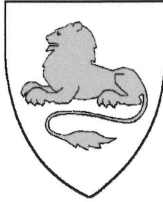


17220		<b>F-sak 075/2020</b>		
Saksbehandler: Kristian A. Moen				
Sakens hjemmelsgrunnlag:				
Jnr. ref:	Arkiv:	Klageadgang: nei	Off. dok: ja	

## VISIT BODØ: ÅRSMELDING 2019 OG FORLENGELSE AV AVTALE

### Bakgrunn

Rødøy kommune inngikk destinasjonsavtale med Visit Bodø i 2018, K-sak 035/2018. Målet var å øke syssetting, resultat og omsetning i reiselivsnæringen, og å utvikle Salten som reisemål.

Avtalen består av en rammeavtale med Saltenregionen, og en avtale med den enkelte kommune i regionsamarbeidet. Rammeavtalen gir kommunen mulighet til å inngå avtale i 3+2 år uten ytterligere anbudsprosesser. Avtalen for de første tre årene går ut 31.12.2020.

### Om saken

Visit Bodø skal jobbe med destinasjonsmarkedsføring, utvikling, nettverk, og kompetanse for kommunene i Salten. Prisen per år er 99 461 kroner eks. mva. Dette må innarbeides i budsjettet om avtalen forlenges. I budsjettet for 2020 er det satt av 281 250 kroner til reiselivstiltak. Dette går til medlemskap i Visit Bodø og Visit Helgeland, samt støtte til Kystriksveien reiseliv.

Kommuneplanens samfunnsdel har fem strategier for utvikling av reiselivsnæringa, og Visit Bodø bidrar klart inn mot tre av disse, og vil være viktig i arbeidet med en masterplan for reiselivet i Salten:

- Sørger for god og lett tilgjengelig informasjon til turister, både før og under reisen
- Jobber med turistnæringa for å styrke lokalt og regionalt samarbeid
- Utvikler tydelige opplevelsesprodukter

Samarbeidet med Visit Bodø fungerer godt, og avtalen bør forlenges. Reiselivsnæringa i Rødøy er i vekst og det har blitt flere bedrifter med ansatte de siste årene.

I sommer har kommunen også vært med i Visit Bodøs sommerkampanje. Presentasjon av resultatene legges ved.

### Årsmelding

Årsmelding og årsregnskap for Visit Bodø 2019 legges fram til orientering.

### Vedlegg

- Årsmelding Visit Bodø 2019

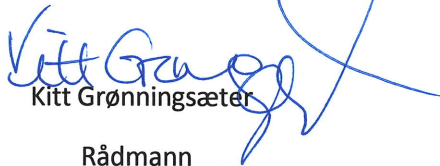
- Destinasjon Salten – Avtale mellom Rødøy kommune og Visit Bodø

- Presentasjon av kampanjeresultater «Sommer i Salten»

**Rådmannens innstilling:**

1. Årsmelding for Visit Bodø 2019 tas til orientering.
2. I henhold til destinasjonsavtalen punkt 7.2 forlenges avtalen mellom Rødøy kommune og Visit Bodø med to år. Avgiften tas inn i driftsbudsjettene for 2021 og 2022.

Rødøy kommune, 07.09.2020

  
Kitt Grønningseter  
Rådmann

  
Kristian A. Moen  
Prosjektleder

# Destinasjon Salten

## Avtale mellom Rødøy kommune og Visit Bodø

Denne avtalen ble inngått den 24.07.2018 mellom

(1) **Rødøy kommune, org nr 945 717 173, Rødøy rådhus, 8185 Vågaholmen**

**og**

(2) **Visit Bodø, org. 992 518 715, postboks 514, 8001 Bodø**

### **1. Formålet med avtalen**

- 1.1** Det skal utvikles en felles Destinasjon Salten med fokus på de bærekraftige merkevarerne i Salten og på spydspissene i regionen. Disse merkevarerne og spydspissene skal utvikles og legges til grunn i kommunikasjonsarbeidet. Markedsføringsfokus legges på disse, ikke på kommunene i Salten.
- 1.2** Det forutsettes at det utarbeides en "profileringsstrategi" for Destinasjon Salten som tydeliggjør hvilke spydspisser og innhold som skal ha prioritet i profileringen av "merkevarerne" i Salten.
- 1.3** Visit Bodø er et selskap som representerer reiselivsaktører i Salten. Reiselivsbedrifter i Salten skal være knyttet til Visit Bodø gjennom egne samarbeidsavtaler.
- 1.4** Visit Bodø skal gjennom målrettet markedsføring, kompetanse- og produktutvikling bidra til økt omsetning for reiselivsaktører i Salten og arbeide med utvikling av Salten som reisemål.
- 1.5** Denne avtalen regulerer innholdet i samarbeidet mellom Visit Bodø og Kommunen om markedsføring og utvikling av Salten som reisemål.
- 1.6** Visit Bodø vil inngå tilsvarende avtaler som denne avtalen med andre kommuner i Salten, hvor det er reiselivsaktører, samt med eventuelt omkringliggende kommuner som ønsker å kjøpe og motta tjenester knyttet til reiselivet.
- 1.7** Det er inngått en overliggende rammeavtale med Visit Bodø og kommunene gjennom Rådmannsutvalget i Salten som sammen med denne avtale definerer leveransen av tjenester til kommunene og hva hver enkelt kommune skal betale for leveransen.

