## 1. ANVENDELSE

1.1. Disse generelle betingelser for innleie av personell gjelder med mindre annet er avtalt skriftlig. Dersom utleier benytter eller henviser til andre alminnelige eller spesielle betingelser, for eksempel i sine ordrebekreftelser eller fakturadokument, skal slike betingelser være uten virkning, så fremt partene ikke uttrykkelig avtaler annet skriftlig.

## 2. UTVELGELSE AV PERSONELL

2.1. Personellet velges ut individuelt av kjøper bl.a. på bakgrunn av den informasjon (resymé, anbefalinger etc.) som fremlegges av utleier. Utleier er ansvarlig for at all informasjon som fremlegges og som kan influere på valget av person er korrekt. På anmodning skal utleier kunne dokumentere den enkelte persons faglige kvalifikasjoner når det gjelder utdannelse, praksis, vitnemål og attester.

2.2. Det personellet utleier stiller til disposisjon for kjøper, skal ha kvalifikasjoner som er nødvendig for å kunne utføre sitt planlagte arbeid.

2.3. Alle utgifter til fornyelse av sertifikater, arbeidstillatelser og lignende er for utleiers regning.

2.4. Utleier skal senest 7 dager før mobilisering av personell forsyne kjøper med opplysninger om personellets fulle navn, fødselsdata, nasjonalitet, om nødvendig - gyldig oppholds- og arbeidstillatelse, samt adresse. Videre skal kjøper informeres om navn, adresse og telefonnummer til personellets nærmeste pårørende.

## 3. AVVISNING AV PERSONELL

3.1. Personell som etter tiltredelse viser seg ikke å være kvalifisert til stillingen, kan demobiliseres omgående. Eventuelle merkostnader forbundet med dette skal bæres av utleier. Det samme gjelder for personell som bryter gjeldende regler/avtaler/forskrifter/lover for arbeidslivet generelt eller oppdraget spesielt.

3.2. Avvisning skal begrunnes og meddeles skriftlig til utleier.

## 4. BESTILLING

4.1. Kjøper bestiller personell under avtalen i form av skriftlige bestillinger.

4.2. Bestillingen skal minimum angi følgende:

- Oppdraget / arbeidsbeskrivelse
- Startdato og varighet
- Arbeidssted og mobiliseringssted
- Avtalenummer
- Spesielle betingelser (forhold som avtales i tillegg til eller i stedet for avtalen skal avtales skriftlig)

4.3. Kun skriftlige bestillinger som er i samsvar med dette punkt er gyldige.

4.4. Alle bestillinger skal være bekreftet skriftlig av utleier innen 2 arbeidsdager. Dersom bekreftelse ikke er mottatt av Kjøper innen nevnte tidsfrist, forbeholder kjøper seg retten til å være ubundet av bestillingen.

## 5. ARBEIDSTID/ARBEIDSPLAN OG TIMEREGISTRERING

5.1. Utleier skal sørge for og bære kostnadene for transport til den lokasjon som er angitt i bestillingen.

5.2. Ved offshore mobilisering vil kjøper arrangere helikoptertransport fra heliport angitt i bestilling. Det er utleiers ansvar å få sitt personell til heliporten som angitt i bestillingen. Utgifter i forbindelse med reise til en av disse heliporter dekkes i sin helhet av utleier.

5.3. Timesedler skal godkjennes av kjøpers ansvarlige på oppdragsstedet.

5.4. Et betalingssertifikat vil bli utstedt og oversendt utleier. Dette betalingssertifikat skal brukes som fakturaunderlag.

5.5. Personellet plikter å følge den arbeidstidsordning/ arbeidsplan som gjelder for kjøpers personell. Overtid skal godkjennes av autorisert personell fra kjøper. Helligdager kompenseres ikke med mindre dette er særskilt avtalt.

5.6. Utleier er ansvarlig for å søke og å overlevere godkjenning fra sentral fagforeningsorganisasjon eller Arbeidstilsynet/Petroleumstilsynet for den arbeidstidsordningen som blir benyttet ved eventuelt arbeid på land. Kopi av Kjøper AS protokoll/godkjenning for arbeidstidsordningen gjøres tilgjengelig for utleier. Manglende godkjenning fra utleier kan medføre at personell ikke kan mobiliseres eller vil bli demobilisert.

