvarig

Organisationen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter i relation till Användarens nyttjande av Tjänsten. CSAB är personuppgiftsbiträde för dessa uppgifter. Det åligger därför Organisationen att tillse att Användare har laglig grund för behandling av personuppgifter och att övriga krav i personuppgiftslagen följs, exempelvis i förhållande till Organisationens användare. CSAB ska upprätta och bibehålla de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att skydda personuppgifterna.

16.2 Behandling för vilken Redovisningsbyrån är personuppgiftsansvarig

Redovisningsbyrån är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter i relation till Organisationens och dess Användares nyttjande av Tjänsten. CSAB är personuppgiftsbiträde för dessa uppgifter. Det åligger därför Redovisningsbyrån att tillse att Redovisningsbyrån har laglig grund för behandling av personuppgifter och att övriga krav i personuppgiftslagen följs, exempelvis i förhållande till Redovisningsbyråns kunder och dess Användare. CSAB ska upprätta och bibehålla de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att skydda personuppgifterna.

16.3 Behandling för vilken CSAB är Personuppgiftsbiträde

CSAB ska behandla personuppgifter för vilka CSAB är Personuppgiftsbiträde i enlighet med Personuppgiftsansvariges instruktioner och personuppgiftslagen.

16.3.1 CSAB har rätt att utföra behandling av personuppgifter utanför EU och EES- området.

16.3.2 CSAB äger rätt att, såvitt avser personuppgifter för vilka CSAB är Personuppgiftsbiträde, genom skriftligt avtal anlita underbiträden för personuppgiftsbehandlingen. Sådant avtal ska minst ålägga underbiträdet samma skyldigheter avseende personuppgiftsbehandling som åläggs CSAB enligt detta Avtal. CSAB ska på begäran informera den Personuppgiftsansvarige om vilka underbiträden som CSAB har anlitat.

16.3.3 Vid Avtalets upphörande ska CSAB radera alternativt anonymisera Användarens personuppgifter.

16.4 Alla ändamål för vilka personuppgifterna ska behandlas av CSAB.

CSAB samlar i egenskap av personuppgiftsbiträde uppgifter om sina användare i syfte att tillhandahålla tjänsten Companyexpense (tjänsten). Tjänsten är en s.k utläggstjänst där användarna registrerar sina tjänsteutlägg, traktamenten och milersättningar. Dessa uppgifter samt de personuppgifter användaren registrerat och de uppgifter tjänsten automatiskt registrerar om användarna lagras och behandlas av CSAB i tjänsten och sammanställs i format som därefter registreras och lagras i ekonomi- och eller lönesystem. Personuppgifter används även för att CSAB skall kunna nå och kommunicera med sina användare inom tjänsten.

16.5 Personuppgifter som ska behandlas av CSAB

Manuellt registrerade uppgifter av Användaren är namn, mejladress, telefonnummer, personnummer, anställningsnummer, adress, organisationstillhörighet (rapportmottagare), språk, kontonummer och profilbild. Data som Användaren registrerar manuellt är kvitto, fakturor, vistelseorter och vistelsedatum/tid och deltagaruppgifter vid representation. Data som registreras automatiskt är cookies, IP-adress och geosition.

16.6 Kategorier av Användare för vilka personuppgifter behandlas

Användare - De som rapporterar tjänsteutlägg, traktamenten eller milersättningar i syfte att få ersättning för dessa. Chefer/Attestanter - De som godkänner/Avslår utläggsrapporter. Redovisningskonsulter/Ekonomiansvariga - De som granskar, redigerar och/eller bokför utlägg. Administratörer/supportanvändare - De som administrerar sin(a) organisation(er) i tjänsten.

16.7 De behandlingsaktiviteter som utförs av CSAB

Registrering och lagring av utlägg, traktamenten, milersättning och en sammanställning av dessa i en utläggsrapport. Vidarebefordran av utläggsrapporter till attestant(er) inom tjänsten. Vidarebefordring av utläggsrapporter till bokförings- och/eller lönesystem. Långtidslagring av personuppgifter, kvitton, fakturor, milersättning, traktamenten, utläggsrapporter.

16.8 Tid för behandling

CSAB lagrar och behandlar ovanstående uppgifter under avtalsperioden.

17. Tvist

Detta avtal skall tillämpas och tolkas enligt svensk rätt och avgöras i allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.