
Betingelser for rejsearrangørers brug af

VIAVANA.DK

1 Den juridiske person bag VIAVANA.DK

1.1. VIAVANA.DK er et handelsnavn som benyttes af den juridiske person VIAVANA A/S.

1.2. Oplysninger om VIAVANA A/S:

VIAVANA A/S
Grønningen 23, 1. sal.
1270 København K
CVR nr. 33 64 07 57

1.3. Kontaktoplysninger til VIAVANA.DK:

info@viavana.com

Telefon + 45 72 22 02 50

2 Definitioner

- 2.1. Arrangøren skal betyde rejsearrangøren, der arrangerer pakkerejsen i fællesskab med VIAVANA.
- 2.2. Betalinger skal betyde alle økonomiske transaktioner mellem Arrangøren, Kunden, Leverandører og VIAVANA.
- 2.3. Betingelserne skal betyde dette dokument.
- 2.4. Bruttofortjeneste skal betyde din indtjening, som er det samlede beløb, der betales af deltagerne på Rejsen (minus betaling for indkvartering, transport til og på Destinationen samt entrepriser til Events og udflugter bestilt via Portalen,) og efter afregning af moms i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.
- 2.5. Destinationen skal betyde det primære rejsemål for den bestilte pakkerejse.
- 2.6. Eventet skal betyde det af Arrangøren udbudte event, som udgør en del af den samlede pakkerejse.
- 2.7. Endelighedstidspunktet skal betyde det tidspunkt, hvor Kundens bestilling af Rejsen ikke længere kan annulleres og Rejsen dermed er endelig.
- 2.8. Kunde skal betyde den eller de rejsedeltagere, som køber en pakkerejse hos VIAVANA.
- 2.9. Fortjeneste skal betyde den økonomiske fortjeneste, der opnås af Arrangøren efter fradrag af Omkostninger.
- 2.10. Leverandører skal betyde uafhængige tredjemænd, der leverer indkvartering, transport og andre ydelser til Rejsen, hvor bestilling varetages af VIAVANA.
- 2.11. Omkostninger skal betyde den andel af Bruttofortjenesten, der anvendes til betaling af VIAVANAs honorar samt øvrige omkostninger, der fremgår særskilt af Betingelserne, herunder særligt afsnit 7.
- 2.12. Portalen skal betyde den af VIAVANA udbudte onlineportal til formidling af pakkerejser arrangeret af Arrangøren og VIAVANA i fællesskab, som beskrevet i afsnit 4.
- 2.13. Private Rejser skal betyde Rejser, der alene planlægges via Portalen, men som ikke markedsføres overfor Kunder via Portalen.
- 2.14. Rejsen skal betyde den samlede tur, der består af dels Arrangørens Event og dels Ydelsen.
- 2.15. VIAVANA skal betyde Travvia A/S som kontraktspart gennem sit handelsnavn VIAVANA.DK.
- 2.16. Ydelsen skal betyde den del af Rejsen, der bookes af VIAVANA.

3 Betingelsernes anvendelse

- 3.1. Betingelserne beskriver de vilkår, der gælder for Arrangørens brug af Portalen og samarbejdet mellem Arrangøren og VIAVANA.
- 3.2. Gennemlæsning og accept af forretningsbetingelserne er en betingelse for, at en Arrangør kan oprette en profil på Portalen, og derigennem udbyde Rejser til Kunder.
- 3.3. VIAVANA kan til enhver tid ændre betingelserne for det fremadrettede samarbejde med Arrangøren. Sådanne ændringer vil alene have virkning for Rejser, der endnu ikke er udbudt på Portalen, idet allerede udbudte Rejser, der endnu ikke er afholdt gennemføres under de tidligere gældende betingelser.
- 3.4. Hvis Arrangøren allerede er oprettet som bruger på Portalen, vil Arrangøren modtage en skriftlig underretning via e-mail om ændringer af betingelserne. Arrangøren er forpligtet til at gennemgå nye Betingelser, når de modtages.