### **2.0 Kommunen**

#### **2.1 Tilrettelegging**

Kommunen har ansvar for tilrettelegging av lokal infrastruktur, arealer, lokal næringsutvikling, vertskap i fellesrommet (utenfor bedriftene) og fellesgoder (i samarbeid med næringsaktørene og Visit Bodø).

#### **2.2 Deltagelse**

Kommunen må være en aktivt deltagende part inn mot Visit Bodø og bidra med informasjonsflyt mellom reiselivsbedriftene i Salten og Visit Bodø. Dette skal gi en god kommunikasjon og bedre mulighet for å ta ut vekstpotensialet for bedriftene i kommunen.

### **2.3 Næringsapparat**

Kommunen kan etter nærmere avtale stille sitt næringsapparat til disposisjon for å forsterke samarbeidet mellom bedriftene i kommunen og Visit Bodø.

### **2.4 Strategiske planer**

Kommunen skal kommunisere sine strategiske planer for reiselivsutvikling i kommunen til Visit Bodø og løpende melde inn sine ønsker og behov til Visit Bodø.

### **2.5 Evaluering**

Visit Bodø vil ta initiativ til et årlig evalueringsmøte for gjennomgang av oppgavene denne avtalen dekker.

### **2.6 Målsetting/hensikten med anskaffelsen**

#### **Målsetting:**

Målsettingen med samarbeidet og leveransene er å øke sysselsetting, omsetning og resultat i reiselivsnæringen i de gjeldende kommuner som har inngått avtale med Visit Bodø.

### **2.7 Hensikten med leveransen av tjenester.**

Hensikten med avtalen er at Visit Bodø sin leveranse av tjenester skal arbeide for å synliggjøre Salten og Saltenkommunenes opplevelser og attraktivitet som reisemål gjennom å:

- Bidra til å skape innhold i, og utvikle, merkevaren Destinasjon Salten.
- Bidra til økning i besøksnæringen i Salten.
- Bidra til økt turisme og forlenget oppholdstid i Salten.
- Bidra til å utvikle området til et tydelig, tilgjengelig og helhetlig reisemål med helårsperspektiv.
- Bidra til kompetanseutvikling i reiselivsnæringen i Salten.
- Etablere og være et felles talerør for reiselivsnæringen i Salten.
- Etablere koordineringsledd regionalt og nasjonalt for fellesoppgaver i Salten.
- Sikre implementering og iverksetting av lokal og regional reiselivsstrategi i Salten.
- Sikre aktiv deltagelse i samarbeid med Visit Norway.
- Veilede reiselivsaktørene i valg av mulige system for nasjonal og regional booking.
- Utvikle bærekraftige merkevarer som styrker merkevaren Destinasjon Salten som reisemål.

## **3. Leveranse av tjenester til kommunene. Visit Bodøs oppgaver**

**3.1** Visit Bodø skal aktivt og målrettet markedsføre Destinasjon Salten som reisemål for turister og styrke Destinasjon Saltens konkurransekraft og markedsposisjon i norsk reiseliv.

**3.2** Visit Bodø skal aktivt jobbe for at reiselivet i Salten er godt representert og synlig inn i relevante politiske fora, på relevante møter, konferanser og andre møteplasser som er riktige.

**3.3** Visit Bodø skal være et naturlig kontaktpunkt mellom gjester og kommunene og

bedriftene og må kunne koordinere henvendelser videre ut i riktige ledd i forhold til gjestenes ønsker om opphold og opplevelser.

