



Allmänna affärsvillkor

Framtagna av Sveriges Facköversättarförening, 2007-04-30,

§ 1 Definitioner

Översättaren är den som utför en översättningstjänst. I nedanstående allmänna affärsvillkor är översättaren "Guide Germanica AB".

Översättaren är upphovsman till en översättning.

Ett **översättningsuppdrag** innebär att producera en översättning eller utföra andra översättningsrelaterade uppgifter, exempelvis redigering, granskning eller korrekturläsning, som kräver en översättares kompetens.

OBS! Detta omfattar normalt inte tjänster som copywriting, olika slag av anpassning av texten eller layoutarbete och sättning.

Uppdragsgivaren är den part som beställer, och denne ansvarar därför för betalningen för ett översättningsuppdrag. Uppdragsgivaren kan vara en fysisk eller juridisk person. Med uppdragsgivaren avses därmed en individ, ett företag eller en organisation eller dess anställda, eller andra som har lämnat eller har meddelat sin avsikt att lämna ett översättningsuppdrag åt översättaren.

När översättaren har fått hela källmaterialet och har fått fullständiga och slutgiltiga anvisningar från uppdragsgivaren lämnas en **offert**.

Alla avtalade arvoden kan omförhandlas om översättaren vid ett senare tillfälle upptäcker att uppdraget innehåller svårigheter som ingendera parten rimligen kunde känna till vid den tidpunkt då offerten lämnades.

I förekommande fall kommer moms att debiteras på det offererade priset.

Om översättaren går med på att korrekturläsa översättningen efter det att uppdragsgivaren har satt texten, ska detta anges i offerten tillsammans med uppgifter om eventuellt extra arvode för denna tjänst.

En **beställning** anses ha lämnats när de villkor som gäller pris och leveransdatum slutgiltigt har avtalats, och översättaren har planerat in tid för översättningsarbetets utförande.

Att uppdraget har **inlämnats** innebär att översättaren har fått underlaget (filerna med källtexten och/eller manuskriptet) och all övrig information som anses behövas för uppdragets färdigställande. Detta kan ske samtidigt som beställningen, eller vid ett senare tillfälle som avtalats i beställningen.

§ 2 Allmänt

Vårt företag är inriktat på att förse våra kunder med en produkt som håller rätt kvalitetsnivå. Vi arbetar i enlighet med SFÖ:s yrkesetiska kod. Det innebär bl.a att:

- alla uppdrag utförda av oss är fackmannamässigt utförda och ändamålsenliga,
- alla uppdrag levereras på utsatt tid,
- alla uppdrag och kundkontakter behandlas under fullständig tystnadsplikt, dvs. att översättaren aldrig för en tredje part yppar innehållet vare sig i uppdragsgivarens originaltext, översättningsunderlag, bakgrundsmaterial eller liknande, eller i den översatta texten, om inte uppdragsgivaren har gett sitt samtycke till detta.
- alla uppdrag utförs av översättaren i största möjliga samverkan med uppdragsgivaren, för att försäkra att facktermer, företagets interna terminologi och branschspecifika termer används enligt uppdragsgivarens önskemål.

För att uppfylla detta har vi antagit följande allmänna affärsvillkor som har utvecklats av Sveriges Facköversättarförening. De avviker inte från vår praxis hittills, utan förtydligar principerna för vår verksamhet.

§ 3 Offerter och priser

Där ingen annan överenskommelse finns ska priset för ett översättningsuppdrag fastslås av översättaren. Översättaren förbehåller sig rätten att ändra en prisuppskattning som han lämnat eller ett pris som översättaren och uppdragsgivaren kommit överens om på grundval av uppdragsgivarens beskrivning av en text, om enligt översättarens mening uppdragsgivarens beskrivning av texten varit osaklig, ofullständig, oriktig eller på annat sätt felaktig eller bristande.

Med förbehåll för vad som nämnts ovan ska en offert som lämnas av översättaren efter det att han haft tillfälle att se texten som ska översättas gälla i 30 dagar från det datum som offerten lämnats. Efter denna tidsperiod förbehåller sig översättaren rätten att ändra det offererade priset.

§ 4 Åtagande av en beställning

4.1 Förhandsbesked

Översättaren önskar få besked om ett eventuellt översättningsuppdrag så långt i förväg som möjligt innan översättningsuppdraget ska påbörjas. Sådant förhandsbesked kan lämnas muntligt eller per telefon, telefax, brev eller e-post. Sådant besked likställs med en beställning om inte annat avtalats. Översättaren förbehåller sig rätten att avsäga sig uppdrag som inte föregåtts av en skriftlig beställning.