4 Konceptet

- 4.1. VIAVANA udbyder Portalen, der er en online platform, som lader Arrangøren etablere kontakt til Kunder, med henblik på afholdelse af en fælles Rejse, der designes af Arrangøren. Arrangøren planlægger rejsens forløb, og tilbyder i den forbindelse en eller flere Events på Destinationen. Events kan eksempelvis være guidede ture, ekspertarrangementer, deltagelse i sportsbegivenheder eller lignende.
- 4.2. Det er Arrangøren, der fastsætter de overordnede rammer for Rejsen, i form af kvaliteten af samt særlige ønsker til indkvartering, fly til og fra Destinationen eller Destinationerne, anden nødvendig transport på Destinationen, billetter til Events mv. Såfremt Arrangøren har særlige ønsker til rammerne for Rejsen, der ikke kan vælges via Portalen bedes Arrangøren kontakte VIAVANA direkte.
- 4.3. Når Arrangøren i dialog med VIAVANA har designet Rejsen, varetager VIAVANA booking af fly, indkvartering, transport på Destinationen samt andre ønsker fra Arrangøren, således at Arrangørens ønsker bedst muligt tilgodeses.
- 4.4. På baggrund af ønskerne beregnes en samlet salgs- og pakkepris for Rejsen inklusive Arrangørens Fortjeneste.
- 4.5. Arrangøren skal definere minimum og maksimum antal rejsende pr. tur for at sikre en basisindtjening samt kvaliteten af rejsen.
- 4.6. Når rejsepakken er designet af Arrangører, går VIAVANA den igennem for detaljer med henblik på at optimere billeder, tekster og ideer for at gøre pakken endnu mere attraktiv. VIAVANA vurderer rejsen inden for 3 arbejdsdage og vender tilbage til Arrangører. Når Arrangører godkender VIAVANAs opdateringer, publicerer VIAVANA pakkerejsen på VIAVANA.DK.
- 4.7. Arrangøren skal selv markedsføre Rejsen via VIAVANA.DK mod sin egen følgeskare gennem sociale medier, e-mail kampagner mod Kunder, der allerede har givet samtykke til at modtage sådanne e-mails samt anden relevant markedsføring via øvrige kanaler.
- 4.8. VIAVANA kan også markedsføre Rejsen via Portalen, sociale medier, søgemaskiner og andre relevante kanaler.
- 4.9. VIAVANA håndterer alle bestillinger og betalinger fra Kunden og hos Leverandører.
- 4.10. VIAVANA forbeholder sig til enhver tid retten til den endelige godkendelse af Rejsen inden, påbegyndelsen af markedsføringsaktiviteter.

5 Registrering som Arrangør

- 5.1. Det er en forudsætning, at alle Arrangører forhåndsgodkendes af VIAVANA, inden Rejsen udbydes til Kunder, idet der er tale om udbud af eksklusive oplevelser til Kunder, hvilket forudsætter særlige kvalifikationer af Arrangøren.
- 5.2. Ansøgning om godkendelse som Arrangør sker enten via mail, opkald eller via Portalen, hvor Arrangøren skal beskrive sine kvalifikationer samt det overordnede koncept for den / de Rejser, der planlægges tilbudt til Kunder.
- 5.3. Det er en forudsætning for oprettelse som Arrangør, at der fremsendes identifikationspapirer på Arrangøren samt et CV, der dokumenterer, at Arrangøren har de særlige kvalifikationer, der er nødvendige for gennemførelse af det planlagte Event.
- 5.4. VIAVANA tager forbehold for at gennemføre telefoninterviews med Arrangøren, anmode om fremlæggelse af yderligere dokumenter, referencekontrol og kontrol af uddannelse, efteruddannelse m.v. samt anvende uafhængige tredjeparter til at verificere oplysninger fremsendt af Arrangøren for at sikre Arrangørens kvalifikationer.
- 5.5. Såfremt Arrangøren er et selskab, vil omfatte ovenstående godkendelsesproces ligeledes være gældende, og selskabet vil skulle udpege en rejseansvarlig, der skal fremlægge dokumentation på samme måde som en privatperson.
- 5.6. Ønskes alene godkendelse som Arrangør af Private Rejser sker dette via samme model, men under særlige vilkår, idet der i sådanne tilfælde vil være tale om en Privat Rejse.
- 5.7. Så snart godkendelsesprocessen er gennemført, kan Arrangøren udbyde Rejser til Kunder.