- 3.4** Visit Bodø skal bidra til å utvikle en bærekraftig og konkurransedyktig reiselivsnæring i Salten, og skal ved å initiere og gjennomføre næringsfremmende tiltak arbeide for økt og bedre næringsvirksomhet i en langsiktig utvikling for reiselivsbedriftene i regionen.
- 3.5** Visit Bodø skal være en kreativ partner for nyskaping og vekst, samt å bidra til å skape økt samarbeid mellom reiselivsaktørene i kommunen og Saltenregionen.
- 3.6** Visit Bodø skal sørge for god oppfølging mot bedrifter og kommuner, gjennom kommunikasjon, og tilrettelegging av møteplasser som temamøter, fagkonferanser o.l
- 3.7** Visit Bodø skal ta initiativ til og bidra til kompetanseutvikling for reiselivsaktørene og deres samarbeidspartnere i kommunen.
- 3.8** Visit Bodø må, og skal være, et kompetansesenter for reiselivsbedriftene i kommunen og Salten. Visit Bodø må ha kompetanse på hvor man bør være synlig i markedet og i hvilke distribusjonskanaler som til enhver tid er best.
- 3.9** Visit Bodø skal til en hver tid ha tilgang til riktig markeds kunnskap som kan brukes både til forbedring av eksisterende og utvikling av nye tilbud.
- 3.10** Visit Bodø skal være et kompetansesenter for reiselivet, bidra med råd og veiledning i reiselivsfaglige spørsmål og kunne kobles riktig kompetanse inn mot aktører med utviklingsønsker.
- 3.11** Visit Bodø har ansvar for å produsere og fremlegge offentlig tilgjengelig statistikk for reiselivsaktiviteten for Destinasjon Salten.
- 3.12** Visit Bodø skal ta initiativ til et årlig evalueringsmøte mellom partene i hver av kommunene for gjennomgang av leveransen av oppgavene avtalen dekker.

#### **4. Tilleggstjenester**

Visit Bodø kan utføre andre tjenester for kommunen og reiselivsaktørene i kommunen mot avtalt vederlag utover det vederlag som er bestemt for leveransen av grunnpakken.

Eksempler på slike tjenester og oppgave, koordineringsansvar, deltakelse eller gjennomføring kan være:

- 4.1** Destinasjonsmarkedsføring gjennom kommunikasjons- og markedstiltak, herunder i brosjyrer og annet trykket materiale, på egne og eksterne hjemmesider, gjennom sosiale medier, i artikler, på arrangement og messer og i andre kommunikasjonskanaler.

- 4.2** Visit Bodø skal kunne ta på seg arbeidsgiveransvar for en eller flere lokalt ansatte reiselivspersoner med ansvar for lokalt vertskap og andre tjenester kommunen ønsker å kjøpe mot en avtalt pris, som ikke er dekket av denne avtalen.
- 4.3** Visit Bodø skal kunne ta på seg rollen som koordinator, prosjektleder og/eller prosjektansvarlig inn i relevante prosjekter mot en avtalt pris, som ikke er dekket av denne avtalen.
- 4.4** Øvrige tilleggstjenester er definert i vedlegg 1, Tjenester

## **5. Kommunens vederlag til Visit Bodø**

- 5.1** Kommunen skal betale Visit Bodø NOK 99 461,- pr. år eks. mva. i vederlag for tjenestene som Visit Bodø utfører på vegne av Kommunen under denne avtalen. Grunnpakke- nivå 1.
- 5.2** For tjenester utover det som inngår i grunnbeløpet i avtalen (punkt 4.1) avtales tjenester og priser for disse i vedlegg 1, til denne avtalen.
- 5.3** Tjenester definert under punkt 4.2 kan prises og avtales i denne avtalen eller gjennom separate vedlegg som omfatter pris og leveranse med denne avtale som hovedavtale.
- 5.4** Dersom det ønskes en samlet leveranse av tilleggstjenestene i nivå 2, kan det avtales en samlet godtgjørelse for disse tjenestene.

## **6. Andre tjenester for kommunen**

- 6.1** Avtalen dekker ikke kjøp av rene markedsføringstjenester eller synlighet i felles kampanjer for kommunen og heller ikke koordinering av konkrete prosjekter. Dette må avtales og prises i tillegg iht. punkt 5.2 og 5.3.
- 6.2** Visit Bodø skal i tillegg til punktene definert i denne avtalen kunne levere tjenester nærmere beskrevet i vedlegg til avtalen. Kommunen skal betale for disse tjenestene slik det er nærmere presisert i vedlegget.
- 6.3** Visit Bodø skal kunne ta på seg prosjektoppdrag for Kommunen til en avtalt pris. Slike oppdrag settes inn i egne avtaler for det enkelte oppdrag og faktureres utenom denne Avtalen.