4.2 Information i samband med beställning

Följande information bör alltid bifogas en beställning:

- vilket/vilka språk förlagan ska översättas till
- vilka länder materialet ska användas i
- vilken målgrupp som ska läsa texten
- syftet med översättningen och/eller det sammanhang texten ska förekomma i
- det datum (och eventuellt klockslag) som underlaget för översättningen ska vara översättaren tillhanda, och i vilket format underlaget ska skickas (i fall där översättningsunderlaget inte redan har överlämnats till översättaren)
- det datum (och eventuellt klockslag) när uppdraget ska vara färdigt och levererat
- det format materialet ska levereras i (utskrift, antal kopior, filformat, etc.)
- hur materialet ska levereras (e-post, bud, etc.)
- hur ev. översättningsminnen ska hanteras
- översättarens tillgång till/användning av ev. översättningsminnen/ordlistor som uppdragsgivaren har i ämnet
- uppdragsgivarens namn, adress och kontaktinformation inkl. vid behov e-postadress till den person materialet ska levereras till,
- faktureringsadress om den avviker från ovan,
- om möjligt, namn och kontaktinformation till en kontaktperson som kan rådfrågas om facktermer.

Parterna ska i förväg bestämma om den översatta texten ska förses med översättarens namn.

4.3 Inlämning av översättningsuppdrag

Text för översättning ska skickas via post, telefax, e-post eller bud, tillsammans med en underskriven beställning. En beställning inlämnad via e-post ska anses undertecknad.

Parterna ska i förväg, och senast i samband med beställningen, bestämma när översättningsunderlaget ska vara översättaren tillhanda. Om översättningsunderlaget inte är översättaren tillhanda vid överenskommen tidpunkt, träffas ny överenskommelse om leveransdatum.

Underlaget för översättningen ska vara välskrivet, läsligt och tydligt, och lämnas i ett filformat som parterna kommit överens om. Om förlagan är en pappersutskrift, ska en kopia lämnas för varje språk som texten ska översättas till. Material som enbart ska granskas ska tillhandahållas som tydlig utskrift eller i lämpligt elektroniskt format. Översättaren förbehåller sig rätten att vägra ta emot handskrivet material.

Eventuellt bildmaterial som ska finnas med i texten bör om möjligt skickas med som referensmaterial.

Om det kan förutses att en översatt text kan komma att behöva anpassas till den nya målgruppen eller det nya språket i en omfattning som inte kan sägas ingå i en normal översättning, måste översättaren informeras om det vid beställningstillfället. För copywriting (omskrivning med förlagan som underlag) debiteras särskild taxa. Om behovet av sådan anpassning upptäcks först efter att översättningsarbetet inletts, ska översättaren kontakta uppdragsgivaren och parterna ska komma överens om hur detta påverkar uppdraget.

§ 5 Ändringar och rättelser

5.1 Ändringar av förlagan

Eftersom det är i uppdragsgivarens intresse att faktainnehållet är korrekt, åtgärdar översättaren i översättningen eventuella felaktigheter i förlagan och meddelar uppdragsgivaren om åtgärderna. Översättaren är dock fri från ansvar för faktafel i förlagan som ej åtgärdats i översättningen.

Ändringar i förlagan som görs av uppdragsgivaren efter det att översättaren börjat sitt arbete behandlas som ny text. Debitering för arbete med den nya texten tillkommer.

5.2 Ändringar av den översatta texten

Översättaren eftersträvar att tillhandahålla en felfri översättning. Skulle översättningen innehålla fel som upptäcks av uppdragsgivaren, ska översättaren åtgärda översättningen och tillhandahålla en ny version utan extra kostnad för uppdragsgivaren. Frågor från uppdragsgivaren angående översättningen ska ställas först och främst till översättaren.

Översättaren kan i efterhand göra önskade stilistiska ändringar i den levererade texten på uppdragsgivarens inrådan. För tid som används till sådana ändringar debiteras timtaxa.

Översättaren kan välja att åta sig korrekturläsning av den typsatta eller layoutade översättningen. Villkoren för detta ska anges i offerten, innan översättningsuppdraget påbörjas. Översättaren fransäger sig ansvar för tryckfel i publicerat material som ej är korrekturläst av översättaren.

Översättaren fransäger sig allt ansvar för fel i publicerat material som beror på ändringar som egenmäktigt har gjorts av uppdragsgivaren och som inte har godkänts av översättaren.