5.7. Er det avvik fra rotasjonsplan i vedlegg […], skal det lages en prosjektspesifikk plan.

## 6. ARBEID UTOVER ROTASJON

6.1. Dersom Force Majeure hendelser gjør at en ikke får reise hjem til avtalt tid, må de ansatte være forberedt på og fortsette arbeidet.

6.2. Arbeid utover normal rotasjon er overtid og skal kompenseres etter gjeldende bestemmelser om overtidsbetaling.

## 7. VENTETID

7.1. Dersom uforutsette hendelser forårsaker at arbeidet ikke kan påbegynnes til avtalt tid, skal de tapte arbeidstimer lønnes med den enkelte bedrifts avtalte timelønn for prosjektet.

7.2. Dersom Force Majeure hendelser gjør at planlagt hjemreise ikke kan gjennomføres, betales ventetid med 80 % av timelønn: Første dag fra 4 timer etter planlagt avreise. Maksimum betalt tid 12 timer (arbeidstid+ betalt ventetid= maksimum 12 timer), ventetid for neste dag betales for inntil 12 timer pr. døgn. Dersom den ansatte blir satt i arbeid, reduseres antall timer ventetid tilsvarende.

## 8. INNKVARTERING

8.1. Med mindre annet er særlig avtalt, skal utleier sørge for nødvendig innkvartering for sitt personell.

8.2. Utleier skal sørges for at innkvarteringen tilfredsstiller krav i tariffavtalene med full forpleining.

## 9. ARBEIDSTØY / VERNEUTSTYR

9.1. Kjøper låner ut kjeledresser til utleiers personell. Det er utleiers plikt å sørge for at utleid personell ved mobilisering medbringer personlig verneutstyr. Personlig verneutstyr skal som et minimum skal av: Vernebriller, hjelm, hørselvern, hansker og godkjente vernesko for den enkelte lokasjon.

9.2. Dersom utleid personell ikke medbringer eget arbeidstøy eller verneutstyr, vil dette bli fremskaffet av kjøper. Dette utstyret vil bli viderefakturert utleier med 50 % påslag.

9.3. Ved offshore mobilisering vil overlevelsesdrakt leveres av kjøper.

## 10. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

10.1. Utleier plikter å ha en HMS standard (helse/miljø/sikkerhet) som minst er i samsvar med de til enhver tid gjeldende forskrifter om internkontroll.

10.2. Utleier plikter å ha prosedyrer som sikrer at man etterlever gjeldende internkontrollforskrifter. Kjøper har rett til å påse at etterlevelse av forskriftene finner sted. Utleiers personell er ved oppdrag for kjøper underlagt og skal følge kjøpers HMS system og rutiner.

10.3. Utleier plikter å:

- Rapportere alle uhell, eller nesten uhell, samt farlige handlinger og forhold i kjøpers eller kjøpers oppdragsgivers lokaler og anlegg i forbindelse med denne avtale.
- Få kjøpers godkjennelse for eventuell egen bruk av ansatte under utleie.
- Underrette egne ansatte under utleie eller andre som deltar i leveransen om hvilke HMS tiltak som gjelder.

10.4. Brudd på HMS bestemmelsene fra en part gir den annen part rett til og umiddelbart å demobilisere personell og/eller heve avtalen med umiddelbar virkning.

## 11. BEDRIFTSHELSETJENESTE

11.1. Personellet er normalt innleid til innleier for kortere perioder og det er ikke hensiktsmessig at personellet inngår i den vanlige individuelle oppfølgingen hos innleiers bedriftshelsetjeneste. Utleier plikter å sørge for at personellet har tilfredsstillende oppfølging hos utleiers bedriftshelsetjeneste i forhold til risiko/belastning ved det arbeidet som utføres hos innleier, og hvor det også skal tas hensyn til risiko/belastning som personellet er utsatt for i øvrige deler av året.

11.2. Personellet inngår i innleiers ordinære arbeidsmiljøundersøkelser forutsatt at de på aktuelle tidspunkt er innleid.

11.3. Utleier har plikt til å fremlegge informasjon og dokumentasjon om sin bedriftshelsetjeneste, herunder i tilknytning til den enkelte arbeidstaker (personell).

