



Hvad gør jeg....

- når godset er skadet eller mangler?

Vejledning

1) Synlige skader eller mangler

- ved modtagelse af forsendelsen undersøges for synlige skader og mangler på både emballage og gods.
- er der anmærkninger, skal dette skrives på fragtbrevet/PDAén med det samme.
- der skal noteres et begrundet forbehold; fx "Modtaget med forbehold, da folien er revet i stykker"
- tag fotos, undlad at flytte godset og begræns skaden.
- opbevar emballage.

2) Skjulte skader eller mangler

- hvis forsendelsen er modtaget *uden anmærkninger*.
 - og der ved udpakning konstateres skader eller mangler, skal der reklameres straks
- vær særlig opmærksom på de korte reklamationsfrister (Bil: 7 dg – Skib: 3 dg - Luft: 14 dg)
- tag fotos både af emballage og gods, undlad at flytte godset og begræns skaden.
- opbevar emballage.

3) Anmeldelse af skaden

- send skriftlig ansvarlighedelse til din kontaktperson v/ **ALPI Danmark A/S, ALPI AIR & SEA A/S** eller pr. mail; claims@alpi.dk.
- hvis der er tegnet særskilt vareforsikring, kontaktes denne.
- vareejer iht. indgået handelsaftale er rette kravstiller.

4) Oplysninger til behandling af skaden

- fragtbrevsnummer, sendingsnummer eller B/L.
- beskriv hændelsen, er der tale om skade eller mangel?
- prisdokumentation (kopi af købsfaktura eller handelsfaktura)
- fysisk bruttovægt på det skadede/manglende gods.
- ved beskadigelse vedlægges foto, dels af skaden samt varen som helhed.
- kopi af ansvarlighedelse af eksterne partnere, vognmænd, rederi, lager etc - vedlægges

Alle transporter udføres iht. de gældende transportretlige regler
-hvorfor reklamation og erstatningsudbetaling reguleres iht. disse. Se www.alpi.dk

Erstatningskrav er momsfristaget – se www.skat.dk (afsnit D.A.11.1.8.2 og D.A.11.1.8.4.)

Husk at sikre gods og emballage, så mulig besigtigelse kan finde sted.

