

---

## ALMINNELIGE BETINGELSER FOR KJØP AV TJENESTER

---

### 1 GENERELT

- 1.1 Dersom ikke annet er avtalt, gjelder disse alminnelige betingelsene ("Alminnelige betingelser") for alle kjøp av tjenester foretatt av Institutt for Energiteknikk, inkludert de enkelte avdelinger og selskaper eiet av Institutt for Energiteknikk ("Kunden"), samt for alle kjøp hvor avtale eller Kundens bestilling henviser til Alminnelige betingelser. Eventuelle avvikende vilkår er uten virkning for kjøpet, selv om disse vedlegges følgedokumenter fra den som leverer tjenesten ("Tjenesteyter"), med mindre Kunden skriftlig har godtatt dem.
- 1.2 Tjenesteyteren utarbeider tilbud for egen kostnad. Eventuelle avvik fra tilbudsforespørsel må spesifiseres. Kunden kan anta eller forkaste ethvert tilbud.
- 1.3 Avtale mellom partene ("Avtalen") inngås ved særskilt avtaledokument, eventuelt ved skriftlig bestilling etterfulgt av skriftlig ordrebekreftelse. I sistnevnte tilfelle likestilles Kundens bestilling med avtaledokumentet.
- 1.4 Dersom innholdet i dokumenter som inngår i Avtalen strider mot hverandre, skal dokumentene ha slik rangordning, dersom ikke annet er uttrykkelig avtalt:
- Avtaledokumentet/bestillingen, hensyntatt eventuelle endringer partene skriftlig har blitt enige om
  - Ordrebekreftelse fra Tjenesteyteren
  - Tilbudet fra Tjenesteyteren
  - Tilbudsforespørsel / Kundens beskrivelse av Oppdraget
  - Disse Alminnelige betingelser
  - Alminnelig norsk rett
- Leverandørens ordrebekreftelse gjelder foran IFEs bestilling, så langt Kunden skriftlig har akseptert avvikene fra forutsetningene i bestillingen.
- 1.5 Kommunikasjon, også slik som skal være skriftlig, kan skje per epost, med mindre annet er avtalt.

### 2 UTFØRELSE AV OPPDRAGET

- 2.1 Tjenesteyter skal utføre avtalt tjeneste ("Oppdraget") i henhold til Avtalen, inkludert disse Alminnelige betingelser. Tjenesteyter skal lojalt samarbeide med Kunden, og ivareta Kundens interesser. Hver av partene skal uten ugrunnet opphold varsle den andre part om forhold han forstår eller bør forstå kan få betydning for Oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.
- 2.2 Tjenesteyter skal følge de til enhver tid gjeldende lovregler og bestemmelser relevant for utførelse av Oppdraget, samt innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser i forbindelse med Oppdraget. Det er Tjenesteyters ansvar å sørge for at alle offentlige myndigheter og institusjoner som handler på offentlige myndigheters vegne får eventuell lovhjemlet informasjon i tilknytning til arbeidet. Tjenesteyteren plikter å sørge for at alle underleverandører rapporterer til offentlige myndigheter i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Tjenesteyter skal på oppfordring fra Kunden fremvise dokumentasjon på at nevnte forutsetninger er oppfylt.