6 Arrangørens brug af Portalen

- 6.1. Når Arrangøren er oprettet som bruger, kan Arrangøren oprette Rejser gennem Portalen. Når Arrangøren opretter en Rejse, gennemgås indholdet af VIAVANA med henblik på kvalitetssikring, og indholdet publiceres derefter på Portalen.
- 6.2. Arrangøren kan anmode VIAVANA om at tilføje specifikke Leverandører til Rejser, såfremt disse leverandører ikke allerede kan vælges på Portalen.
- 6.3. Det skal understreges, at VIAVANA ikke kan garantere, at der ikke kan opnås bedre priser på hele eller dele af Rejsen via andre leverandører, end dem, der tilbydes via Portalen, men der gives ikke mulighed for at booke dele udenom Portalen.
- 6.4. VIAVANA er til enhver tid berettiget til at overvåge og ændre i det indhold, Arrangøren lægger op på Portalen. VIAVANA kan således tilpasse det skriftlige indhold lagt op af Arrangøren, f.eks. beskrivelser af Events og lignende, sådan at det optimeres i forhold til markedsføring af Rejsen og for at sikre, at beskrivelsen svarer til det Arrangøren faktisk kan levere. Arrangøren vil blive orienteret om eventuelle ændringer inden, de publiceres på Portalen.
- 6.5. Arrangøren er forpligtet til at sikre at alt indhold og udbudte Events ikke krænker tredjemandes rettigheder. Det er således Arrangøren, der skal sikre rettighederne til materiale, der anvendes i forbindelse med præsentation af Rejsen, herunder billedmateriale, der vedrører Events. Såfremt tredjemandes rettigheder bliver krænket i forbindelse med Rejsen, skal Arrangøren holde VIAVANA skadesløs i enhver henseende.

- 6.6. VIAVANA arrangerer Rejsen sammen med Arrangøren, og varetager i den forbindelse booking og en del af markedsføringen af Rejsen overfor Kunder via Portalen. VIAVANA er derimod ikke selv leverandør af de enkelte ydelser, der indgår i Rejsen, idet disse ydelser alene formidles af VIAVANA.

7 Salgspris, Bruttofortjeneste, Omkostninger og Fortjeneste

- 7.1. VIAVANA tager et gebyr, som bliver lagt oven i Kundens pakkepris. Gebyret bliver derfor ikke taget fra Arrangørens fortjeneste. Gebyret dækker VIAVANAs direkte og indirekte omkostninger til facilitering af Rejsen via Portalen; alle økonomiske garantier stillet af VIAVANA, håndtering af Betalinger; kommunikation med Leverandører, personlig rådgivning samt markedsføring af Rejsen.
Hertil kommer Arrangørens egne rejseomkostninger, der fratrækkes Bruttofortjenesten.
- 7.2. Arrangøren definerer selv den ønskede Bruttofortjeneste for hver enkelt deltager på Rejsen, men der skal være taget højde for Arrangørens egne omkostninger til fly, hotel og transport, som bliver fratrukket Bruttofortjenesten.
- 7.3. Arrangøren skal definere en minimums-bruttofortjeneste og minimumsantal deltagere, som skal være opnået før, Kunden er garanteret afrejse. Bruttofortjenesten beregnes for hver enkelt deltager på Rejsen, og Fortjenesten er således variabel afhængig af det endelige antal af Kunder, der deltager på Rejsen. I den forbindelse skal det understreges, at Bruttofortjenesten ligeledes vil variere, da det må forventes, at priserne på Kundernes rejser ikke er de samme, når Endelighedstidspunktet nås, som når Rejsen planlægges.
- 7.4. Salgsprisen af Rejsen, evt. kampagner og tilbud samt tidsplanen for udbud af rejsen aftales i samråd med VIAVANA, således at der er tilstrækkelig luft til varianser i prisen af Rejsen.
- 7.5. Arrangøren præsenteres for en konkret beregning af den mindste total Fortjeneste, der kan forventes på Rejsen, inden denne udbydes til Kunder via Portalen.