## **7. Varighet og oppsigelse**

- 7.1** Avtalen løper i 3 år, fra 01.01. 2018 til 31.12. 2020. Kommunen har rett til å si opp Avtalen tidligere ved å gi Visit Bodø tre måneders skriftlig varsel.
- 7.2** Kommunen kan forlenge Avtalen med to år ved å gi skriftlig varsel til Visit Bodø senest tre måneder før Avtalens utløp etter punkt 7.1.
- 7.3** Partene har rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning dersom den annen Part vesentlig misligholder sine forpliktelser etter Avtalen, vedlegg eller senere tilleggsavtaler.

**8. Diverse**

Partene er hver for seg ansvarlige for sin egen skatteposisjon, og innkjøp iht. offentlige innkjøpsregler.

**9. Standard avtalevilkår, enkeltanskaffelse, konsulent-tjenester.**

Vedlagt følger dokument om standard avtalevilkår, enkeltanskaffelse, konsulent-tjenester. (vedlegg 2) som regulerer avtaleforholdet mellom hver enkelt kommune og Visit Bodø som Visit Bodø.

**10. Signatur**

Denne Avtalen er undertegnet i to eksemplarer, ett til hver av Partene.

For Rødøy kommune

For Visit Bodø

Dato:

Dato:

Signatur: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Navn med blokkbokstaver:

Navn med blokkbokstaver:

## **Vedlegg 1 Tilleggstjenester-nivå 2**

### **Tilleggstjenester /andre tjenester mot godtgjørelse utover godtgjørelse for grunnpakken.**

Det forventes at Visit Bodø kan utføre andre tjenester for kommunene og næringen mot vederlag, utover det generelle vederlaget som skal betales til Visit Bodø for grunntjenestene.

Eksempler på slike tjenester med oppgaver/koordineringsansvar/gjennomføring og deltakelse fra Visit Bodø:

#### **Lokalt informasjonsmateriell**

- Maler og koordinering av destinasjonsguider web, utarbeiding, oppdatering, kvalitetssikring.
- Digital turistinformasjon lokalt og regionalt.
- Lokale og regionale websider.

#### **Produktutvikling og innovasjon**

- Utarbeiding av utviklingsplaner, prosjektplaner og andre nødvendige planer nevnt i leveransen
- Hjelp til å finne finansieringsløsninger fra privat og offentlig sektor.
- Prosjektutvikling
- Systematisk samhandling for utvikling
- Kvalitetssikring, oppfølging og evaluering

#### **Markedsføring**

- Forankring av konsepter og strategi
- Strategi, konseptutvikling, markedsplanarbeid
- Forvalte og implementere profilering, co-branding, merkevare
- Redaksjonell jobb mot presse, arrangere presseturer, øvrig pressehåndtering
- Overordnet felles brosjyremateriell - layout og trykk
- Deltakelse i kampanjer
- TV/videoproduksjon
- Arrangement,
- Nyhetsbrev til kunder og til bedrifter (internt/eksternt)
- Intern markedsføring og kompetanseutvikling
- Web - utvikling, teknisk kompetanse, tilrettelegge rammeverk
- Web -innholdsproduksjon
- Web - oversettelse til flere språk
- Sosiale medier - utvikling, tilrettelegge rammeverk
- Sosiale medier - innholdsproduksjon

#### **Back-office oppgaver**

- Kommunikasjon med lokale myndigheter
- Kommunikasjon med offentlige etater også utover kommune
- Verskapskurs og annen kompetanseheving for bedrifter

#### **Produktutvikling og innovasjon**



- Kompetanse om marked, trender etc,
- nøkkelinnsikt- innhenting og formidling
- Utarbeiding av utviklingsplaner, prosjektplaner
- Forankring privat og offentlig
- Skaffe til veie finansiering av egne prosjekter
- Systematisk samhandling for utvikling
- Kvalitetssikring, oppfølging og evaluering

### **Administrative oppgaver**

- Bedriftsoppfølging, medlemskommunikasjon, medlemsmøter
- Deltakelse på konferanser, politiske møter, representasjon i utvalg etc.
- Regnskap og økonomi, budsjetter
- Finansiering
- Statistikk, evalueringer, rapportering
- Kompetanseutvikling

### **Booking, billettsalg og annet salg-**

- Online booking – Bistand til å finne riktige Visit Bodø og kanaler.
- Pakking – bistand til pakking av produkter.

