



Bestillingsbekreftelse, leievilkår og personvernerklæring

Dette vedlegget er en bekreftelse på din bestilling samt en oversikt over leiebetingelser og vilkår.

Definisjoner: Med **manuelle tjenester** menes tjenester som utføres av personell. Dette innebærer manuell trafikkdirigering, kjøring av ledebil, leie av vakt, og lignende. Med **materielle tjenester** menes utleie og bruk av fysisk materiell, dette innebærer bl.a. varsling og sikring.

Bestillingsbekreftelsen sendes i det bestilling av tjeneste(r) mottas og settes i prosess.

Bestillers ansvar: Bestiller står ansvarlig til å overholde krav og forskrifter fra myndighetene. Bestiller har ansvar for å sørge for at materiell blir behandlet med hensyn og brukt i henhold til forskrifter. Ved utleie av materiell som benyttes på offentlige veier må bestiller selv sørge for å ha de kurs som kreves for denne type arbeider. Ved avbestilling skal bestiller melde ifra om dette skriftlig.

Utleiers ansvar: Utleier står pliktige til å levere produkter og materiell som følger forskriftene, og som er i brukmessig stand til å utfylle sin funksjon. Dersom utleier skal sette ut materiell etter vedtak, skal dette følges med mindre unntak er avtalt og avklart med myndigheten. Utleier er pliktig til å sørge for at manuelle tjenester bemannes etter forskrifter vedrørende krav om kurs og kompetanse.

Forsikring: Trafikkjentene AS er forsikret via Gjensidige. Dette innebærer at forsikringen dekker eventuell skade som påføres omgivelser som følge av utsett av Trafikkjentene AS' materiell. Det tas forbehold om at forskrifter overholdes, og at utstyr behandles på forsvarlig måte.

Bruk av underentreprenører: Dersom bestiller benytter underentreprenør står bestiller selv ansvarlig for at underentreprenør har nødvendige kurs, og at forskrifter og vilkår overholdes. Utleier forholder seg til bestiller dersom ikke annet oppgis.

Avbestilling: Avbestilling av tjenester må skje før utleier har satt arbeidet i prosess. Dersom avbestillingen mottas etter at prosessen er fullført, vil bestiller faktureres. Ved avbestilling av manuelle tjenester kreves beskjed minst 12 timer i forkant av oppdragets oppstart. Avbestilling som mottas på kortere frist enn dette, vil faktureres etter opprinnelig bestilling. Ved arbeid med parkeringsregulerende skilt er avbestillingsfristen 36 timer i forkant av oppdragets oppstart.

Behandlingstid og pålegg fra myndigheter: Ved bestilling av konsultasjon i forbindelse med utforming av varslingsplaner og søknader om arbeids- og gravetillatelse, forutsettes det at bestiller overholder myndighetenes behandlingstid. Søknader om nødvedtak faktureres med tilleggsgebyr. Det tas forbehold om at pålegg om endringer fra myndighetene kan utgjøre endringer på opprinnelig bestilling samt eventuelle prisestimer gitt i forkant av prosjektets ferdigstilling.

Vilkår for manuelle tjenester: Ved bestilling av manuelle tjenester skal bestiller oppgi antatt varighet på oppdrag. Dette vil fungere som fakturagrunnlag. Antall timer som bestilles vil faktureres dersom oppdraget avsluttes tidligere. Dersom dirigentenes arbeidsdag overstiger 9 timer vil det faktureres 50% overtid. Ved arbeid over 12 timer som ikke er avtalt på forhånd vil det faktureres 100% overtid. Dette gjelder reell arbeidstid, reisetid faktureres etter ordinære satser. Minstetid for dirigenter er 6 timer, pr. dirigent. Hasteutrykning (oppdrag som bestilles under tre timer før oppstart) faktureres med tilleggsgebyr.

Vilkår for materielle tjenester: Bestiller pålegges å melde ifra så fort utleiers materiell kan hentes, dersom det ikke er gjort annen avtale mellom utleier og bestiller. Dersom det ikke meldes ifra så fort arbeidet er ferdig, kan bestiller risikere å bli fakturert ved tap av materiell. Materiell skal leveres tilbake i god stand, med forbehold om slitasje. Hasteutsett (materiell som bestilles under tre timer før utsett) faktureres med tilleggsgebyr.