- 2.3 Tjenesteyter skal utføre Oppdraget i henhold til anerkjent teknikk og førsteklasses utførelse etter de til enhver tid gjeldende bransjenormer. Oppdraget skal utføres i overensstemmelse med kravene i Avtalen, være av god kvalitet og egnet for det tiltenkte formål.
- 2.4 Tjenesteyter er ansvarlig for alt utstyr som er nødvendig for å gjennomføre Oppdraget. Dersom Kunden angir krav til materiell, utstyr, konstruksjonsvalg, metoder, retningslinjer eller lignende skal Tjenesteyter umiddelbart informere Kunden om sine eventuelle reserverasjoner til dette.
- 2.5 Med mindre Kunden bestemmer noe annet, skal hver av partene oppnevne en kontaktperson som skal være bemyndiget til å opptre på vegne av parten i alle saker som angår gjennomføringen av leveransen.
- 2.6 Tjenesteyteren og hans personell har kun adgang til den del av Kundens område som er nødvendig for å utføre Oppdraget.
- 2.7 Kunden kan kreve at Tjenesteyteren fremlegger en fremdriftsplan for gjennomføring av Oppdraget.
- 2.8 Tjenesteyter kan ikke uten Kundens samtykke overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen. Dette gjelder også overdragelse innen konsern, og ved endring av Tjenesteyters selskapsstruktur. Tilsvarende begrensning gjelder Tjenesteyters rett til å la Oppdraget utføre ved bruk av underleverandører eller andre kontraktsmedhjelpere. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.
- 2.9 Når Tjenesteyter anser Oppdraget for avsluttet, skal Kunden varsles så snart som mulig. Etter mottak av slikt varsel, vil Kunden skriftlig bekrefte om Oppdraget aksepteres som avsluttet. Dersom Kunden ikke aksepterer Oppdraget som avsluttet, skal Kunden innen rimelig tid etter mottak av Tjenesteyters varsel, meddele Tjenesteyter årsaken til dette.
- 2.10 Kunden har rett til å gjennomføre nødvendige kontroller for å verifisere at Tjenesteyter oppfyller sine forpliktelser iht. Avtalen. Tjenesteyter skal yte nødvendig bistand til gjennomføring av slik kontroll.

### **3 PERSONELL**

- 3.1 Tjenesteyteren er ansvarlig for at avgitt fagpersonell har de offentlige godkjenninger, fagbrev og sertifikater etc. som er nødvendig for gjennomføring av Oppdraget.
- 3.2 Kunden skal ikke anses som arbeidsgiver for Tjenesteyters personell, selv om slikt personell skal utføre Oppdraget eller deler av dette i samarbeid med Kundens organisasjon på Kundens virksomhetssted.
- 3.3 Tjenesteyters personell kan ikke trekkes tilbake eller erstattes uten Kundens skriftlige forhåndsgodkjenning. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn. Opplæring av nytt personell skal bekostes av Tjenesteyteren.
- 3.4 Tjenesteyter skal på egen bekostning sørge for øyeblikkelig utskifting av personell som opptrer på en klanderverdig måte eller som er uegnet til å utføre Oppdraget.
- 3.5 Tjenesteyter skal øyeblikkelig varsle Kunden om enhver eksisterende eller mulig interessekonflikt i forbindelse med Oppdraget.

#### **4 HMS OG KVALITETSSIKRING. SAMFUNNSANSVAR**

- 4.1 Tjenesteyter skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS, og for øvrig følge Kundens gjeldende regler for HMS. Kunden skal gjøre Tjenesteyter kjent med de sikkerhetsbestemmelser som til enhver tid skal gjelde for Oppdraget. Tjenesteyter plikter å informere personell omfattet av Avtalen om Kundens til enhver tid gjeldende HMS-krav og retningslinjer, og sikre at disse etterleves.
- 4.2 Tjenesteyter skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset Oppdragets art. Tjenesteyter skal på anmodning utarbeide en kvalitetsplan særskilt tilpasset utførelsen av Oppdraget. Dersom avvik avdekkes, plikter Tjenesteyteren uten ugrunnet opphold å iverksette korrigerende tiltak. Kunden kan fastsette en rimelig frist for gjennomføring. Unnlatelse av å iverksette korrigerende tiltak utgjør vesentlig mislighold.
- 4.3 Kunden har ansvaret for å legge til rette for at Tjenesteyter får tilgang til relevante kvalitetsdokumenter hos Kunden. Før Oppdraget starter, plikter Tjenesteyter å sette seg inn i de aktuelle kvalitetsdokumentene. Under Oppdragets gjennomføring skal kvalitetsdokumentene etterleves.
- 4.4 Leverandøren garanterer at man generelt innretter seg etter alminnelige prinsipper for miljø og samfunnsansvar, derunder at
- Barn eller tvangsarbeid ikke er benyttet som arbeidskraft i forbindelse med utførelsen av Oppdraget
  - Ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å utføre Oppdraget, har gyldige arbeidsavtaler og lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter § 5. Kunden har rett til å få informasjon i samsvar med nevnte forskrift § 6
  - Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å utføre Oppdraget, ikke diskriminerer ansatte eller andre på noen måte, derunder på grunnlag av rase, religion, kjønn eller legning.

