Sammendrag

Tips til bestilling av reise for å unngå gebyrer + hvordan legge inn reiseregning i Berg-Hansen-portalen.

Bakgrunn

Som en liten ideell organisasjon må vi spare penger der vi kan. Slik det er nå betaler vi for mye i avbestillingsgebyrer og servicegebyrer i forbindelse med reiser og møter. Særlig dyrt er hotellrom som ikke avbestilles i tide. Derfor vil vi gjerne gi noen tips til hvordan man kan unngå gebyrer. Vi vil også gå igjennom hvordan man leverer reiseregninger i Berg-Hansen.

REISEBESTILLING:

Generelt skal vi reise så billig og klimavennlig som mulig.

* Bestill i god tid for å få best mulig pris. Men vær sikker på at du kan reise før du bestiller. Vi må betale gebyr ved endring og avbestilling av billetter.
* Bestill tog/fly på nettet via Berg-Hansen-portalen. Det er det rimeligste alternativet. Hvis du bestiller via smarttelefon/webgate er det høyere servicegebyr. Dyrest er det om du ringer inn bestillingen. Da påløper gebyr for leverandørfaktura. Se vedlegg for priser på reisebyråtjenester hos Berg-Hansen. Hotell kan av og til være billigere om man bestiller direkte via hotellets nettside. Velg den beste prisen. Taxi er både dyrt og lite klimavennlig og skal kun brukes når det ikke finnes andre fornuftige alternativer.
* Den største gebyrkostnaden vi har er for ubrukte hotellrom**.** Vi må betale full pris hvis vi ikke avbestiller i tide. Ved sentralstyremøter reserverer vi rom til alle fra fredag til søndag. Gi styreleder og Linn H (teamleder drift og organisasjon) beskjed i god tid dersom du ikke kan delta, slik at vi kan avbestille hotellrommet ditt. Dette gjelder også dersom du skal delta på møtet, men kun trenger overnatting en av dagene. For eksempel om du kommer lørdag morgen istedenfor fredag kveld. Ved manglende oppmøte til deler av oppholdet må vi også betale full pris for rommet. Gi beskjed selv om du må melde avbud i siste liten. Av og til er hotellene greie og lar oss slippe avbestillingsgebyr, selv om vi avbestiller etter at fristen har gått ut.
* Om du skal bestille hotell selv:   
  Vi har nettopp inngått ny hotellavtale med Scandic, noe som betyr at vi skal bestille hotell via dem så sant det er ledig og praktisk i det aktuelle tilfellet.   
  Vårt kundenummer er D000044262 og skal oppgis ved bestilling. Vi får 10% rabatt på Scandic Flex pris (opp til 20 rom pr. bestilling) og på møtepakker (min. 10 personer). Godkjente bestillingskanaler er Scandics nettsider (1-9 rom) og Scandic booking og kundeservice, som har telefon 23 15 50 00. Avtalen vil også gjelde ved bestilling i Berg-Hansens portal. Vi venter fremdeles på at avtalen skal aktiveres i portalen, men når det er klart vil du kunne se hva som er vår avtalepris og sammenligne den med andre tilbud.

REISEREGNING

* Legg inn reiseregninger i Berg-Hansen-portalen og lever kun én reiseregning per reise. Selv om du har mange forskjellige utlegg i forbindelse med et styremøte, for eksempel, holder det at du lager én reiseregning. Det letter arbeidet for sekretariatet.
* En annen fordel ved å legge inn reiseregningen via Berg-Hansen er at du kan gå inn og se hva du har levert tidligere. Historikken blir liggende på profilen din.
* Skal du levere diettoppgjør, har vi eget skjema for det. Fyll ut i Word og lagre som PDF. Last så opp som kvittering under «Annet» i Berg-Hansen-portalen.
* Reiseregning skal leveres innen en måned etter reise/utlegg.
* Vi går igjennom hvordan man legger inn reiseregning. Se også vedlegg.

Du kan lese mer detaljert om bestemmelsene for reisebestilling i UoFs økonomiske retningslinjer.