### **Oppgaver/koordineringsansvar/gjennomføring og deltakelse for særskilte temasatsinger**

Oppgaver for temasatsinger (Utarbeide markedsmateriell)

- Websider, administrasjon, vedlikehold
- Prosjekt/temautvikling
- Pressekontakt/arbeid
- Regnskap
- Søknader, finansiering, rapportering
- Kommunikasjon og kontakt med alle relevante aktører for temasatsingen

### **Planlegging og rapportering for grunnpakker og tilleggstenester:**

Etter inngåelse av kontrakt vil det være et oppstartsmøte hvor kommunene gjennomgår ønsker og behov, samt at Visit Bodø presenterer forslag til det kommende årets hovedaktiviteter og prioriteringer. Det skal rapporteres på mål, aktiviteter og foreløpig måloppnåelse mot slutten av 2018.

Visit Bodø vil da være ansvarlig for at nødvendig informasjon gjøres tilgjengelig. Ved en eventuell forlengelse legges det opp til et løp hvor det holdes planleggingsmøte tidlig på året hvor partene gjennomgår kommunenes ønsker og behov samt at Visit Bodø presenterer forslag til det kommende årets hovedaktiviteter og prioriteringer. Det avholdes rapporteringsmøte mot slutten av hvert enkelt år. Den Visit Bodø som velges, kan selv komme med forslag til de tidspunktene som er best egnet sett i forhold til når dokumentasjon og planer foreligger.

Ved forlengelse vil kommunene kunne ha behov for rapportering ut over dette. Visit Bodø vil da være ansvarlig for at nødvendig informasjon gjøres tilgjengelig. Partene kan også avtale øvrige møtepunkter

## Vedlegg 2.

# Standard avtalevilkår, enkeltanskaffelse, konsulenttjenester

## STANDARD AVTALEVILKÅR - KONSULENTTJENESTER

### 1.0 Anvendelse – avtaledokumentene

#### 1.1 Anvendelse og definisjoner

Disse standard avtalevilkår regulerer avtaleforholdet mellom Oppdragsgiver og den part som påtar seg konsulentoppdrag (heretter kalt Visit Bodø).

Avtalen er gjensidig bindende for Oppdragsgiver og Visit Bodø.

### 2.0 Partenes samarbeid og gjensidige plikter

#### 2.1 Samarbeidsplikt og kommunikasjon

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføring av oppdrag.

Partene skal uten ugrunnet opphold varsle hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, jf. pkt. 3.2.

Henvendelser skal rettes til partenes representanter og besvares uten ugrunnet opphold jf. pkt. 3.1.

Visit Bodø plikter å møte på samarbeidsmøter som den annen part innkaller til. Hver av partene dekker sine kostnader forbundet med slik møtedeltakelse. Visit Bodø kan ikke kreve vederlag.

#### 2.2 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget eller det følger av tvungen lov eller forskrift. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold.

Visit Bodø er ansvarlig for at ansatte og under Visit Bodø har undertegnet taushetserklæring og følger de bestemmelsene som til enhver tid gjelder for behandling av taushetsbelagte opplysninger.

#### 2.3 Overdragelse

Visit Bodø kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten at Oppdragsgiver har samtykket skriftlig på forhånd. Oppdragsgiver kan overdra sine rettigheter og plikter etter denne avtalen til annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

#### 2.4 Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon

Partene skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for bistanden uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale. Visit Bodø har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens de befinner seg under Visit Bodøs kontroll.

### **3.0 Organisatoriske bestemmelser**

#### **3.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold**

Partene skal utpeke en person som representerer dem. Navnene på representantene skal inntas i avtaleformularet. Utskiftning av representanten skal varsles skriftlig. Disse representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår avtalen, og som er nødvendige for å gjennomføre oppdrag på avtalen.

#### **3.2 Varsling**

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter avtalen, skal sendes til partenes representanter etter punkt 3.1, eller til særskilt avtalte adresser for varsling. Varsel skal gis skriftlig. Varsel sendt per e-post og varsel som er innført i referat eller protokoll fra møte mellom partene, regnes som skriftlig varsel.

### **4.0 Rettigheter til resultatet av Visit Bodøs oppdrag**

Oppdragsgiveren plikter å behandle materiale som har opphavsrettslig vern slik at opphavsmannens rettigheter ikke blir krenket.

### **5.0 Endring, stansing og avbestilling.**

#### **5.1 Endring av ytelsen etter avtaleinngåelse**

Hvis Oppdragsgiveren, etter bestilling (avrop), har behov for å endre kravene til ytelsene eller andre forutsetninger for bestillingen på en slik måte at ytelsenes karakter eller omfang blir annerledes enn avtalt, kan Oppdragsgiveren be om endringsavtale. Slik anmodning om endringsavtale skal fremsettes skriftlig.