8 Private Rejser

- 8.1. Som Private Rejser anses rejser, der er planlagt til brug for en snæver afgrænset gruppe af personer, der eksempelvis kan være en gruppe af venner og bekendte; familiemedlemmer; skoleklasser eller andre afgrænsede grupper af personer, der ønsker at rejse sammen.
- 8.2. Såfremt en Arrangør gives tilladelse til at arrangere Private Rejser, modtager Arrangøren et link, der alene må deles med de personer, der forventes at deltage i den Private Rejse. Dette link må ikke deles med den brede offentlighed via sociale medier eller lignende, men må alene anvendes af den sluttede kreds til bestilling af den Private Rejse, f.eks. ved at oprette private begivenheder på Facebook eller lignende. Det er alene tilmeldingslinket, der ikke må deles med den brede offentlighed. Deltagerne på den Private Rejse må således gerne annoncere, at deres rejse er planlagt via Platformen.
- 8.3. Særligt for Private Rejser gælder, at Arrangøren selv direkte skal betale for sin egen deltagelse på turen, idet der forudsættes ikke at være en Bruttofortjeneste for Arrangøren. Som følge heraf, er Private Rejser undtaget kravet om en minimums Bruttofortjeneste i pkt. 7.1.
- 8.4. VIAVANA tager forbehold for, at man konkret kan opkræve et gebyr for håndtering af bookinger, betalinger mv. i forbindelse med Private Rejser, men dette vurderes individuelt i forbindelse med den konkrete Private Rejse.

9 Betalinger

- 9.1. Når Kunden har bestilt en Rejse på VIAVANA, sker betaling for Rejsen til en konto ejet af VIAVANA via DIBS-betalingsmodul på Portalen. Se vilkår for Kunder på VIAVANA.DK for nærmere oplysninger om, hvornår Rejsen er endeligt bestilt af en Kunde, og hvornår Kundens Betaling af Rejsen sker.
- 9.2. VIAVANA håndterer alle Betalinger i forbindelse med Rejsen. Håndteringen sker således, at der løbende modtages indbetalinger fra Kunderne, når Endelighedstidspunktet er nået. I den udstrækning, der sker indbetaling af deposita e.l. inden Endelighedstidspunktet, anses indbetalingen ikke for modtaget, idet der er tale om et beløb, der potentielt skal tilbagebetales til Kunden.
- 9.3. Indbetalte beløb anvendes forlods til betaling af Leverandører, hvorefter der sker betaling af Omkostninger, herunder betaling for Arrangørens egen Rejse. Arrangøren modtager herefter aconto 50 % af sin Fortjenestes senest en uge efter Rejsetidspunktet og de resterende 50 % senest 5 uger efter, Rejsen er afsluttet. Arrangøren indsender kvitteringer og fakturaer til VIAVANA for eventuelle omkostninger i forbindelse med Rejsen og eventuelle ekstraomkostninger til egne produkter og ydelser senest en uge efter, at rejsen er afsluttet.
- 9.4. Såfremt der inden udløbet af det i pkt. 9.3 fastsatte tidspunkt for den sidste betaling til Arrangøren modtages en eller flere klager fra Kunder, kan VIAVANA tilbageholde et beløb, der skønnes at være passende til dækning af alle omkostninger, såfremt Kunden gives medhold i en eventuel klage.
- 9.5. Såfremt Arrangørens ydelse tillægges moms, afregnes momsen udover Arrangørens andel af Bruttofortjenesten som beskrevet i pkt. 7.1.