Betalingsvilkår: Det faktureres etter standard priser dersom ikke annet er avtalt. Faktura sendes til oppgitt adresse. Bestiller har selv ansvar for å oppgi korrekt fakturaadresse til utleier, samt oppgi eventuelle fakturamerknader. Trafikkjentene AS har standard 14 dagers forfall, dersom ikke annet avtales. Uteblir betalingen purres det etter myndighetenes forskrifter. Dersom betaling av faktura uteblir etter at saken er sendt til inkasso, vil utleier avslutte tjenestene umiddelbart. Bestiller skal oppgi KID-nummer ved alle betalinger. Klage på faktura skal sendes skriftlig til utleier ved oppgitt adresse. Faktura vil ved alle tilfeller kun inneholde betalingsgrunnlag for utleiers tjenester. Merk at enkelte kommuner vil sende faktura for leie av grunn direkte til entreprenør. Oslo kommune fakturerer direkte til Trafikkjentene, som igjen kan medføre forsinkelser i utsendt sluttfaktura fra oss. Henvendelser vedrørende dette tas direkte med utsender.



Personvernerklæring

Følgende dokument er en personvernerklæring for Trafikkjentene AS sine kunder, samarbeidspartnere og leverandører. Erklæringen omhandler hvilke personopplysninger som lagres og behandles som en del av Trafikkjentenes virksomhet og hvordan dette gjøres.

Behandlingsansvarlig: Daglig leder er ansvarlig for alle personopplysningene som lagres og behandles på bakgrunn av virksomheten. Ansatte i administrasjonen har delegert ansvar til å lagre og behandle opplysninger som kreves for drift av virksomhetens tjenester.

Formål: Formålet med lagring og behandling av personopplysninger tjener kun det formål å utøve tjenestegrunnlaget til virksomheten, samt utsending av viktig informasjon relatert til drift og tjenestegrunnlag.

Hjemmel: Trafikkjentene AS behandler personopplysninger på grunnlag av §8 i Personopplysningsloven.

Personopplysninger: Tjenestegrunnlaget Trafikkjentene AS utøver krever tilgang til følgende personopplysninger:

- a. Fornavn
- b. Etternavn
- c. Telefonnummer
- d. E-postadresse
- e. Stillingstittel
- f. Kopi av kompetansebevis
- g. Personlige brukernavn og passord til portaler knyttet til søkeprosess for arbeids- og gravetillatelse

Personopplysningene som lagres og behandles av Trafikkjentene hentes direkte fra henvendelser som mottas pr. kontaktskjema, e-post eller telefon. Ved lagring av andre- eller tredjeparts personopplysninger innhentes samtykke om lagring og behandling som en del av driftsgrunnlaget.

Samtykke: Som følge av Personopplysningsloven §19 og §20 innhenter Trafikkjentene AS samtykke ved lagring og behandling av personopplysninger.

Utlevering av personopplysninger til tredjepart: Personopplysninger som behandles av Trafikkjentene vil utleveres til tredjepart ved behov som følge av gjennomføring av virksomhetens drift, samt krav fra myndighetene. Det understrekes at personopplysninger som utleveres til tredjepart i hovedsak vil være offentlige dokumenter. Ved behov for utlevering av personopplysninger utover offentlige dokumenter vil dette utelukkede gjelde tilfeller hvor dette er nødvendig for gjennomføring av virksomhetens drift.

Behandling og oppbevaring: Personopplysningene som lagres og behandles hos Trafikkjentene vil være resultat av gjennomført bestilling av virksomhetens tjenestegrunnlag. Opplysninger vil beholdes i 3 år, for å yte den kundebehandlingen som driften tilsier. Etter 3 år vil opplysningene slettes som følge av rutinemessig gjennomgang som utføres årlig av bedriftens personvernansvarlig.

Lowverk: Personopplysninger som behandles av Trafikkjentene behandles etter Norges Lover. Den registrerte vil opplyses om rett til innsyn og retting av behandlede personopplysninger etter Personopplysningsloven § 18.

Sikkerhetstiltak: Personopplysninger som lagres og behandles som en del av virksomhetens drift oppbevares i passordbelagte portaler hvor kun ansatte i administrasjonen har tilgang. Øvrige personopplysninger lagres i passordbelagt mappe på server (gjelder punkt 4g og f).

Kontaktinformasjon: Personopplysninger behandles manuelt i virksomheten. Den registrerte vil til enhver tid opplyses om hvilke opplysninger som behandles og lagres, og rutinene for dette fra virksomhetens behandlingsansvarlig.