

Salgs- og leveringsbetingelser

Prosess FGJ AS / Salg
Godkjent dato 23.09.2020 (Georg Tvette)
Endret dato 04.09.2020 (Kristina Alekne)

GENERELLE SALGS- OG LEVERINGSBETINGELSER

Versjon 02.09.2020

1. Definisjoner

Med «**Betingelser**» menes disse generelle salgs- og leveringsbetingelsene.

Med «**FGJ**» menes Franzefoss Gjenvinning AS.

Med «**Kunden**» menes Franzefoss Gjenvinnings avtalepart.

Med «**PO**» menes Purchase Order eller kjøpsordre/bestilling.

Med «**MVA**» menes Merverdiavgift

2. Avtaledokumenter og tolkningsregler

Avtalen består av følgende dokumenter og skal i tilfelle konflikt gis prioritet i følgende rekkefølge:

- 1) Avtaledokumentet (bestilling/rekvisisjon/ avtale m.v) mellom FGJ og Kunden
- 2) Disse generelle salgs- og leveringsbetingelsene
- 3) Prislister
- 4) Leveranseplan
- 5) Eventuelle tekniske spesifikasjoner
- 6) Forespørselen med tilhørende tilbudsgrunnlag
- 7) Kundens tilbud

Alle eventuelle avvik fra disse leveringsbetingelsene må tas inn i avtaledokumentet for å være gyldige.

For Kunder som leverer avfall fra skip eller fra petroleumsvirksomhet skal PO sendes til FGJ før avfallet leveres. Kunden er ansvarlig for at det er oppgitt korrekt informasjon i PO. Kunden skal holde FGJ skadesløs for følgene av eventuelle feil eller mangler i PO, herunder dersom det er angitt en MVA-håndtering for FGJ som ikke er i tråd med norske MVA-regler.

Kunden skal anses for å ha godtatt disse betingelsene dersom han begynner å utføre Tjenesten i henhold til betingelsene.

3. Tjenesten

Tjenesten skal utføres på en profesjonell og aktsom måte i henhold til gjeldende, relevante sikkerhets- og miljøstandarder.

Kunden skal holde seg informert om rette seg etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og krav som er pålagt av offentlige myndigheter, samt gjeldende kollektive avtaler og lønnsavtaler. Kunden skal holde FGJ skadesløs for eventuelle unnløstelser av å følge disse kravene.

Kunden skal i rett tid innhente og opprettholde godkjenninger og tillatelser som er nødvendig for å utføre tjenesten.

Kunden skal sikre at alt personell som skal brukes under utførelsen av tjenesten er godt kvalifisert, kompetent og utstyrt for tjenesten de skal utføre.

Ved bestilling av ekstraarbeid og/eller tilleggstjenester forutsetter FGJ at bestiller har nødvendig myndighet. Kunden har ansvar for å opplyse om hvem som har myndighet til å bestille slike endringer.

Kunden svarer fullt og helt for sine underleverandører og de skal være underlagt de samme krav til gjennomføring og kvalitet på tjenesten som Kunden. På forespørsel plikter Kunden å dokumentere at kravene er oppfylt hos underleverandører og kontraktshjelpere i alle underliggende ledd i kontraktskjeden.

4. Innsamling

Kunden er ansvarlig for at innsamlingsutstyret kun inneholder avtalt avfallsfraksjon. FGJ har rett til å kontrollere materialet før henting og kan nekte å frakte dette dersom innholdet er i strid med avtalen eller myndighetskrav.

Ved avvik belastes avviksgebyr og/eller gebyr for omklassifisering av avfallet basert på avvikets type og størrelse.

Avvik har følgende inndeling:

- (1) Feilsortering
- (2) Sorterstillegg for feilsortert avfall
- (3) Behandling av feilsortert avfall i ren fraksjon
- (4) Behandling av ikke tillatt avfall (ulovlig fraksjon)

For innsamling av farlig avfall gjelder særskilte bestemmelser.

Avfallsinformasjon og retningslinjer for sortering finnes på FGJs hjemmeside.

5. Plassering av innsamlingsutstyr

FGJ plasserer utstyret på avtalt leveringsadresse og anvist plass. Det er kundens ansvar at tildelt plass for utstyret som skal plasseres er i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og regler, herunder brannforskrifter. Det er kundens ansvar å påse at plasseringen ivaretar sikkerheten til personell som skal benytte utstyret og øvrig publikum om ikke utstyret står inngjerdet eller sperret inne på privat område.

FGJ har rett til å nekte å sette fra seg utstyret om anvist plass er i konflikt med ett eller flere av overnevnte punkter. I så tilfelle skal kunden underrettes, og om mulig skal ny plassering avtales. Ekstra kostnader knyttet til dette vil bli fakturert.