10 Direkte betalinger mellem Arrangør og Kunder

- 10.1. Arrangøren må ikke forud for eller under Rejsen indgå aftaler direkte med Kunden omkring betaling for ekstrainydelser under Rejsen, der ikke afregnes via Portalen. Såfremt Arrangøren planlægger mersalg til Kunden under Rejsen, skal Arrangøren på forhånd tage kontakt til VIAVANA med henblik på indarbejdelse af denne mulighed i forhold til Betalinger, der modtages fra Kunden.

11 Arrangørens ansvar

- 11.1. Arrangøren er ansvarlig for, at Eventet leveres til Kunden i overensstemmelse med det i Rejsen beskrevne. Såfremt der er mangler ved Eventet, kan der rettes mangelskrav mod Arrangøren i overensstemmelse med dansk lovgivning. Der henstilles til, at sådanne tvister – så vidt muligt – løses ved direkte dialog mellem Arrangøren og Kunden.
- 11.2. Arrangøren accepterer, at det kan være nødvendigt for VIAVANA at indgå en forligsmæssig løsning med Kunden af omkostnings- og imagemæssige årsager. Arrangøren vil blive inddraget i en drøftelse af sådanne forhold, men anerkender på forhånd, at VIAVANA kan træffe kommercielle beslutninger omkring sådanne forligsmæssige løsninger, der vil indeholde hel eller delvis betaling fra Arrangøren til Kunden.
- 11.3. Arrangøren forpligter sig til i enhver henseende at holde VIAVANA skadesløs for ethvert tab, der måtte opstå som følge af Arrangørens misligholdelse af aftaleforholdet, herunder, men ikke begrænset til, mangler ved det udbudte Event, aflysninger, m.v.

12 Forsikringer, vaccinationer & pas

- 12.1. VIAVANA opfordrer Arrangøren til at tegne behørig forsikring, herunder eventuelle rejseforsikringer, erhvervsforsikringer og lignende, i det omfang de måtte være relevante og/eller lovpligtige. VIAVANA er under ingen omstændigheder ansvarlig for Arrangørens manglende forsikringsdækning.
 - 12.2. I den forbindelse skal det bemærkes, at en privat rejseforsikring ofte ikke vil dække Arrangørens deltagelse i Rejser, da Arrangørens deltagelse vil blive anset for at være af erhvervsmæssig karakter og dermed kræver en særlig erhvervsrejseforsikring.
 - 12.3. VIAVANA opfordrer Arrangøren til at orientere sig om anbefalede vaccinationer til destinationen. VIAVANA er under ingen omstændigheder ansvarlig for Arrangørens eller den Rejsendes manglende vaccinationer.
 - 12.4. Udenlandske statsborgere anbefales at kontakte respektive ambassader samt Serumintituttet, hvor de kan få oplysninger om, hvilke krav der stilles til deres lands statsborgere.
 - 12.5. Det er til enhver tid Arrangørens ansvar at have et gyldigt pas og visum i forbindelse med rejsen.
- 13 Den rejsende skal selv afholde alle eventuelle udgifter, som skyldes mangler i ovennævnte formaliteter, eksempelvis hjemtransport som følge af manglende pas, sygdom osv.
-

14 Aflysning

- 14.1. Arrangøren forpligter sig til at udføre turen, så snart minimumsantallet er nået. Det betyder, at Arrangøren skal udføre rejsen med mindre, der er tale om en pludselig opstået alvorlig sygdom.
- 14.2. I tilfælde af pludselig opstået alvorlig sygdom, der gør, at Arrangøren ikke kan gennemføre Rejsen, skal Arrangøren vise gyldig lægeerklæring herom.
- 14.3. Såfremt Arrangøren ikke er i stand til at udføre turen jf. punkt 13.1, og 13.2, er Arrangøren forpligtet til hurtigst muligt selv at finde en anden egnet Arrangør som afløser for sin Rejse, så Rejsen fortsat kan gennemføres.
- 14.4. Såfremt Arrangøren ikke lever op til VIAVANAs krav eller ikke overholder alle punkter i denne kontrakt, kan VIAVANA til enhver tid opsige samarbejdet med Arrangøren eller i værste fald aflyse Rejsen og kræve ikke-refunderbare omkostninger dækket af Arrangøren.

