

## GENERELLE SALGS- OG LEVERINGSBETINGELSER

12.12.2024

### 1. Definisjoner

«Betingelser» betyr disse generelle salgs- og leveringsbetingelsene  
«FGJ» betyr Franzefoss Gjenvinning AS  
«Kunden» betyr det rettssubjekt som mottar en leveranse fra FGJ  
«PO» betyr Purchase Order eller kjøpsordre/bestilling  
«Tjenesten» betyr ytelsen som FGJ skal levere til Kunden som beskrevet i pkt. 3 nedenfor  
«Innsamlingsutstyr» betyr enhver type beholder, container, sekk e.l som FGJ til enhver tid tilbyr i forbindelse med avfallshåndtering for Kunden  
«Forurenset avfall» betyr avfall som inneholder skadelige stoffer og som i lov eller forskrift er klassifisert som forurenset avfall  
«Farlig avfall» betyr stoffer/avfall som selv i små mengder kan forårsake skade på mennesker, dyr eller miljøet og som ihht lov eller forskrift er klassifisert som farlig avfall  
«MVA» betyr Merverdiavgift.

Ovennevnte begreper skal ha angitt meningsinnhold uavhengig av om begrepet benyttes i entall, flertall, bestemt form eller ubestemt form.

### 2. Virkeområde

Disse Betingelsene gjelder for Kundens kjøp av Tjenester fra FGJ (heretter omtalt som «Avtalen»), med mindre noe annet er skriftlig avtalt. Betingelsene gjelder også ved Kundens kjøp av Tjenester fra hel eller deleide selskaper som tilbyr tjenester innen innsamling av avfall og avfallshåndtering

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.

Med mindre noe annet er skriftlig avtalt, anses Kunden for å ha akseptert Betingelsene som bindende for seg straks Kunden har bedt om å motta en Tjeneste fra FGJ eller hel eller deleide selskaper. Dette gjelder enhver form for Tjeneste fra FGJ og uavhengig av på hvilken måte Kunden formidler sitt ønske om å motta en Tjeneste. Kun avvik fra Betingelsene som er skriftlig avtalt mellom FGJ og Kunden er gyldige mellom partene. Utover slike avtalte avvik, gjelder Betingelsene uendret.

Kunden er selv ansvarlig for å sette seg inn i bestemmelsene i Betingelsene og sørge for å ha nødvendige rutiner som sikrer at de etterleves slik at for eksempel administrasjonsgebyrer, sorteringstillegg, kostnader til deponering/håndtering av forurenset og farlig avfall unngås.

### 3. Tjenesten

Med Tjenesten menes den eller de avfallshåndteringsløsninger som FGJ til enhver tid tilbyr til markedet og som er nærmere beskrevet blant annet under fanene «Tjenester» og «Avfallshåndtering» på FGJ's hjemmeside.

### 4. Partenes generelle plikter og ansvar

#### 4.1 FGJ's plikter og ansvar

FGJ forplikter seg til å utføre Tjenesten på en profesjonell og aktsom måte i henhold til de betingelser som er avtalt mellom partene samt gjeldende lover, forskrifter, tillatelser, krav og pålegg fra myndigheter som er nødvendig for utførelsen av FGJs Tjenester.

FGJ er ansvarlig for egne handlinger underlagt konsesjoner, lover og regler for avfallsmottak og for å etterleve sine forpliktelser ihht Betingelsene.

#### 4.1 Kundens plikter og ansvar

Kunden er ansvarlig for etterlevelse av Betingelsene, samt gjeldende lover og regler for avfallsprodusenter. Kunden er i henhold til myndighetenes bestemmelser ansvarlig for avfallet frem til sluttdisponering har funnet

sted. FGJ har disposisjonsrett til det innsamlede avfallet etter avhenting hos Kunden og bestemmer hvor dette skal leveres, behandles og sluttdisponeres, herunder eksporteres.

Kunden forplikter seg til å holde seg informert om og rette seg etter de til enhver tid gjeldene lover, forskrifter og krav som den er pålagt av offentlige myndigheter. Kunden skal holde FGJ skadesløs for eventuelle unnlaterelser av å følge disse kravene. Kunden forplikter seg til å sørge for at enhver som opptrer overfor FGJ på vegne av Kunden holder seg informert om og retter seg etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og krav som er pålagt av offentlige myndigheter. Kunden skal i rett tid innhente og opprettholde godkjenninger og tillatelser som Kunden er forpliktet til å ha for å motta Tjenesten fra FGJ. Kunden skal sikre at alt personell som skal brukes hos Kunden i forbindelse med mottakelsen av Tjenesten fra FGJ er godt kvalifisert, kompetent og utstyrt for Tjenesten de skal utføre.