Tjenesteyterens overtredelse av forutsetningene i dette punkt 4.4 gir Kunden rett til å heve Avtalen.

#### **5 PRIS OG BETALING**

- 5.1 Kunden skal betale Tjenesteyter i samsvar med de betingelser som fremgår av Avtalen. Avtalte priser skal dekke alle Tjenesteyters kostnader relatert til Oppdraget. Prisene er faste i avtaleperioden. Arbeid ut over normal arbeidstid påvirker ikke timeprisen. Dersom det er avtalt en total kostnadsramme, representerer dette Tjenesteyters maksimale samlede krav på vederlag, med mindre Kunden skriftlig har godkjent ytterligere vederlag.
- 5.2 I den utstrekning Oppdraget kompenseres etter faktisk medgått tid, skal Tjenesteyters personell daglig føre timelister. Dersom timelister signeres av representant for Kunden, er signaturen kun en bekreftelse av arbeidet tid i forbindelse med Oppdraget, og innebærer ikke en godkjenning av kostnad.
- 5.3 Reise og diett i forbindelse med gjennomføringen av Oppdraget, og som ikke er inkludert i fast kontraktssum, betales etter Kundens reiseregulativ. Tjenesteyteren kan ikke fakturere for medgått reisetid dersom annet ikke avtales.
- 5.4 Fakturering foretas etterskuddsvis ved utgangen av hver måned. Tjenesteyter skal innen to måneder etter Oppdragets avslutning sende faktura for slutttoppgjør. Denne sluttfaktura skal dekke alle Tjenesteyters krav til Kunden i forbindelse med utførelsen

av Oppdraget. Krav som ikke er tatt med i slutfakturaen kan ikke senere gjøres gjeldende.

- 5.5 Kunden skal betale godkjent fakturabeløp 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt.
- 5.6 Alle fakturaer skal være påført avtale- eller bestillingsnummer samt eventuelle andre referanser som Kunden krever. Fakturaen skal klart angi hva beløpet gjelder, og være vedlagt alle avtalte bilag. Ved avtaler basert på timepris skal godkjente timelister følge fakturaen. Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstillende disse kravene.
- 5.7 Kunden kan tilbakeholde omtvistet eller udokumentert beløp, men skal da underrette Tjenesteyter om hvilke beløp som tilbakeholdes og grunnen til dette. Etter at Kunden har mottatt tilfredsstillende forklaring eller dokumentasjon, vil beløpet bli betalt ved første ordinære betalingstermin.

## **6 DOKUMENTASJON OG UNDERLAG. RETTIGHETER TIL RESULTAT**

- 6.1 All nødvendig dokumentasjon, som sertifikater, beskrivelser, tegninger, instruksjoner mv., utgjør en integrert del av Oppdraget.
- 6.2 Tjenesteyteren garanterer at han har rett til å benytte alle sine innsatsfaktorer, herunder tredjemanns eiendomsbeskyttede løsninger, og at andres rettigheter ikke vil bli krenket ved gjennomføringen av Avtalen. Tjenesteyteren er ansvarlig for følger av eventuelle brudd på tredjemanns rettigheter.
- 6.3 Kunden får eksklusiv eiendomsrett til resultatene av Oppdraget etter hvert som dette utføres. Alle rapporter, tegninger, spesifikasjoner og lignende dokumenter samt dataprogrammer som utarbeides som følge av Tjenesteyters arbeid under Avtalen, inngår som en del av Oppdragets resultater.
- 6.4 Dokumenter og dataprogrammer som ikke anses som resultat av oppdraget, men som er nødvendige for drift, tilstandskontroll, vedlikehold o.l., skal likevel utleveres til Kunden, som har uinnskrenket bruksrett. Dokumentene eller dataprogrammene skal ikke uten Tjenesteyters samtykke anvendes til andre formål.
- 6.5 Tjenesteyteren kan ikke uten skriftlig samtykke fra Kunden påta seg oppgaver for annen oppdragsgiver dersom de nye oppgavene direkte bygger på resultater fra Oppdrag utført for Kunden, men Tjenesteyter kan utnytte opparbeidet kompetanse for utvikling av egen virksomhet.