11.4. Innleier skal informere utleier om risiko/belastning i arbeidet som personellet skal utføre hos innleier slik at utleier har mulighet til å gjøre nødvendige vurderinger i forhold til bedriftshelsetjeneste.

## 12. TIMERATEGRUNNLAG

12.1. Kjøper skal betale de rater og priser som følger av avtalen.

## 13. LIKEBEHANDLING

13.1. Utleier skal sørge for at personell som leies ut til innleier til enhver tid har lønns og arbeidsvilkår i tråd med arbeidsmiljøloven § 14-12 a (1)bokstav a-f (likebehandlingsreglene), og eventuelle forskrifter.

## 14. INFORMASJONSPLIKT OG TAUSHETSPLIKT

14.1. Innleier skal oversende til utleier informasjon om hvilken overenskomst Innleier er bundet av for den typen personell avtalen omfatter. Innleier skal videre oversende eventuelle særavtaler som er inngått mellom innleier og lokal fagforeningsklubb, samt generelle lønnsmatriser eller andre generelle vilkår som gjelder hos innleier. Innleier skal oversende informasjon om endringer eller justeringer i disse dokumentene, herunder justering i forbindelse med lønnsoppgjør snarest mulig og senest 14 dager etter at innleier selv ble meddelt endringen. Slike endringer/justeringer gir ikke noen automatisk rett til justering av avtalte rater, men utleier kan be om forhandlinger.

14.2. Dersom innleie skjer innen en kategori som ikke er omfattet av tidligere oversendt informasjon skal innleier på samme måte oversende nødvendig informasjon senest innen 14 dager etter signert PO.

14.3. Utleier skal behandle informasjonen og dokumentasjonen som innleiers forretningshemmeligheter, og informasjonen skal kun tilflyte personer som har bruk for denne for å utføre sine arbeidsoppgaver hos utleier, og kun med det formål å sikre personellet likebehandling i medhold av arbeidsmiljøloven § 14-12 a(1)a-f, eller oppfylle sin plikt til å gi den aktuelle arbeidstaker informasjon i medhold av arbeidsmiljøloven § 14-12b (2).

14.4. Utleier og ansatte hos utleier har taushetsplikt og skal signere taushetsplikterklæring jf. vedlegg til denne avtalen. Det samme gjelder den arbeidstaker som eventuelt får informasjon i medhold av § 14-12 b(2).

14.5. Innleier har rett til å be utleier dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom Utleier og personellet i den grad innleier finner nødvendig. Innleier skal behandle opplysningene og dokumentasjonen som utleiers forretningshemmeligheter, og informasjonen skal kun tilflyte personer som har bruk for denne for å utføre sine arbeidsoppgaver hos innleier, og kun med det formål å kontrollere at vilkårene om likebehandling er overholdt, eller for å oppfylle sin plikt til å gi tillitsvalgte hos innleier informasjon i medhold av arbeidsmiljøloven § 14-12b (4).

14.6. Innleier og ansatte hos innleier har taushetsplikt og skal signere taushetsplikterklæring jf. vedlegg til denne avtalen. Det samme gjelder tillitsvalgte som eventuelt får informasjon i medhold av § 14-12b (4).

## 15. FAKTURERING OG BETALING

15.1. Betalingssertifikat (fakturagrunnlag) vil bli sendt utleier innen den 10. i hver måned. Grunnlaget for tilsendt fakturagrunnlag, er kjøpers timeregistrering der innleid personell dokumenterer sin arbeidstid gjennom timer som er godkjent av kjøpers prosjektledere. Kun timer som er godkjent slik vil komme med på faktureringsgrunnlaget.

15.2. Faktura skal sendes hver måned til kjøper, vedlagt mottatt fakturagrunnlag. Faktura vil ikke bli godkjent uten at kjøpers fakturagrunnlag (betalingssertifikat) er vedlagt. Vedlagt faktura skal følge kopi av fritak for solidaransvar eller revisorbekreftet dokumentasjon/bekreftelse for korrekt innbetalte skatter og avgifter.

15.3. Avvik mellom kjøpers fakturagrunnlag og utleiers notater, skal meldes skriftlig til kjøper.

15.4. Fakturagebyr og lignende godtas ikke.

15.5. Faktura for oppdrag eldre enn 2 måneder aksepteres ikke og vil bli returnert.

15.6. Faktura som ikke er i samsvar med ovennevnte instruks blir returnert og det må forventes forsinket betalings oppgjør.