6. Gateleie og tilgjengelighet

Om ikke annet er avtalt er søknad og kostnader knyttet til gateleie kundens ansvar.

Det er kundens ansvar å påse at FGJ har tilgang til nødvendig utstyr til avtalt tid. Kunden er ansvarlig for rydding, snørydding, salting, strøing, fungerende nøkler, nøkkelkort eller lignende, samt fri ferdsel på adkomstveien inn til hentestedet. I de tilfeller det ikke er mulig å komme frem og/eller tømme utstyret vil kunden bli belastet for bomtur. FGJ vil så langt det er mulig, etter kundens oppfordring, vente på, eller bidra til tilgang. I så tilfelle belastes ventetid/ekstraarbeid.

7. Fyllingsgrad og vekt i innsamlingsutstyret

Fyllingsgraden må ikke overstige utstyrets overkant. Unntaksvis kan dette allikevel avtales forutsatt at det er forsvarlig og mulig i henhold til høydebegrensninger og HMS. Ved bruk av container skal avfall som strekker seg på utsiden av containerens lengde og bredde håndteres som spesialtransport og kan ikke legges i containeren. Utstyret skal ikke vekt-belastes utover det som det er godkjent for, eller veitrafikkloven tillater. Avfall som generelt sett ikke er egnet for det enkelte innsamlingsutstyr, skal ikke legges i utstyret.

8. Ansvar for innsamlingsutstyr

Kunden er ansvarlig for at utstyret behandles forsvarlig og som annens eiendom til enhver tid. Utstyret skal ikke overbelastes eller feil-belastes ved bruk. Kunden må selv vurdere slitasjen på utstyret i forhold til underlag og plassering. Kunden vil bli erstatningspliktig for skader påført av uaktsomhet, ytre påvirkning eller unormal slitasje.

Vedlikeholdsarbeid, herunder utvendig og innvendig rengjøring, er kundens ansvar. FGJ utfører dette på vegne av kunden, men kun på kundens oppfordring. Skader eller feil på utstyr som kunden mener andre er skyld i, skal meddeles skriftlig til FGJ i det

Salgs- og leveringsbetingelser

Prosess FGJ AS / Salg
Godkjent dato 23.09.2020 (Georg Tvete)
Endret dato 04.09.2020 (Kristina Alekne)

øyeblikket kunden blir oppmerksom på det.

For komprimerende utstyr gjelder særskilte retningslinjer for tilsyn, rengjøring og service. Dette oppgis av den enkelte produsent av utstyret. Kunden forplikter seg til enhver tid til å følge produsentens retningslinjer så lenge utstyret er leiet via FGJ.

9. Responstid

Om ikke annet er avtalt vil bestillinger normalt sett utføres etter 1-2 virkedager. I enkelte perioder kan det forekomme forsinkelser på grunn av stor pågang. Dersom det er avtalt faste tømninger, og dette faller på en offentlig fridag eller en bevegelig helligdag, vil FGJ endre tidspunkt og tømme utstyret rett før eller etter de gjeldende dagene. Denne tilpasningen informeres normalt sett ikke til kunden. Om kunden likevel har behov for å tømme utstyr på helligdagen kan dette bestilles og vil bli belastet med gjeldende tillegg.

10. Flytting av innsamlingsutstyr

Kostnader ved flytting av innsamlingsutstyr etter pålegg fra det offentlige, eller på oppfordring fra kunde, belastes etter gjeldende avtale. Om det ikke foreligger en avtale vil gjeldende lokal prisliste benyttes.

11. Priser

Avtalepriser oppgis i avtalen, jfr. pkt. 2. For tjenester, fraksjoner eller innsamlingsutstyr som ikke er innbefattet i prisdokumentet benyttes den til enhver tid gjeldende lokale prisliste.

FGJ har rett til å foreta prisjusteringer etter skriftlig varsel.

Vesentlige avvik fra forventet tonnasje vil kunne medføre at det blir foretatt prisjusteringer etter skriftlig varsel.

Årlig prisjustering finner sted uten særskilt varsel den 01.01. hvert år i henhold prisutviklingen i markedet.

Endringer i skatter/avgifter og gebyrer samt vesentlige endringer i leverandørpriser gir FGJ rett til prisjustering.

12. Fakturering og kreditt

Om ikke annet er avtalt fakturerer FGJ etter standard interne prosedyrer.

Forfall på faktura er 14 dager.

Ved for sen betaling påløper forsinkelsesrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling.