## **7 ENDRINGER – KANSELLERING**

- 7.1 Kunden har rett til å foreskrive endringer av enhver art i Oppdraget, derunder endringer i fremdriftsplanen. Kunden kan likevel ikke kreve utført endringer som går utover det partene med rimelighet kunne forvente da Avtalen ble inngått. Krever Kunden endringer, skal Tjenesteyteren uten ugrunnet opphold opplyse om eventuell innvirkning på pris og fremdriftsplan.
- 7.2 Oppdager Tjenesteyter behov for endringer, skal Kunden skriftlig varsles om dette så snart som mulig. Det samme gjelder dersom Tjenesteyter har forslag til endringer som vil innebære forbedring, forenkling, kostnadsbesparelse eller annen fordel for Kunden.
- 7.3 Eventuelle endringer skal være skriftlig godkjent av Kunden ved endringsordre, gitt av Kundens kontaktperson eller person med relevant fullmakt. Endringsordren skal gi beskjed om at det kreves en endring, og hva endringen går ut på. Tjenesteyteren skal føre en fortløpende katalog over alle endringer. Dersom Tjenesteyter vil påberope at det foreligger en endring som gir rett til tilleggsbetaling eller fristutsettelse, uten at det

foreligger en endringsordre, skal han innen rimelig tid fremsette skriftlig anmodning om endringsordre. Unnlater Tjenesteyteren å sende slikt varsel, tapes retten til senere å påberope pålagt utførelse som grunnlag for endring av pris eller leveringstid. Kunden skal besvare Tjenesteyterens varsel innen rimelig tid, ellers skal kravet om endringsordre anses akseptert.

- 7.4 Tjenesteyter skal godtgjøres for det merarbeid som pådras ved iverksettelse av endringer (vederlagsjustering). Dersom ikke annet er avtalt, skal dette skje i samsvar med kostnads- og tjenestenivået for det opprinnelige oppdraget. Er ikke det opprinnelige oppdraget relevant for vurderingen av tillegget for merarbeidet, skal vurderingen baseres på hva som er en rimelig verdi for tilsvarende ytelser. Medfører endringene reduksjon i Tjenesteyters ytelser, skal Kunden på samme måte godskrives dette.
- 7.5 Dersom partene er uenige om pålagt utførelse av Oppdraget innebærer en endring, eller dersom for øvrig er uenighet om vederlagsjusteringen eller fristforlengelse som følge av endringer, skal Tjenesteyter likevel iverksette pålagt utførelse uten å avvente den endelige løsningen av tvisten.
- 7.6 Kunden kan til enhver tid ved skriftlig varsel utsette hele eller deler av Oppdraget. Umiddelbart etter et slikt varsel, skal Tjenesteyter meddele Kunden hvilke virkninger utsettelsen kan få på gjennomføringen av Oppdraget. Tjenesteyteren skal gjenoppta arbeidet straks Kunden varsler om dette. Hvis utsettelsesperioden varer 30 dager utover det som er varslet, har Tjenesteyter rett til å si opp Avtalen ved å gi skriftlig varsel til Kunden. Varselet skal gi Kunden beskjed om at oppsigelse kan avverges ved melding om at utførelsen av Oppdraget skal gjenopptas innen 7 dager.
- 7.7 I utsettelsesperioden kan Tjenesteyter kreve å få dekket dokumenterte og nødvendige utgifter i forbindelse med eventuell omdisponering av personell.
- 7.8 Kunden har til enhver tid rett til å si avbestille Oppdraget. Tjenesteyter er ikke berettiget til noe særskilt vederlag på grunn av slik avbestilling. Kunden skal dog dekke dokumenterte og nødvendige kostnader oppstått i forbindelse med en hensiktsmessig avvikling av Oppdraget.