§ 6 Upphovsrätt

Översättaren utgår från att uppdragsgivaren innehar eventuell upphovsrätt för materialet som utgör översättningsuppdraget. Översättaren kan därför inte hållas ansvarig för eventuellt brott mot upphovsrättslagen eller intrång i tredje parts rättigheter.

När full betalning för uppdraget erhållits av översättaren, övertar uppdragsgivaren nyttjanderätten för den översatta texten, men endast för det sammanhang som specificerats i beställningen. Överenskommelse kan träffas som överlämnar en obegränsad nyttjanderätt till uppdragsgivaren. Dock ger en sådan nyttjanderätt inte automatiskt rätt att ändra i den levererade texten utan översättarens tillstånd.

Om inte annat avtalats ska översättarens namn anges vid större uppdrag, och översättningar som ges ut som trycksaker ska förses med följande text: ”© (svensk eller annan) text (Guide Germanica AB) (År)”.

Den faktiska översättaren äger alltid den immateriella upphovsrätten till sin text.

Särskilt viktigt att notera är att en tredje parts återanvändning av en översättning som har lagts in i ett översättningsminne gör intrång i översättarens upphovsrätt om inte upphovsrätten formellt överlåtits. Uppdragsgivaren är skyldig att tala om för översättaren om sådant kan ske så att översättaren kan ta ställning till att eventuellt lägga till en avgift för att överlåta eller licensiera den användningen av sin text för sådana syften.

§ 7 Avbeställning

För avbeställningar innan uppdraget inlämnats, äger översättaren rätt att debitera uppdragsgivaren ersättning för den för uppdraget avdelade tiden som ej kan utnyttjas för att utföra annat debiterbart arbete.

För avbeställningar efter det att uppdraget inlämnats, men innan översättningsarbetet påbörjats, äger översättaren rätt att debitera uppdragsgivaren för administrativa kostnader, samt för avdelad tid enligt ovan.

Om avbeställning inkommer efter det att översättningsarbetet påbörjats, debiteras uppdragsgivaren för hela eller del av det belopp som angetts i översättarens offert, eller det belopp som översättaren anser motsvara det utförda arbetet. Där så är möjligt ska översättaren överlämna till uppdragsgivaren den del av uppdraget som slutförts vid avbeställningstidpunkten.

§ 8 Leverans

8.1 Allmänt

Översatta texter levereras till uppdragsgivaren enligt de villkor som fastställts vid beställningstillfället. Vanligtvis ingår leverans via e-post, vanlig post eller telefax i grundkostnaden.

För leverans som uppdragsgivaren önskar få med bud, express eller rekommenderad post debiteras uppdragsgivaren för den extrakostnad som översättaren åsamkas om inte annat avtalats.

Ett leveransdatum anger för uppdragsgivaren endast att översättningsuppdraget levereras före slutet av arbetsdagen. Om uppdragsgivaren behöver översättningen tidigare under leveransdagen måste klockslaget anges av uppdragsgivaren och godkännas av båda parter redan vid beställningstillfället.

8.2 Försenad leverans

Ett av översättaren föreslaget eller godkänt leveransdatum är bindande först efter det att översättaren har mottagit och godkänt den fullständiga och slutgiltiga texten från uppdragsgivaren, och kan ändras om enligt översättarens mening uppdragsgivarens beskrivning av texten varit osaklig, ofullständig, oriktig eller på annat sätt felaktig eller bristande, eller om uppdragsgivaren har gjort eller gör ändringar i texten som enligt översättarens mening innebär extraarbete. Översättaren ska i så fall utan dröjsmål underrätta uppdragsgivaren om den nya leveranstiden. Uppdragsgivaren får förlänga leveranstiden på egen hand och så meddela översättaren, men äger inte rätt att förkorta leveranstiden utan att först ha kommit överens om detta med översättaren.

Vid försenad leverans orsakad av faktorer över vilka översättaren inte råder, t ex brister i postgång eller telekommunikationer, fel i uppdragsgivarens mottagarutrustning, bestyrkt sjukdom, osv., eller faktorer som enligt allmänna försäkringsvillkor anses godtagbara, inkl. force majeure, är översättaren fri från ansvar. Om översättningsunderlaget inte är översättaren tillhanda på överenskommet datum, träffas ny överenskommelse om leveransdatum.

8.3 Arkivering

Om inte annat avtalats vid beställningstillfället återlämnas inte uppdragsgivarens textunderlag, utan arkiveras tillsammans med den översatta texten eller förstörs av översättaren efter eget godkännande.