15.7. Dersom ikke annet er avtalt, skal betaling skje 45 dager etter mottak av korrekt faktura.

## 16. INSTRUKSER

16.1. Personellet skal i avtaleperioden rette seg de instrukser som gjelder for ansatte hos kjøper på det aktuelle arbeidsstedet. Det er utleiers ansvar å sørge for at eget personell følger de regler og påbud som gjelder for oppdraget generelt og for arbeidsstedet spesielt.

16.2. Utleier plikter å ha ansettelsesavtaler med sine ansatte i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldene lover og regelverk. Ansettelsesavtalene skal forelegges for kjøper på anmodning.

16.3. Utleier plikter å sørge for at alle ansatte gjennomfører kjøpers HMS kurs før mobilisering.

16.4. Utleier kan ikke kreve at spesielle rettigheter som er opparbeidet av kjøpers ansatte skal gjøres gjeldende for sine ansatte.

16.5. Dersom utleier etter nærmere avtale blir tildelt bonus eller lignende på grunnlag av arbeider utført av utleiers personell, skal dette komme personellet til gode uten avkorting.

## 17. TILLATELSER

17.1. Utleier skal overholde til enhver tid gjeldende offentlige lover og forskrifter.

17.2. Utleier er ansvarlig for at alle nødvendige dispensasjoner og tillatelser holdes à jour i avtaleperioden. Utleier skal til enhver tid gi slike opplysninger eller fremlegge slik dokumentasjon som kjøper ber om og som måtte være nødvendig for å konstatere at regelverket overholdes.

## 18. SKATTER/AVGIFTER

18.1. Utleier er rapporteringspliktig for sitt personell mot “Sentralskattekontoret for Utenlandssaker”.

18.2. Utleier er ansvarlig for å sende kopi av alle rapportskjema som sendes til “Sentralskattekontoret for Utenlandssaker” til kjøpers kontaktperson.

18.3. Rapporteringspliktig personell er:

- Personer med utenlandsk statsborgerskap, uansett nasjonalitet og adresse.
- Personer med adresse utenfor Norges grenser, uansett nasjonalitet

18.4. Alt personell som omfattes av ovenstående, skal ved oppdragets begynnelse rapporteres til Sentralskattekontoret for Utenlandssaker på dertil fastsatt skjema, (skjema RF 1198). Personell som ikke er rapportert på denne måte vil bli avvist.

18.5. Kjøper vil ved første gangs mobilisering akseptere at melding til Sentralskattekontoret sendes først etter at kjøper bekrefter mobilisering for angjeldende personell, men før mobilisering rent fysisk finner sted og at kopi av denne melding (skjema RF 1198) sendes kjøper kontaktperson.

18.6. Utleier er, som ansvarlig arbeidsgiver, ansvarlig for å betale skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter Skattebetalingsloven § 4. Videre er alle selskap pålagt gjennom regnskapsforskriftene å oppbevare trekkmidler på egen konto slik at midlene er disponible uansett selskapets økonomiske situasjon, alternativt stille bankgaranti for trekkansvaret.

18.7. For å redusere den risiko som kjøper eksponeres for gjennom Skattebetalingsloven § 3 2. ledd, pålegges utleier en rapporteringsplikt til IKM . Denne rapporteringsplikt er uavhengig av det enkelte firmas økonomiske situasjon og/eller størrelse.

18.8. Dersom utleier unnlater å rapportere i henhold til overstående rutiner, kan kjøper demobilisere personell uten ytterligere varsel og erstatte dette med annet personell. Alle kostnader i denne forbindelse bæres av utleier.

18.9. Utleier kan alternativt søke sin kommune om å frita kjøper for det solidariske skatteansvar og søke om nødvendige forlengelser av fritaket under hele oppdragsperioden. Kopi av fritaksmelding sendes kjøper (regnskapsavd.)

18.10. Alternativt kan utleier innen 15 dager etter hver termin for innbetaling av skatter og avgifter (6 ganger i året - 15. januar, 15. mars, 15. mai, 15. juli, 15. september og 15. november) som et minimum oversende kopi av kvittering for betalt skattetrekk og arbeidsgiveravgift gjeldende for alt personell engasjert av kjøper under Avtalen.