## **8 AVTALEBRUDD OG FØLGER AV AVTALEBRUDDET**

- 8.1 Dersom Tjenesteyter misligholder noen av sine forpliktelser i forbindelse med Oppdraget, skal Tjenesteyter straks ta de nødvendige skritt for å oppfylle sine forpliktelser. Dersom dette ikke blir gjort innen en rimelig frist fastsatt av Kunden, kan Kunden heve Avtalen.
- 8.2 Foreligger en mangel ved utførelsen av Oppdraget, er Tjenesteyteren ansvarlig for mangelen som beskrevet i Avtalen og Alminnelige betingelser. Tjenesteyter er ikke ansvarlig for feil løsninger eller metoder foreskrevet av Kunden eller feil i grunnlagsmaterialet levert av Kunden. Burde Tjenesteyter ha oppdaget feilen, vil hele eller deler av risikoen kunne føres over på ham. Kundens godkjennelse av forslag eller prosjekteringsmateriale fratrar ikke Tjenesteyter risikoen for gjennomføringen av Oppdraget i samsvar med Avtalen.
- 8.3 Kunden skal reklamere skriftlig innen rimelig tid etter at mangel er oppdaget, men ikke senere enn 24 måneder etter at Kunden har godkjent utførelsen av Oppdraget. For utbedringsarbeid løper en tilsvarende reklamasjonsfrist fra det tidspunkt utbedringsarbeidet ble fullført. Reklamasjonsfristene løper ikke så lenge det foretas utbedringer eller annen aktivitet, som er nødvendig for korrekt kontraktsoppfyllelse.
- 8.4 Tjenesteyter plikter for egen regning straks å rette feil som påvises ved utførelse eller resultatene av Oppdraget. Hvis Tjenesteyter ikke retter påviste feil innen rimelig tid etter Kundens varsel, kan Kunden enten kreve forholdsmessig prisavslag eller selv

besørge de nødvendige utbedringer. Kunden kan også foreta utbedringene dersom det vil medføre vesentlig ulempe for Kunden å avvente Tjenesteyters utbedring. Tjenesteyter skal dekke kostnadene forbundet med utbedringene, forutsatt at Kunden har handlet på en rimelig måte.

- 8.5 Dersom en avtalt tidsfrist, derunder delfrist, for ferdigstilling overskrides, skal Tjenesteyter betale 0,2 % av avtalt vederlag for Oppdraget for hver kalenderdag fristen overskrides, begrenset oppad til 10 % av det samme beløp. Konvensjonalboten kan fratrekkes i Tjenesteyters tilgodehavende hos Kunden. Har resultatene slike mangler at de ikke er egnet til bruk for sitt formål, likestilles dette med forsinkelse. Dersom maksimal konvensjonalbot er påløpt, anses alltid vesentlig mislighold å foreligge. Konvensjonalbot som nevnt foran beregnes kun dersom det er avtalt en kontraktssum for Oppdraget. I motsatt fall beregnes erstatning ved forsinkelse i samsvar med punkt 8.7.
- 8.6 Ved Tjenesteyters mislighold kan Kunden holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre sine krav som følge av misligholdet.
- 8.7 En part kan kreve erstattet ethvert direkte tap som følger av at Avtalen misligholdes. Indirekte tap erstattes ikke, med mindre den misligholdende part eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett. Kostnader ved vanlige tiltak som kompenserer forsinkelse eller mangel, og kostnader ved tiltak som begrenser direkte tap, kan uansett kreves erstattet. Summen av erstatning og konvensjonalbot ved forsinkelse skal ikke overstige noen parts reelle tap og kostnader.
- 8.8 Tjenesteyter skal holde Kunden skadesløs dersom utførelsen eller resultatet av Oppdraget innebærer inngrep i tredjemanns patentrettigheter eller andre immaterielle rettigheter, unntatt når dette er en nødvendig følge av Kundens spesifikasjoner og Tjenesteyter ikke visste eller burde ha visst at slikt inngrep forelå. Tjenesteyter skal også holde Kunden skadesløs for ethvert krav som følge av skade på tredjemanns eller Tjenesteyters eiendom og krav fra eget eller tredjemanns personell. Partene skal gjensidig informere hverandre når krav som vedrører den annen Part er fremmet av tredjemann.
- 8.9 Dersom en part misligholder sine forpliktelser vesentlig, kan den andre parten heve hele eller deler av Avtalen med umiddelbar virkning. Konkurs, insolvens, brudd på andre vesentlige økonomiske forutsetninger, gjentatte brudd på instruksjoner eller alvorlige brudd på offentlige lover og regler og svik utgjør alltid et vesentlig kontraktsbrudd. Det samme gjelder forsinkelse eller mangler som medfører at Kundens formål med Avtalen ikke oppnås.
- 8.10 Ved heving skal Kunden betale for ytelser som er kontraktsmessig levert før hevingstidspunktet, i den utstrekning Kunden kan utnytte slike ytelser som forutsatt. Dersom Tjenesteyters mislighold er av en slik art at Kunden har lite eller ingen nytte av det leverte, kan Kunden i forbindelse med heving kreve tilbakebetalt alle utbetalt vederlag og øvrige påløpte kostnader, med tillegg av renter fra betaling har skjedd. Rentesatsen skal være NIBOR + 1 %.