Ved krav om endringer kan Visit Bodø kreve justeringer i vederlag eller tidsplaner hvis han/hun sannsynliggjør et grunnlag for slike justeringer. Krav om justert vederlag eller tidsplan må fremsettes skriftlig, og senest samtidig med Visit Bodøs svar på Oppdragsgiverens anmodning om endringsavtale.

Endringer av eller tillegg til den avtalte ytelsen skal avtales skriftlig. Visit Bodø skal føre en fortløpende katalog over slike endringer og uten ugrunnet opphold gi Oppdragsgiveren en oppdatert kopi som er i overensstemmelse med endringsavtalen.

Oppdragsgiveren kan kreve at oppdraget reduseres eller økes med inntil 20 (tjue) prosent av det totale vederlaget for oppdraget. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Visit Bodø kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

#### **5.2 Midlertidig stansing av oppdraget**

Oppdragsgiveren kan kreve at gjennomføringen av Oppdraget stanses midlertidig. Krav skal fremsettes skriftlig. Det skal opplyses når Oppdraget skal stanses og når det er planlagt gjenopptatt.

Ved midlertidig stans kan Visit Bodø fremsette krav om rimelig kompensasjon for dokumenterte kostnader som Visit Bodø påføres som følge av stansingen.

#### **5.3 Kansellering av bestilling**

Frem til skriftlig ordrebekreftelse er kommet frem til Oppdragsgiver, kan Oppdragsgiver uten varsel og særskilt grunn kansellere bestillingen uten at dette får konsekvenser for ham.

## **5.4 Avbestilling**

Oppdragsgiver kan med skriftlig varsel til Visit Bodø avbestille oppdraget helt eller delvis med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling skal Oppdragsgiver betale det beløp Visit Bodø har til gode for den del av oppdraget som er utført, samt dekke dokumenterte og nødvendige utgifter oppstått som en direkte konsekvens av avbestillingen.

Visit Bodø plikter å begrense sitt tap som følge av avbestillingen.

## **6.0 Oppdragets innhold og omfang**

### **6.1 Innhold og omfang**

Visit Bodø skal utføre det arbeid som fremgår av avtalen og betingelsene for det enkelte avrop. Dette inkluderer alle aktiviteter nødvendig for oppfyllelse av avtalens krav, intensjoner og frister. Oppdraget omfatter også deltakelse på møter og befaringer som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget.

Oppdraget skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Visit Bodø plikter å ivareta Oppdragsgiverens interesser og medvirke til at erfaringene fra arbeidet med oppdraget overføres til Oppdragsgiveren.

Henvendelser fra Oppdragsgiveren skal besvares uten ugrunnet opphold.

Visit Bodø skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Visit Bodø forstår eller bør forstå kan få betydning for oppdragenes gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

### **6.2 Under Visit Bodø og andre medhjelpere**

Bruk og utskifting av under Visit Bodø forutsetter skriftlig forhåndssamtykke fra Oppdragsgiver, med mindre annet er avtalt.

### **6.3 Identifikasjon**

Visit Bodø svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han/hun benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

### **6.4 Utskiftning av medarbeidere/nøkkelpersonell**

Utskiftning av de medarbeidere, som skal utføre oppdrag i henhold til avtalen, kan ikke foretas uten skriftlig forhåndssamtykke fra Oppdragsgiver.

### **6.5 Visit Bodøs uavhengighet**

Visit Bodø skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdrag på avtalen. Han/hun skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren hvis en slik situasjon oppstår. Dersom Visit Bodø ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold, kan Oppdragsgiveren heve avtalen i henhold til punkt 9.7.

### **6.6 Forsikring**

Visit Bodø plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiveren som følger av Visit Bodøs risiko eller ansvar etter denne avtalen. Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Visit Bodø tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

## **6.7 Reklame**

Visit Bodø plikter å innhente forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiveren dersom Visit Bodø for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen eller enkeltoppdrag ut over å oppgi avtaleforholdet som generell referanse. Visit Bodø forplikter seg til å innta tilsvarende bestemmelse i sine underkontrakter.

## **6.8 Samfunnsansvar - ansattes rettigheter**

Våre Visit Bodø og avtalepartnere skal respektere grunnleggende sosiale og etiske krav i sin virksomhet. Produkter som leveres til Kunden skal være fremstilt under forhold som er forenelig med kravene angitt nedenfor. Retningslinjene bygger på sentrale FN- og ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonssted. Kravene angir minimumsstandarder. Der hvor konvensjoner og nasjonale lover og reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom Visit Bodø bruker under Visit Bodø for å oppfylle denne kontrakten, plikter Visit Bodø å påse at under Visit Bodø etterlever samme krav.

## **6.9 Menneskerettigheter**

Visit Bodø skal respektere FNs verdenserklæring om menneskerettigheter.