Ekstrakostnader, som bom-, brofergeavgifter og hengelåser som påløper under utførelse av tjenesten vil bli belastet kunden. Dette gjelder både for utførelse av enkeltoppdrag og ved rute-kjøring.

FGJ forbeholder seg retten til å fakturere et administrasjonsgebyr i særskilte tilfeller.

Bruk av avfallssekker som ikke er gjennomskjete vil medføre gebyr.

Papirfaktura vil utløse et eget gebyr og purregebyr påløper ved for sen betaling

13. Avtalens varighet

Om ikke annet er avtalt gjelder avtalen i 3 år fra inngåelse. Avtalen fornyes automatisk med 1 år om gangen. Avtalen kan sies opp skriftlig med 3 måneders varsel.

Dersom kundeforholdet har vært inaktivt i mer enn 1 år forbeholder FGJ seg retten til å si opp avtalen.

14. Reklamasjon

Reklamasjoner skal rettes skriftlig til FGJ på e-post eller via FGJs hjemmeside. Reklamasjoner skal fremsettes så snart som mulig og senest 14 dager fra mottatt faktura.

15. Disposisjonsrett

Om ikke annet er avtalt har FGJ full disposisjonsrett over avfallet etter bestilling av henting. Mottaksanlegg, bearbeiding av avfallet, samt sluttbehandling avgjøres av FGJ. Kunden vil på oppfordring motta dokumentasjon på sluttbehandlingsmetode for avfallet.

16. Underleverandører

FGJ forbeholder seg retten til å benytte underleverandører. Underleverandørene er underlagt samme krav til gjennomføring og kvalitet på tjenestene ovenfor kunden. Kunden skal imidlertid kun forholde seg direkte til FGJ.

17. Rapportering

På forespørsel fra Kunden kan FGJ oversende dokumentasjon og rapporter på innleverte avfallstyper og mengde. Det kan avtales at rapportene sendes til avtalte faste intervaller via e-post eller FGJs miljø-rapporteringssystem.

Begge parter forplikter seg til å rapportere om endringer eller hendelser som kan påvirke gjennomføringen av avtalen.

18. Tap av nøkkel, nøkkelkort og tilsvarende

Dersom adgangsutstyr som kunden har utlevert til FGJ forsvinner, er FGJ kun ansvarlig for å dekke kostnadene til

kopiering av ny nøkkel eller lignende. Kostnader i forbindelse med utskifting av låssystemer eller øvrig tap erstattes ikke.

19. Ansvar

FGJ er ansvarlig for egne handlinger underlagt konsesjoner, lover og regler for avfallsmottak.

Kunden er ansvarlig for etterlevelse av salgs- og leveringsbetingelsene, samt gjeldende lover og regler for avfallsprodusenter.

Kunden skal holde FGJ skadesløs fra og mot alle krav vedrørende: i) personskade på eller tap av liv av personer kunden svarer for, og ii) tap av eller skade på eiendom tilhørende kunden, som oppstår i forbindelse med avtalen eller skyldes arbeidet, iii) alle klager, mulker, kostnader eller tap som følge av arbeidet.

FGJ skal holde kunden skadesløs fra og mot alle krav vedrørende: i) personskade på eller tap av liv av ansatte hos FGJ, og ii) tap av eller skade på kundens eiendom som oppstår i forbindelse med avtalen.

Hver part skal være ansvarlig for og påta seg ansvar som følge av: i) eventuelt tap av eller skade på eiendom til tredjepart, og ii) personskade eller død hos tredjepart.

20. Særskilte betingelser ved innsamling av farlig avfall

Kunden (avfallsprodusenten) er ansvarlig for farlig avfall helt frem til sluttbehandling og destruksjon. Kunden er underlagt utvidet produsentansvar. Farlig avfall skal deklarerer.

Farlig avfall skal til enhver tid emballeres, merkes og oppbevares i tråd med gjeldende regelverk for den enkelte avfallstypen. Innsamlingsutstyr skal være egnet for farlig avfall og lagringsplassen skal sikres mot lekkasje og avrenning til grunn. Avfallet må også sikres mot uvedkommende. Kunden er ansvarlig for alle skader som følge av feil emballering, feilaktig samlagring og feil deklarerer. Transport av farlig avfall er underlagt ADR reglementet.

FGJ tilbyr tilleggstenesten deklarerer av farlig avfall og emballering.

