

Sådan fakturerer FSFI foreningens medlemmer for førstehjælpsbeviser.

1. DFR fakturerer FSFI for de beviser, der i en given periode er udstedt i regi af FSFI gennem rådets elektroniske bevissystem
2. FSFI's medlemmer faktureres for bevisudstedelserne for en eller to måneder ad gangen.
 - a. Beviserne betales bagud.
 - b. FSFI fakturerer på baggrund af en faktureringsrapport over antallet af udstedte beviser for en given periode.
 - c. Det meddeles medlemmerne, hvornår der er faktureret, og hvornår næste fakturering kan forventes.
 - d. Beviser, der er rettet af instruktøren inden for 14 dages-fristen, fremgår ikke af fakturaen.
3. Beviser udstedt af den enkelte instruktør faktureres samlet og til de oplysninger **medlemmet på fakturerings tidspunktet** har angivet i instruktørprofilen på FSFI's hjemmeside.
 - a. Det enkelte FSFI-medlem er selv ansvarlig for at indtaste eventuelle ændringer i faktureringsadressen i instruktørprofilen på www.fsfi.dk
 - b. De enkelte kurser med dato for kurset, for udstedelsen og antal udstedte beviser vil fremgå af fakturaen.
 - i. Dette gælder dog ikke på omfaktureringer, der foretages grundet forkert oplyst faktureringsadresse eller lign.
4. Medlemmet kan i FSFI-profilen vælge at tilmelde en arbejdsgivers EAN-nummer til elektronisk fakturering.
 - a. Medlemmet adviseres ved EAN-betaling udelukkende, hvis der er problemer eller manglende betaling.
5. Medlemmer, der ikke benytter EAN, kan tilmelde et betalingskort til FSFI's automatiske betalingsordning.
 - a. Hvis medlemmet markerer, at kortet må benyttes til betaling for udstedte førstehjælpsbeviser, trækkes beløbet i forbindelse med faktureringen eller umiddelbart herefter.
 - b. I forbindelse med faktureringen sendes en specificeret kvittering til den mailadresse, medlemmet har oplyst på FSFI-brugerprofil.
6. Medlemmer, der ikke benytter abonnementsordning eller EAN, modtager en faktura pr. mail.
 - a. Fakturaen kan betales via et åbent link på medlemmets profil på www.fsfi.dk eller via et link i mailen.
 - i. Mailen med linket sendes altid til medlemmets personlige mail og cc til evt. alternativ betaler, hvis en sådan er registreret på medlemmets profil.
 - ii. Linket kan desuden af medlemmet videresendes til en anden betaler.
 - b. Kan beløbet ikke trækkes på et tilmeldt kort eller er kortet ikke tilmeldt korrekt, sendes fakturaen som en åben faktura med et link som beskrevet ovenfor.
7. Er der to instruktører tilknyttet samme kursus, fremgår kursets udstedte beviser, af fakturaen hos den instruktør, der har oprettet selve kurset.
8. Har en instruktør oprettet et kursus og herefter via "instruktør-feltet" i bevissystemet overladt kursets undervisning og efterfølgende bevisudstedelse til en anden FSFI-instruktør, vil de udstedte beviser frem går af fakturaen hos den instruktør, der har oprettet selve kurset.
9. Uanset hvilken mailadresse eller alternativ betaler medlemmet har oplyst på FSFI's medlemsprofilen, er det medlemmets eget ansvar, at regningen bliver betalt.

- a. Det er således altid det enkelte medlem, der selv står til ansvar for manglende betalinger.
10. Betalingsfristen er en uge og fremgår af fakturaen.
 11. Overskrides betalingsfristen fremsender FSFI en rykker via mail.
 - a. Rykkeren fremsendes til de mailadresser, medlemmet i brugerprofilen har opgivet som modtager af fakturaer.
 - b. FSFI forbeholder sig ret til at pålægge et gebyr på alle rykkere.
 - c. P.t. er gebyret på første rykker 0 kroner.
 12. Overholdes fristen for betaling af første rykker ikke, forbeholder FSFI sig ret til at blokere instruktørens mulighed for at udstede førstehjælpsbeviser via DFR's bevissystem.
 - a. Instruktøren vil i den forbindelse ikke kunne vælges som medinstruktør af andre FSFI-instruktører.
 13. Instruktøren modtager i forbindelse med lukningen af adgangen "rykker nummer 2".
 - a. Rykker 2 sendes til de mailadresser medlemmer har oplyst til FSFI; både ønsket betaler og medlemmets personlige mail.
 - b. Ved udsendelse af rykker nummer 2 pålægges faktureringen et rykkergebyr på 100 kroner; beløbet er vedtaget på generalforsamlingen.
 - c. Udover fremsendelse af rykker 2 informerer FSFI ikke medlemmerne om den midlertidige lukning.
 14. Når betalingen samt det pålagte gebyr er registreret betalt via det oplyste kontonummer, genåbnes medlemmets adgang til bevissystemet.
 - a. FSFI kan ikke oplyse nogen generel ekspeditionstid i forbindelse med genåbning af adgangen til bevissystemet.
 - b. FSFI forpligter sig ikke til at orientere medlemmet om genåbningen.
 15. FSFI forbeholder sig ret til eventuelt at pålægge fakturaer, der ikke betales via EAN, abonnementsordning, profilen på FSFI's hjemmeside eller tilsendt links, et administrationsgebyr.
 - a. Dette gebyr vil, hvis aktuelt, blive meddelt pr. nyhedsmail og på hjemmesiden.
 16. FSFI forbeholder sig ved misligholdelse af betaling for elektroniske beviser muligheden for at tage en instruktørs fortsatte medlemskab af FSFI op til overvejelse. Jævnfør foreningens vedtægter.

Spørgsmål vedrørende den enkelte faktura eller vedrørende faktureringsprocessen rettes til sek@fsfi.dk

OPDATERET 15. august 2022