## **9 FORCE MAJEURE**

- 9.1 Dersom det inntreffer en ekstraordinær situasjon som etter norsk rett må anses som force majeure, og dette gjør det umulig eller urimelig tyngende å oppfylle plikter under Avtalen, skal den andre parten varsles så fort som mulig. Partenes forpliktelser suspenderes da så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Dersom den ekstraordinære situasjonen varer, eller antas å ville vare, i mer enn 60 dager, kan den part som ikke er rammet av Force Majeure heve avtalen ved skriftlig melding. Slik melding må gis med minst 15 dagers varsel.

## **10 FORSIKRING**

- 10.1 Tjenesteyter skal for egen regning tegne og opprettholde en ansvarsforsikring tilpasset Tjenesteyters virksomhet og Oppdragets art, som dekker tap eller skade på person eller gods med et ansvarsbeløp som tilfredsstillter Kundens krav. Med mindre annet er avtalt, skal ansvarsbeløpet aldri være mindre enn NOK 3 millioner for hvert skadetilfelle.

## **11 KONFIDENSIALITET**

- 11.1 Alle Kundens bedriftshemmeligheter og for øvrig alle beskrivelser, fremgangsmåter, oppskrifter, modeller og lignende som Tjenesteyter har mottatt fra Kunden i forbindelse med Oppdragets utførelse, skal behandles som "Fortrolig" i henhold til Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste av. 20. mars 1998 (Sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter, samt senere endringer, og må ikke mangfoldiggjøres eller benyttes til annet formål enn utførelse av Oppdraget. Tjenesteyter er ansvarlig for skader som Kunden lider som følge av brudd på disse plikter. På forlangende skal Tjenesteyter omgående returnere mottatte dokumenter.
- 11.2 Tjenesteyter skal ikke ta fotografier på eller av Kundens eiendom.
- 11.3 Tjenesteyter skal ikke uten spesiell skriftlig tillatelse fra Kunden sende ut pressemeldinger, annonse eller foreta annen form for reklame vedrørende dette tildelte Oppdrag.
- 11.4 Uavhengig av ovennevnte skal partene bevare taushet om det man får vite om noens personlige forhold og/eller forhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningene angår.
- 11.5 Taushetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og andre tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av Avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til underleverandører eller tredjeparter i slik utstrekning dette er nødvendig for å gjennomføre Oppdraget, forutsatt at disse pålegges konfidensialitet tilsvarende dette punkt 11.
- 11.6 Taushetsplikten gjelder også etter at Tjenesteyteren har avsluttet Oppdraget. Tjenesteyteren kan heller ikke benytte opplysninger som nevnt i dette punkt 11 i egen virksomhet eller i Tjeneste eller arbeid for andre. Kunden kan kreve at Tjenesteyteren undertegner særskilt taushetserklæring.
- 11.7 Brudd på bestemmelsene om konfidensialitet anses som vesentlig mislighold av Avtalen.

## **12 RETTSVALG OG VERNETING**

- 12.1 Dersom det oppstår tvister i forbindelse med Avtalen, skal saken søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlinger ikke frem, skal saken avgjøres av de ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om å bringe saken inn til avgjørelse ved voldgift. Avtalen er underlagt norsk rett og Nedre Romerike tingrett er verneting dersom ikke partene enes om annet sted.