Guide til hotel booking udenfor SDUs campusbyer gennem Boligformidlingen

English on page 3

Vi anbefaler, at du booker dit hotelophold gennem Boligformidlingen. Vi har løbende kontakt til mange af hotellerne på aftalen, og vi kan sikre, at du får hotelopholdet til aftaleprisen.

- **Kort om aftalen**

På SKI's hotelaftale kan du købe hotelophold i hele Danmark. Aftalen er regionsopdelt, og der er på forhånd reserveret et antal pladser til hoteller i specifikt afgrænsede geografiske områder spredt over landets regioner og postnumre. Det betyder, at du kan finde hoteller både i de større byer og i de mindre befolkede områder af Danmark.

Bemærk dog, at SDU's hotelaftale er forpligtende i de tilfælde, hvor du skal købe hotelophold i en af SDU's campusbyer. Her må du derfor ikke benytte SKI's hotelaftale.

Gennem minimumskrav på aftalen er du sikret, at hotellerne og de tilbudte værelser lever op til de stillede krav.

- **Hvem kan bruge aftalen**

Aftalen er forpligtende for SDU. Dvs. at SDU er forpligtet til at købe hotelophold på denne aftale, hvis SDU skal købe hotelophold udenfor en af campusbyerne.

Der kan være enkelte forudsætninger, der gør, at du ikke er forpligtet til at benytte aftalen. Fx hvis du på baggrund af en konkret vurdering bliver nødt til at booke hotel i et område, hvor enten afstanden til hotellet er for stor, eller hvor transporten til hotellet vil gøre rejsens samlede pris unødvendig høj.

Hvis SDU skal købe hotelophold i en af campusbyerne, skal SDU's hotelaftale anvendes. Der må dog bookes på SKI's aftale, hvis der ikke er ledige værelser på SDU-aftalen.

- **Hvordan handler du på aftalen**

Booking af hotel kan enten ske manuelt - via rejsebureau eller ved hjælp af hotelapplikationen.

Vi anbefaler dog, at du booker gennem Boligformidlingen. Vi har et godt kendskab til aftalen, og vi sikrer, at du får hotelopholdet til aftaleprisen.

Hvis du ønsker at booke hotel gennem Boligformidlingen, skal du sende en forespørgsel på mail til hotel@sdu.dk.

I mailen skal du inkludere følgende information:

- Ønsket hotel
- Navn på gæst
- Ankomst- og afrejsedato
- Med eller uden morgenmad

Derudover skal du angive, om gæsten selv betaler ved ankomst. Hvis hotelopholdet ikke betales af gæsten selv, skal du inkludere følgende information i mailen:

- Institut eller anden betaler
- EAN-nr.
- Reference, som skal påføres faktura

Derefter kontakter Boligformidlingen det pågældende hotel og sørger for at booke til SKI-prisen. Bekræftelsen på bookingen videresendes til dig.

Specielt for København: Der er stor efterspørgsel på hoteller i København. Du skal derfor kontakte os senest 2 uger før, du har brug for overnatning. Kontakter du os senere, kan vi ikke garantere, at vi kan finde et værelse til dig.

- **Afbestilling**

Det er dit eget ansvar at få afbestilt et hotelophold hvis du ikke længere skal bruge værelset. Kontakt Boligformidlingen – de hjælper gerne med dette.

- **Spørgsmål?**

Skriv til Boligformidlingen på hotel@sdu.dk, eller ring til en af vores medarbejdere på telefon: 65 50 72 11 eller 65 50 72 08.

Guide to hotel booking outside SDU's campus cities through the Accommodation Office

We recommend that you book your hotel stay through the Accommodation Office. We have regular contact with the hotels on the agreement, and we can ensure that you get your hotel stay at the agreed rate.

- **About the agreement**

With SKI's hotel agreement, you can purchase hotel stays in all of Denmark. The agreement is divided according to region, and a number of rooms have been reserved in geographically outlined areas spread across regions and postal codes. This means that you can find hotels in both larger cities and in lesser populated areas of Denmark.

Please note that the SDU hotel agreement is binding in all cases where SDU needs to purchase a hotel stay in one of SDU's campus cities. In such a case, you should not use SKI's hotel agreement.

The hotels on the SKI hotel agreement have met a range of minimum requirements. Therefore, you are ensured that the hotels and the rooms offered live up to a certain standard.

- **Who can use the agreement**

The agreement is binding for SDU. This means that if SDU needs to book a hotel outside one of the campus cities, SDU must choose one of the hotels on the SKI hotel agreement.

There may be a few circumstances which permits you not to utilize the SKI hotel agreement. For instance, if you need to book a hotel in an area where the distance to the hotel is too big or where the transport to the hotel will make the total price unnecessary high. This will depend on a concrete assessment.

If SDU needs to book a hotel in one of the campus cities, the SDU hotel agreement must be used. However, if there are no vacant rooms at the hotels on the SDU agreement, it is permitted to book a hotel on SKI's hotel agreement.

- **How to book a hotel on the agreement**

You can book a hotel manually – either via travel agency or the hotel application.

However, we recommend that you book your hotel through the Accommodation Office. We are familiar with the hotel agreement and can make sure that you get the room at the agreed upon rate.

If you want to book a hotel through the Accommodation Office, you should send an enquiry via email to hotel@sdu.dk.

Please include the following in the email:

- Preferred hotel
- Name of guest
- Arrival and departure date
- With or without breakfast

Additionally, please state whether the guest will pay for the hotel on arrival. If the hotel is not paid by the guest, please include the following information in the email to the Accommodation Office:

- Department or other payer
- EAN-nr.
- Reference that should be added to the invoice

When the Accommodation Office receives your email, we will contact the hotel in question and make sure to book the room at the SKI-rate. The Accommodation Office will forward a confirmation to you.

Special for Copenhagen: There is a large demand for hotels in Copenhagen. Therefore, you should contact the Accommodation Office at least two weeks in advance. If you contact us later, we cannot guarantee that we can find a vacant room for you.

- **Cancellation**

In case you no longer need the reserved room, it is your own responsibility to cancel the hotel reservation. Please contact the Accommodation Office – they will be happy to help.

- **Questions?**

Write to the Accommodation Office at hotel@sdu.dk, or call one of our staff at:
65 50 72 11 eller 65 50 72 08.