18.11. Utleier innehar fullt arbeidsgiveransvar for personellet, og kjøper skal ikke anses som arbeidsgiver for utleiers personell, selv om personellet utfører arbeid under kjøpers ledelse og/eller på kjøpers forretningssted. Utleier skal være ansvarlig for utbetaling av lønn, overtidsbetaling og opptjente feriepenger i henhold til det til enhver tid gjeldende regelverk og skal holde kjøper skadesløs for ethvert krav som skyldes manglende utbetaling fra utleiers side.

## 19. AVBESTILLING

19.1. Kjøper kan ved skriftlig varsel til leverandøren avbestille / kansellere med umiddelbar virkning

19.2. Etter slik avbestilling skal kjøper betale leverandør for de faktisk påløpte og dokumenterte utgifter oppstått som en direkte følge av avbestillingen / kanselleringen. Utover dette er ikke leverandøren berettiget til noen kompensasjon på grunn av slik avbestilling.
Kursing av personell og administrative kostnader vil ikke dekkes.

## 20. DEMOBILISERING

20.1. Varsel om demobilisering skal skje skriftlig. For oppdrag med en varighet på én måned eller mindre slik demobilisering skje med minimum én dags og for oppdrag av lengre varighet med minimum syv dagers varsel.

20.2. Dersom demobilisering må iverksettes uten at overstående varslingsfrister blir overholdt, skal kjøper erstatte alle nødvendige kostnader som utleier måtte pådra seg som følge av demobiliseringen, men under ingen omstendighet mer enn hva som ville vært ordinær betaling for leie av det aktuelle personellet i varslingsperioden.

20.3. Utleier skal varsle kjøper skriftlig, minimum 4 uker før demobilisering av noen av hans personell. En eventuell tidligere demobilisering kan i noen tilfeller bli akseptert av kjøper, som vil bekrefte dette skriftlig til utleier.

20.4. Dersom utleier demobiliserer personell før de nevnte 4 uker uten at kjøpers godkjennelse foreligger, kan kjøper kreve inntil NOK 10.000,- for hver person dette måtte gjelde til dekning av de ulemper som kjøper måtte få på grunn av dette.

## 21. KVALITETSSIKRING

21.1. Utleier skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikrings- og HMSK system som er tilpasset kjøpets art. Relevante systemkrav basert på ISO 9001, OHSAS 18001 og ISO 14001 eller tilsvarende skal være ivaretatt.

21.2. Videre skal utleier på anmodning, oversende en kopi av kvalitetssikringshåndboken til kjøper.

21.3. Kjøper har rett til å utføre planlagte og ikke planlagte kvalitetssikringsrevisjoner hos utleier.

21.4. Det henvises til at utleier skal vise spesiell oppmerksomhet til følgende prosedyrer og rutiner:

- Timeregistrering/faktura osv.
- Ansettelses/utvelgelses-kriteria
- Erfaringshistorikk/sertifikater osv.
- Arbeidsgiveravgift/arbeidstillatelser/skatt

## 22. REKRUTTERING

22.1. Utleier er forpliktet til ikke aktivt å rekruttere personell som er ansatt hos kjøper.

22.2. Utleier er forpliktet til ikke aktivt å rekruttere personell fra andre utleiere som er engasjert av kjøper. Tilsvarende gjelder for kjøper mot utleiers personell, om ikke annet er avtalt.

## 23. FORCE MAJEURE

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

23.2. Ingen av partene skal anses for å ha misligholdt en forpliktelse etter avtalen i den utstrekning han kan godtgjøre at overholdelse av den er blitt forhindret på grunn av Force Majeure.

23.3. Den part som vil pårope seg Force Majeure skal så snart som mulig gi den annen part skriftlig varsel om Force Majeure situasjonen. I tilfelle Force Majeure skal hver av partene dekke sine omkostninger som skyldes Force Majeure situasjonen.

## 24. ERSTATNING

24.1. I tillegg til hva som ellers følger av avtalen, kan kjøper kreve erstatning etter gjeldende rett som følge utleier ikke oppfyller sine avtaleforpliktelser, for så vidt den annen part ikke godtgjør at den manglende oppfyllelse skyldes Force Majeure.