Ved bestilling av ekstraarbeid/ 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 er ansvarlig for enhver bestilling av Tjenester, herunder supplerende bestillinger og tilleggstjenester, som FGJ mottar fra en ansatt hos Kunden eller enhver annen som opptrer på vegne av Kunden. Dette gjelder uavhengig av om vedkommende som inngir bestillingen opptrer innenfor eller utenfor den fullmakt vedkommende har mottatt fra Kunden. Alt avfall skal sorteres i henhold til gjeldene regelverk og som angitt i FGJ's sorteringsguider på FGJ's hjemmeside. Brudd på kravene til sortering vil medføre sorteringstillegg.

Kunden er ansvarlig for at Innsamlingsutstyret kun inneholder avtalt avfallsfraksjon. FGJ har rett til å kontrollere innholdet før henting og kan nekte å frakte dette dersom innholdet er i strid med Avtalen eller myndighetskrav. Annet enn avtalt avfallsfraksjon kan medføre betydelige kostnader til deponering m.v. Det kan som eksempel påløpe kostnader knyttet til bortkjøring og deponering av slikt avfall. Kunden påtar seg det fulle økonomiske ansvar for avvik fra avtalt avfallsfraksjon. Dette gjelder uavhengig av hvem som har plassert avfall med avvik i Innsamlingsutstyret.

## **5. Utplassering av Innsamlingsutstyr**

FGJ plasserer Innsamlingsutstyret på avtalt leveringsadresse og på anvist sted.

Det er Kundens ansvar å påse at det ikke finnes fysiske hindringer som vanskeliggjør FGJ sin utførelse av Tjenesten og at FGJ ikke blir påført unødvendige merkostnader ved venting og/eller andre logistikkmessige utfordringer på anvist sted. Kunden er ansvarlig for at Innsamlingsutstyret er ryddet for snø, at kjøreveien frem til hentestedet er brøytet, og om nødvendig strødd/saltet, samt fri ferdsel fra offentlig vei frem til anvist sted. Hvis hentestedet ikke er tilgjengelig og FGJ således ikke kan utføre Tjenesten, vil Kunden bli belastet for bomtur og eventuelt leie av Innsamlingsutstyr. Hvis FGJ må vente mer enn 5 minutter på å få utført Tjenesten vil Kunden bli belastet for dette (ventetid).

Ved henting av «sekk» må Kunden påse at denne ikke plasseres mer enn 10 meter fra mulig parkeringsplass. De må heller ikke være plassert slik at at kranbil forhindres fra å løfte ut sekken.

Det er Kundens ansvar å påse at plasseringen ivaretar sikkerheten til personell som skal benytte utstyret og øvrig publikum dersom utstyret ikke står inngjerdet eller sperret inne på privat område.

FGJ har rett til å avbryte Tjenesten og nekte å sette fra seg eller hente Innsamlingsutstyret dersom 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 Kunden.

Enhver skade påført kjøretøy og annet utstyr som FGJ har tilført Kundens tilholdssted og som skyldes at Kunden ikke har overholdt ovennevnte retningslinjer, skal erstattes av Kunden på objektivt grunnlag.

Dersom ikke annet er avtalt, er søknad og kostnader knyttet til gateleie Kundens ansvar.

## **6. Fyllingsgrad og vekt**

Fyllingsgraden må ikke overstige Innsamlingsutstyrets 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. Alle merkostnader FGJ pådrar seg i forbindelse med avvik fra ovenstående punkter, vil bli fakturert Kunden.

## **7. Ansvar for innsamlingsutstyr**

Kunden skal umiddelbart etter å ha mottatt Innsamlingsutstyret, undersøke dette. FGJ tar ikke ansvar for feil som burde vært oppdaget ved en slik undersøkelse, og som ikke blir innrapportert til FGJ innen 14 dager fra mottak. Feil som ikke kunne oppdages ved undersøkelsen, skal reklameres senest 14 dager fra feilen ble oppdaget eller burde

vært oppdaget og senest 3 måneder etter at Innsamlingsutstyret er mottatt. Normal slitasje på asfalt/grunn ved levering og henting av Innsamlingsutstyr kan forekomme, og vil ikke være erstatningsberettiget.

Kunden er ansvarlig for at Innsamlingsutstyret behandles forsvarlig og som annens eiendom til enhver tid. Innsamlingsutstyret skal ikke overbelastes eller feilbelastes ved bruk. Kunden må selv vurdere slitasjen på Innsamlingsutstyret i forhold til underlag og plassering. Kunden er ansvarlig for enhver skade på Innsamlingsutstyret uansett årsak når det befinner seg i Kundens besittelse.