Om uppdragsgivaren har speciella önskemål beträffande arkivering av översatta texter och/eller översättningsminnen, ska de anges vid beställningstillfället.

§ 9 Fakturering och betalning

Fakturering sker vanligtvis omedelbart efter eller i samband med leverans av slutfört uppdrag, eller vid slutet av den månad när uppdraget har slutförts. Betalning ska erläggas inom 30 dagar netto om annan överenskommelse inte föreligger. Sedvanlig mervärdesskatt debiteras enligt lag.

I fakturan debiteras för översättningskostnad samt därtill hörande kringkostnader enligt offert, beställning eller enligt översättarens gällande taxa, samt för eventuella tilläggstjänster. Det fakturerade priset baseras på källmaterialets omfattning eller i vissa fall på en timavgift.

Översättaren förbehåller sig rätten att debitera expressavgift för uppdrag som önskas inom kortare tid än vad översättaren bedömer rimligt. Dock ska överenskommelse om sådan expressavgift träffas vid beställningstillfället.

Översättaren förbehåller sig rätten att lägga till en avgift för uppdrag inom udda ämnesområden med hög svårighetsgrad. Uppdragsgivaren ska i så fall informeras om detta i samband med beställningen.

Ett översättningsuppdrag utförs av översättaren för uppdragsgivaren och är således inte beroende av eventuella andra avtal som uppdragsgivaren har, eller villkor som uppdragsgivaren kommit överens om, med tredje part. Det innebär bl.a. att uppdragsgivaren inte har rätt att fördröja betalning till översättaren p.g.a. att uppdragsgivaren i sin tur inte har mottagit eller inte längre kan förvänta betalning från en tredje part.

För längre eller större uppdrag kan översättaren begära delbetalningar under arbetets gång enligt en överenskommelse som i varje enskilt fall träffas med uppdragsgivaren.

När ett större översättningsuppdrag levereras och betalas avsnittsvis och översättaren har aviserat uppdragsgivaren om att datum för en fakturerad delbetalning har förfallit äger översättaren rätt att inställa det fortsatta arbetet med översättningsuppdraget till dess att översättaren har mottagit betalning för den utestående fakturan eller annat har överenskommits parterna emellan. Denna åtgärd ska vara utan förfång för översättarens rätt att erhålla betalning för annat utfört arbete för uppdragsgivaren även om sådant ännu inte levererats. Uppdragsgivaren ska dessutom hålla översättaren skadeslös inför eventuell tredje part till dess att den aktuella fakturan är reglerad.

Översättaren förbehåller sig rätten att ändra faktureringsprinciperna efter att ha underrättat uppdragsgivaren.

§ 10 Otillbörlig konkurrens

Översättaren kan, under sitt arbete för en uppdragsgivare, av denne bli presenterad för en annan presumtiv arbetsgivare. I sådana fall får översättaren inte medvetet fråga efter eller acceptera arbete från denna tredje part inom 6 månader från leverans av det senaste översättningsarbete som härrör från denna part, utan att först ha fått skriftligt medgivande från uppdragsgivaren.

Detta gäller dock inte om denna tredje part tidigare har haft direkta affärskontakter med översättaren, eller om översättaren kontaktar denna tredje part för att svara på en allmän anbudsinfordran. Detta gäller inte heller om tredje part aktivt söker eller senare aktivt söker leverantörer på den öppna marknaden.

§ 11 Reklamationer

Eventuella klagomål angående det färdigöversatta materialets kvalitet måste vara översättaren tillhanda inom rimlig tid efter leveransdatum, dock ej senare än den överenskomna förfallodagen av fakturan för det aktuella översättningsuppdraget.

I förekommande fall ska översättaren ges tillfälle att korrigera fel i sin översättning. Sådana korrigeringar sker kostnadsfritt.

Översättaren kan i efterhand göra önskade stilistiska ändringar i den levererade texten på uppdragsgivarens inrådan. För tid som används till sådana ändringar debiteras timtaxa.

Om inte annat avtalas överstiger översättarens ersättningskyldighet aldrig fakturabeloppet.

Reklamationer av fakturor beaktas endast om de är översättaren tillhanda inom 10 dagar från faktureringsdatum.

§ 12 Tvister

Tvister mellan medlemmar i SFÖ ska i första hand hänvisas till SFÖ:s Etiknämnd.

Enligt gängse praxis hänvisas tvister som ej kan göras upp i godo till en svensk skiljeman godkänd av båda parter.