## **6.10 Nasjonal lovgivning**

Arbeidsretten og arbeidslovgivningen der produksjonen finner sted skal etterleves. Av særlige relevante forhold fremheves lønns- og arbeidstidsbestemmelser, helse, miljø og sikkerhet, lovfestede forsikringer og sosiale ordninger, samt regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter.

Visit Bodø plikter å påse at ILOs kjernekonvensjoner etterleves i egen virksomhet og hos den eller de under Visit Bodø som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakten.

Dette betyr:

- Forbud mot barnearbeid (FNs barnekonvensjon art. 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182)
- Forbud mot tvangsarbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105)
- Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr 100 og 111)
- Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr 87 og 98)

## **7.0 Lønns- og arbeidsvilkår**

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal Visit Bodø sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle under Visit Bodø ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende forskrifter. På områder som ikke er dekket av denne forskriften, skal Visit Bodø på samme måte sørge for at egne og eventuelle under Visit Bodøs ansatte, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende

landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Visit Bodøs forpliktelser under avtalen.

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår vektlegges og skal redegjøres for i kontraktsvilkårene.

Alle avtaler Visit Bodø inngår og som innebærer utførelse av arbeid under denne avtalen skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Dersom Visit Bodø ikke oppfyller denne forpliktelsen, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontrakt summen, tilsvarende ca. 2 (to) ganger innsparingen for Visit Bodø, inntil det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

Visit Bodø skal på forespørsel fra oppdragsgiver legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Oppdragsgiver og Visit Bodø kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som oppdragsgiver har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Visit Bodø kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Visit Bodøs forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også under Visit Bodø.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Visit Bodø bestrider dette, kan oppdragsgiver kreve at Visit Bodø og under Visit Bodø legger frem dokumentasjon for oppdragsgiver om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.

## **8.0 Oppfølging**

Visit Bodø skal påse at ovennevnte krav etterleves i egen virksomhet og hos den eller de under Visit Bodø som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt. Visit Bodø skal redegjøre for status med beskrivelse av hvordan Visit Bodø sikrer at dette faktisk etterleves. På oppfordring fra Oppdragsgiver skal dette dokumenteres ved:

- Egenrapportering og/eller
- Oppfølgingssamtaler og/eller
- En uavhengig parts kontroll av arbeidsforholdene og / eller
- 3. partssertifisering som SA8000 eller tilsvarende

## **9.0 Brudd**

Brudd på punktene over innebærer kontraktsbrudd. Ved kontraktsbrudd plikter Visit Bodø å rette opp i de påpekte manglene innen den tidsfrist som oppdragsgiver bestemmer, så lenge denne ikke er usaklig kort. Rettelsene skal dokumenteres skriftlig og på den måte oppdragsgiver bestemmer.

Manglende utbedring er å anse som et vesentlig mislighold som gir grunnlag for å heve kontrakten.

Oppdragsgiver, eller den Oppdragsgiver bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre annonserte, semi-annonserte eller uannonserte kontroller hos en eller flere aktører i Visit Bodøkjeden i kontraktsperioden. I tilfelle kontroll plikter Visit Bodø å oppgi navn og kontaktopplysninger på under Visit Bodø(er). Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.

## **10.0 Oppdragsgiverens plikter**

### **10.1 Oppdragsgiverens ansvar og medvirkning**

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til Visit Bodøs gjennomføring av oppdrag på avtalen. Henvendelser fra Visit Bodø skal besvares uten ugrunnet opphold. Medvirkningen skal være tilpasset den avtalte fremdriften for oppdraget.

Oppdragsgiveren skal opplyse Visit Bodø om forhold som han/hun forstår eller bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

## **10.2 Engasjement og utskiftning av tredjepart**

Oppdragsgiveren har rett til å engasjere og skifte ut tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under avtalen.

Ved engasjement og utskiftning av tredjepart skal Visit Bodø varsles.

## **11.0. Visit Bodøs mislighold**

### **11.1 Hva som anses som mislighold**

Det foreligger mislighold fra Visit Bodøs side dersom ytelsene ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Visit Bodø ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragsgiverens forhold eller force majeure.

Oppdragsgiverens godkjenning av forslag eller prosjektmateriale fritar ikke Visit Bodø for ansvaret for Visit Bodøs feil.

### **11.2 Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist**

Oppdragsgiveren må innen rimelig tid påberope seg Visit Bodøs feil som han/hun blir kjent med under utførelsen av oppdraget. Etter at oppdraget er avsluttet, kan Oppdragsgiveren bare påberope seg feil som reklameres innen rimelig tid etter at han/hun har oppdaget eller burde ha oppdaget den.