Vedlikeholdsarbeid, herunder utvendig og innvendig rengjøring, er Kundens ansvar. FGJ utfører dette på vegne av Kunden, men kun etter Kundens skriftlige bestilling av slike vedlikeholdsarbeider. Skader eller feil på Innsamlingsutstyr som Kunden mener andre er skyld i, skal meddeles skriftlig til FGJ i det øyeblikket Kunden blir oppmerksom på det.

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

Dersom Kunden leier Innsamlingsutstyret, tilhører det FGJ. Kunden kan ikke fremleie Innsamlingsutstyret

## **8. Responstid**

Dersom ikke annet er avtalt, vil bestillinger normalt utføres etter 1-4 virkedager. I enkelte perioder kan det forekomme forsinkelser på grunn av stor pågang. Dersom det er avtalt faste tømminger, og dette faller på en offentlig fridag eller en bevegelig helligdag, vil FGJ endre tidspunkt og tømme Innsamlingsutstyret rett før eller etter de gjeldene 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.

## **9. Flytting av Innsamlingsutstyr**

Kostnader ved flytting av Innsamlingsutstyr etter pålegg fra det offentlige, eller på oppfordring fra Kunde, belastes Kunde.

## **10. Priser**

For tjenester, fraksjoner eller Innsamlingsutstyr som det ikke er avtalt priser for, benyttes den til enhver tid gjeldende lokale prisliste.

Årlig prisjustering finner sted den 01.01. hvert år i henhold til prisutviklingen i markedet. For øvrig har FGJ rett til å foreta prisjusteringer etter forutgående skriftlig varsel.

Endringer i lover og forskrifter samt vesentlige avvik fra forventet tonnasje vil kunne medføre at det blir foretatt ekstraordinære prisjusteringer.

## **11. Betalingsbetingelser**

Betalingsbetingelsene på faktura/kreditnota er netto pr. 14 dager.

Kunden er ansvarlig for å sørge for at det før enhver leveranse fra FGJ påbegynnes, er tydelig angitt hvem som skal være fakturamottaker. Kunden skal sørge for at det oppgis korrekt fakturaadresse, eventuell kontaktperson hos Kunden som skal motta fakturaen og eventuelt prosjektnummer. Kunden er ansvarlig for at enhver bestiller av en Tjeneste fra FGJ korrekt oppgir ovennevnte opplysninger. Dersom en faktura må krediteres og resendes som følge av feil opplysninger fra Kunden, vil FGJ fakturere administrasjonsgebyr og beregne forsinkelsesrenter fra forfallsdato på feilutsendt faktura til betaling skjer.

Ved feil på faktura skal Kunden kontakte FGJ straks den er oppdaget og senest 1 uke før forfall. FGJ skal omgående korrigere fakturaen og den skal betales av Kunden innen opprinnelig forfallstidspunkt. Dersom Kunden ikke varsler innen fristen, er Kunden forpliktet til å betale fakturaen som den er, og må eventuelt i ettertid be om å få refundert uriktig betalt beløp. Ved innsigelser mot FGJ's leveranse, fraskriver Kunden seg tilbakeholdsrett. Kunden skal betale hele fakturaen til forfall, og deretter be om tilbakebetaling fra FGJ i den utstrekning leveransen var mangelfull.

Kunden er alltid forpliktet til å betale ethvert uomtvistet fakturabeløp til forfall.

Ved for sen betaling beregnes forsinkelsesrente i samsvar med den til enhver tid gjeldende lov om rente ved forsinket betaling fra forfallsdato og til betaling skjer.

## **12. Sorteringstillegg / ekstra kostnader**

Avvik fra FGJs krav til sortering, som nærmere beskrevet på FGJs hjemmeside, blir belastet Kunden iht. gjeldende satser for sorteringstillegg.

For å dekke FGJs kostnader knyttet til fakturering, vil Kunden bli belastet med administrasjonsgebyr iht. gjeldende sats. Purregebyr påløper ved for sen betaling.

Ekstrakostnader, som sonetillegg, bom-/bro-/fergeavgifter, hengelåser m.v som påløper under utførelse av Tjenesten vil bli belastet Kunden. Dette gjelder både for utførelse av enkeltoppdrag og ved rutekjøring.

Bruk av avfallssekker som ikke er gjennomsiktede vil medføre tillegg.

## **13. Avtalens varighet**

Dersom ikke annet er avtalt, gjelder Avtalen i 3 år fra inngåelse. Avtalen fornyes automatisk med 1 år om gangen. Hver av partene kan si opp Avtalen 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 nettside/kundeportal.