## 25. ANSVAR / FORSIKRING

25.1. Utleier har det fulle og hele arbeidsgiveransvaret for personellet i engasjementsperioden. Videre er utleier ansvarlig for at hans personell er registrert hos ligningsmyndighetene og har levert gyldig skattekort, samt at alle offentlige skatter og avgifter blir betalt i henhold til gjeldende regelverk. For ikke-norske statsborgere, er utleier videre ansvarlig for at personellet har gyldig pass, oppholds- og arbeidstillatelse.

25.2. Innleier kan kreve regress av utleier for alle eventuelle krav fra personellet i medhold av aml. § 14-12c, herunder eventuelle omkostninger som innleier blir påført i den sammenheng.

25.3. Til sikring av slikt krav har innleier rett til å holde tilbake et passende beløp i det krav utleier har i henhold til fakturering under avtalen. Dersom innleier er av den oppfatning at kravet er berettiget kan kravet motregnes i utleiers tilgodehavende

25.4. Med unntak av hva som følger av pkt. 25.9 er kjøper ansvarlig for og skal holde utleier skadesløs for ethvert tap eller skade eller utgifter som måtte bli påført kjøper, kjøpers oppdragsgivere, deres formuesverdier eller ansatte, herunder dødsfall, uansett årsak.

25.5. Utleier er ansvarlig for og skal holde kjøper og kjøpers oppdragsgivere skadesløs for ethvert tap eller skade eller utgifter som måtte bli påført utleier selv, hans formuesverdier eller hans ansatte, herunder dødsfall, uansett årsak.

25.6. Utleier er ansvarlig for og skal holde kjøper og oppdragsgiver skadesløs for ethvert tap eller skade eller utgifter som han selv eller hans personell måtte påføre andre tredjeparters formuesverdier eller personell, herunder dødsfall.

25.7. Utleier er forpliktet til å sørge for full og tilfredsstillende forsikringsdekning i henhold til norsk lov. Utleiers ansvar er ikke begrenset til forsikringens dekningsomfang.

25.8. Kjøper har rett til å be om kopi av de tilknyttede poliser. Utleier skal dokumentere at polisene til enhver tid opprettholdes og skal dokumentere at forsikringsdekningen ikke skal opphøre før 30 dager etter at kjøper har mottatt skriftlig varsel om opphøret. Utleier må videre dokumentere at hans forsikringsselskap fraskriver seg enhver rett til regress mot kjøper, oppdragsgiver eller deres forsikringsselskap.

25.9. Utleier er økonomisk ansvarlig for alt utstyr/eiendom som stilles til hans eller hans ansattes disposisjon av kjøper. Utleier forplikter seg til å erstatte tap/skader han eller hans ansatte måtte påføre slikt utstyr/eiendom, dersom tap/skade er oppstått grunnet uaktsomhet eller feil behandling fra utleier.

## 26. KONFIDENSIALITET

26.1. All informasjon utleier eller utleiers personell får tilgang til gjennom samarbeidet med kjøper skal behandles som bedriftshemmeligheter og forblir kjøpers eiendom. Det samme gjelder dokumenter, konsepter, nyvinninger eller lignende som er utviklet av utleier eller hans personell hovedsakelig på grunnlag av slik informasjon tilhørende kjøper, eller som er utviklet spesielt for kjøper eller i forbindelse med oppdraget.

26.2. Nevnte bedriftshemmeligheter skal behandles konfidensielt og må ikke anvendes til andre formål enn oppfyllelse av avtalen. Dokumenter eller lignende som iht. foregående tilhører kjøper, skal utleier uoppfordret oversende eller returnere til kjøper.

## 27. OPPSIGELSE AV AVTALE, HEVING

27.1. Avtalen gjelder til den sies opp av en av partene.

27.2. Oppsigelse av avtale skal skje skriftlig med minimum 3 måneders varsel.

27.3. Hver av partene kan heve avtalen med umiddelbar virkning dersom den annen part vesentlig misligholder sine avtaleforpliktelser. Heving skal skje ved skriftlig melding.

## 28. RETTSVALG OG VERNETING

28.1. Denne avtale er undergitt og fortolkes i samsvar med norsk rett.

Alle tvister vedrørende avtalen som ikke blir løst i minnelighet, skal avgjøres ved søksmål med mindre partene avtaler noe annet. Søksmål skal i tilfelle reises ved Stavanger Tingrett.