FGJ tilbyr også opplæring i hvilke typer farlig avfall som kan lagres og transporteres sammen på oppfordring fra kunden. Denne tjenesten belastes etter gjeldende sats for kjemikerbistand. FGJ har rett til å ta prøver av leveransen og gjennomføre nærmere analyser. Dersom det viser seg å være

Salgs- og leveringsbetingelser

Prosess FGJ AS / Salg
Godkjent dato 23.09.2020 (Georg Tvette)
Endret dato 04.09.2020 (Kristina Alekne)

avvik i forhold til deklarasjonen vil kunden bli belastet for alle kostnader knyttet til både prøvetaking, analyser, slutttdisponering og eventuelle ekstra frakter.

Mer utfyllende informasjon om emballering, lagring og transport finnes på FGJs hjemmeside.

21. Særskilte betingelser ved innsamling av EE-avfall

Innsamling av EE-avfall skal kun skje i egnet og godkjent utstyr, herunder bur eller lignende, levert av FGJ.

Lysstoffrør og lypærer skal samles inn i egnede og godkjente kasser eller hylser levert av FGJ.

Kunden er ansvarlig for at dette gjøres i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og regler for innsamling av EE-avfall.

22. Informasjon om spilloljerefusjonsordningen

For å få refusjon utbetalt må følgende vilkår være oppfylt:

Refusjonsordningen for spillolje (utdrag fra Miljødirektoratets vilkårsdokument):

2.1 Refusjonsolje

2.1.1 Refusjonsordningen gjelder for brukt eller kassert smøreolje og hydraulisk olje, herunder motor- og girmøreolje, industriell smøreolje, transformator- og bryterolje og olje drenert fra oljefiltre.

2.1.2 Ordningen gjelder for refusjonsolje som er generert på skip med unntak av refusjonsolje generert fra skip i internasjonal sjøfart/utenriksfart med total lengde over 250 fot.

2.1.3 Ordningen gjelder IKKE for brukt, kassert eller gjenvunnet råolje, prosessolje, bunkersolje, kabelolje, silikonolje, fyringsolje, drivstoff, biologisk olje, uorganiske oljer og andre mineraloljer som ikke omfattes av punkt 2.1.4. Ordningen gjelder heller ikke for oljeemulsjoner, skjæreoljer, slop og olje fra oljeutskillere eller for importert spillolje.

2.1.5. Deklarering av refusjonsolje må inneholde:

Avfallsprodusent med organisasjonsnummer og faktureringsadresse med organisasjonsnummer (når det avviker fra avfallsprodusent).

2.1.6. Vedrørende antall liter SKAL feltet «nærmere beskrivelse» være utfyllt med informasjon om type virksomhet og type olje. Eksempel: Bilverksted – motorolje

23. Konfidensialitet

Partene er enige om at avtalen skal holdes fortlølig både før, under og etter avtalens bindingstid.

All informasjon som utveksles mellom partene eller partene på annen måte får tilgang til skal behandles som konfidensiell, og skal ikke avsløres til tredjepart uten skriftlig samtykke fra den andre parten.

24. Force majeure

Med Force Majeure menes en hendelse utenfor en parts kontroll som han ikke kunne ha forutsett da avtalen ble inngått og som han heller ikke med rimelighet kan ventes å overvinne eller avverge virkningene av.

Ingen av partene skal anses for å ha misligholdt en forpliktelse under avtalen i den grad parten kan fastslå at fullføring av forpliktelsen var forhindret av Force Majeure.

25. Heving

FGJ skal etter skriftlig varsel ha rett til å heve denne avtalen i tilfelle vesentlig mislighold hos Kunden i utførelsen av noen av dennes forpliktelser. At Kunden blir insolvent eller stopper betalingene skal alltid betraktes som vesentlig mislighold. FGJ skal ha rett til å holde tilbake eventuelle utestående beløp.

26. Forsikring

Begge parter skal sørge for, som et minimum å ha alle lovpålagte forsikringer som dekker det ansvaret som de kan komme i etter avtalen.

27. Overføring av rettigheter

Kunden kan ikke overføre rettigheter eller forpliktelser etter avtalen med FGJ til tredjepart uten forutgående samtykke fra FGJ.

28. Etikk og antikorrupsjon

FGJ har nulltoleranse overfor bestikkløser og korrupsjon. Kunden erklærer og garanterer at han i forbindelse med denne avtalen vil overholde alle gjeldende lover, regler og forskrifter omkring bestikkløser, korrupsjon og hvitvasking.

29. Tvisteløsning

Denne avtalen skal være underlagt og tolkes i samsvar med norsk rett.

Dersom det oppstår en tvist mellom partene, skal den søkes løst gjennom forhandlinger. Dersom forhandlingene ikke fører til et akseptabelt resultat for begge parter, skal saken avgjøres ved en ordinær domstol med Askær og Bærum tingrett som vernetting.