Kunden forplikter seg til å omgående kontrollere at enhver Tjeneste utført av FGJ er som avtalt. Reklamasjoner skal fremsettes så snart som mulig og senest 14 dager fra mottatt faktura eller fra Kunden oppdaget eller burde oppdaget forholdet det reklameres over. Reklamasjoner som ikke er mottatt innen denne fristen anses for sent fremsatt og vil bli avvist.

## **15. 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.

## **16. 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.

## **17. 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.

## **18. Mislighold**

Det foreligger mislighold av hele eller deler av Avtalen dersom en av partene ikke oppfyller Avtalens bestemmelser og dette ikke skyldes forhold som den annen part er ansvarlig for. Med mindre annet er avtalt, kan hver av partene ved mislighold påberope de misligholdsbeføyelser som følger av alminnelige kontraktsrettslige regler, herunder krav om utbedring, prisavslag og erstatning.

## **19. Særskilte begrensninger ved innsamling av farlig avfall**

Kunden er som avfallsprodusent ansvarlig for farlig avfall helt frem til sluttbehandling og destruksjon. Kunden er underlagt utvidet produsentansvar.

Farlig avfall skal til enhver tid deklarerer, 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 tilleggstjenesten deklarerer av farlig avfall og emballering.

FGJ tilbyr også opplæring i hvilke typer farlig avfall som kan lagres og transporteres sammen. 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 avvik i forhold til deklarasjonen vil Kunden bli belastet for alle kostnader knyttet til både prøvetaking, analyser, slutt disponering og eventuelle ekstra frakter.

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

Dersom Kunden ønsker at FGJ skal levere nevnte tilleggstjenester knyttet til Farlig Avfall, må Kunden skriftlig bestille slike tilleggstjenester.

## **20. Særskilte betingelser ved innsamling av ee-avfall, metaller og papp**

Innsamling av EE-avfall, metaller og papp skal kun skje i egnet og godkjent utstyr og i henhold til retningslinjene på FGJs hjemmeside.

## **21. Konfidensialitet**

Partene er enige om at Avtalen skal holdes fortrolig 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.

## **22. 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.

## **23. Heving**

FGJ skal etter skriftlig varsel ha rett til å heve 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.

## **24. Forsikring**

Både FGJ og Kunden skal sørge for, som et minimum, å ha alle lovpålagte forsikringer som dekker det ansvaret som de kan komme i etter Avtalen.

## **25. Overføring av rettigheter**

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

## **26. Antikorrupsjon**

Kunden skal ikke gi eller tilby noen form for betaling, tjenester, gaver, bevertning eller andre goder/fordeler til FGJs ansatte, representanter, partnere eller nært tilknyttede personer i den hensikt å direkte eller indirekte påvirke måten personen utfører sitt arbeid på. På tilsvarende måte skal ikke FGJ gi eller tilby betaling, tjenester, gaver, bevertning eller andre goder til Kunden eller dennes samarbeidspartnere i den hensikt å påvirke måten Kunden eller Kundens samarbeidspartnere utfører sine plikter på. Det er tilstrekkelig at en forespørsel eller et tilbud om en korrupsjonshandling blir fremsatt for at handlingen skal være ulovlig. Det er altså ikke en forutsetning at den utilbørlige fordelene tilfaller personen som det blir forsøkt å utøve påvirkning på. Ethvert forsøk på slike handlinger vil bli anmeldt.

Gaver og andre tjenester/ytelser til FGJs ansatte, representanter, partnere eller nært tilknyttede personer skal unngås og kan bare bli gitt i den grad de er ubetydelige, både i verdi og frekvens, og under forutsetning av at tid og sted er passende. Gaver, bespisning og underholdning skal ikke tilbys i tilknytning til anbud, tilbudsevaluering eller tildeling av kontrakter.

FGJ skal alltid betale reise og opphold for sine ansatte.

## **27. Tilgang til innloggede tjenester**

Der FGJ tilbyr digitale tjenester som krever innlogging kan det bli gitt tilgang til opplysninger om kundeforhold, og mulighet til å bestille på vegne av Kunden. Brukertilgang tildeles av FGJ etter henvendelse fra Kunden. Kunden

står ansvarlig for at uvedkommende ikke gis tilgang til innloggede områder, at brukernavn og passord ikke kommer på avveie, og for å melde fra til FGJ når en brukers tilgang skal stenges, for eksempel når en bruker slutter i Kundens virksomhet.

## **28. 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 Ringerike, Asker og Bærum tingrett som verneting.