15 Fortrolighed

- 15.1. Arrangøren skal behandle alle oplysninger om VIAVANA som fortrolige, med mindre der er tale om informationer som allerede er bragt lovligt til offentlighedens kendskab.

16 VIAVANAs ansvar overfor Arrangøren

- 16.1. VIAVANA er ikke ansvarlig for Arrangørens direkte eller indirekte tab, der måtte opstå som følge af brug af Portalen, eksempelvis ved driftsnedbrud, ved direkte eller indirekte tab, der måtte opstå som følge af Leverandørers manglende leverancer eller ved direkte eller indirekte tab, der måtte opstå som følge af parternes forhold i øvrigt.

- 16.2. Herunder gælder, at VIAVANA alene kan være ansvarlig for Arrangørens tabte Fortjeneste, såfremt der er tale om grov eller forsætlig misligholdelse af VIAVANAs forpligtelser under Betingelserne.
- 16.3. Uanset Leverandørens tab kan VIAVANAs erstatningsforpligtelse aldrig overstige Leverandørens Fortjeneste ved Rejsen.

17 Skattemæssige forhold for Arrangøren

- 17.1. Arrangørens skattemæssige forhold er VIAVANA uvedkommende, idet VIAVANA opfordrer Arrangøren til at orientere sig om, i hvilket omfang Fortjeneste, der oppebæres som følge af Rejsen, er skattepligtigt efter de gældende skatteregler i det land, hvori Arrangøren er skattepligtig.
- 17.2. I den forbindelse skal det understreges, at VIAVANA ikke indestår for, hvorvidt prisen for Arrangørens egen rejse i forbindelse med afholdelse af Eventet kan fradrages den skattepligtige indkomst eller ej.

18 Persondata

- 18.1. For at Arrangøren kan oprette en profil hos VIAVANA og modtage betaling, skal der udleveres følgende oplysninger:
- Navn
 - Adresse
 - Postnummer og by
 - E-mail
 - CVR nr. såfremt Rejsen arrangeres i regi af et selskab
 - CPR nr. såfremt Arrangøren personligt arrangerer Rejsen
 - Telefonnummer
 - Nummer på identifikationsdokumenter til brug for godkendelsesproceduren
 - Sygdom (jf. pkt. 18.2)
- 18.2. Såfremt Arrangøren lider af sygdomme eller andre tilstande, som har betydning for planlægningen af rejsen, er Arrangøren forpligtet til at oplyse VIAVANA herom så snart, kontakten oprettes. Hvis Arrangøren ikke oplyser VIAVANA om eventuelle sygdomme, der kan have betydning for udførelse af turen, kan VIAVANA til enhver tid ophøre samarbejdet med Arrangøren.
- 18.3. Oplysninger om Arrangøren bliver kun videregivet til tredjeparter i det omfang, det er nødvendigt for at planlægge Rejsen og behandles i fuld fortrolighed. Enhver videregivelse af personlige informationer vil ske i overensstemmelse med de til enhver tid værende regler i persondataloven og anden relevant lovgivning.
- 18.4. Som registreret hos VIAVANA, har Arrangøren altid ret til at gøre indsigelse mod registreringen. Arrangøren har også ret til indsigt i hvilke oplysninger, der er registreret. Henvendelse i forbindelse hermed skal rettes til: info@viavana.com
- 18.5. Se mere om VIAVANAs persondatapolitik på VIAVANA.DK

Senest opdateret den [20 februar. 2019]