Reklamasjonsfristene gjelder ikke dersom feilen skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

### **11.3 Visit Bodøs varslingsplikt**

Hvis Visit Bodøs ytelse ved avrop på avtalen ikke kan leveres som avtalt, skal Visit Bodø så raskt som mulig gi Oppdragsgiveren skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

### **11.4 Tilleggsfrist**

Visit Bodø kan be om tilleggsfrist som må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiveren for å kunne gjøres gjeldende. For den perioden tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiveren ikke gjøre gjeldende dagbot eller erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Oppdragsgiverens rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen.

### **11.5 Avhjelp**

Visit Bodø skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold, ved utbedring, omlevering eller tilleggs levering uten ekstra kostnad for Oppdragsgiveren.

## **12.0 Sanksjoner ved mislighold**

### **12.1 Retting**

Oppdragsgiveren kan kreve at Visit Bodø retter Visit Bodøfeil for egen regning og risiko, dersom dette kan skje uten å forvolde Visit Bodø urimelig kostnad og ulempe. Visit Bodø kan

kreve å få foreta slik retting når Oppdragsgiveren ikke har særlig grunn til å motsette seg dette. Rettingen skal foretas innen en rimelig frist satt av Oppdragsgiveren. Dersom retting ikke er foretatt innen fristen, kan Oppdragsgiveren kreve at Visit Bodø betaler de nødvendige kostnader til retting utført av Oppdragsgiveren selv eller av en annen Visit Bodø.

## **12.2 Tilbakehold av ytelse**

Ved Visit Bodøs mislighold kan Oppdragsgiveren holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgiverens krav som følger av misligholdet. Visit Bodø kan ikke holde tilbake ytelse som følge av Oppdragsgiverens mislighold med mindre misligholdet er vesentlig.

## **12.3 Dagbot**

Blir ikke avtalt tidspunkt for levering, eller annen avtalt frist overholdt, og det ikke skyldes force majeure eller Oppdragsgivers forhold, foreligger en forsinkelse fra Visit Bodøs side, som gir grunnlag for dagbot.

Visit Bodø skal betale dagbot etter de satser som er angitt i avtaleformularet. Dersom annet ikke er avtalt, er dagboten 0,5 % av den totale verdien av det enkelte avrop/oppdrag, eksklusive merverdiavgift, minimum kr. 1000,- per hverdag.

Dagbøter påløper automatisk fram til det som skal utføres er utført.

Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiver ikke heve avtalen. Denne tidsbegrensningen gjelder imidlertid ikke hvis Visit Bodø, eller noen denne svarer for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet.

Hvis bare en del av den avtalte ytelsen er forsinket, kan Visit Bodø kreve en nedsettelse av dagboten som står i forhold til Oppdragsgivers mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

Der Oppdragsgiver benytter retten til å kansellere det forsinkede avropet, stopper dagboten å løpe, men Visit Bodø er forpliktet til å dekke Oppdragsgivers eventuelle merutgifter i forbindelse med dette, i tillegg til allerede påløpte dagbøter.

Ilagt dagbot kan belastes Visit Bodø ved motregning og/eller ved fradrag i mottatt faktura.

Eventuell dagbot er ikke til hinder for at Oppdragsgiver i tillegg krever erstatning for å få dekket tap som viser seg å bli større enn det som dekkes av dagboten. Betalt dagbot skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den gjelder samme forhold.

## **12.4 Prisavslag**

Består Visit Bodøs feil i at en del av oppdraget ikke er utført, og blir ikke denne rettet i samsvar med punkt 9.1, kan Oppdragsgiver kreve et forholdsmessig avslag i prisen. Hvis det tross gjentatte forsøk ikke har lyktes Visit Bodø å avhjelpe en mangel, kan Oppdragsgiver kreve forholdsmessig avslag i kontraktssummen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning.

## **12.5 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra Visit Bodøs side.

Dette gjelder likevel ikke så langt Visit Bodø godtgjør at forsinkelsen skyldes hindring utenfor hans kontroll som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning ved avtaleinngåelsen eller ha unngått eller overvunnet virkningene av.



Beror misligholdet på tredjemann som Visit Bodø har gitt i oppdrag helt eller delvis å oppfylle avtalen, er Visit Bodø fri for ansvar bare om også tredjemann vil være fritatt etter regelen i 2. ledd. Det samme gjelder om misligholdet beror på en under Visit Bodø som Visit Bodø har brukt, eller på noen annen i tidligere salgsledd.

Visit Bodø er ansvarsfri så lenge hindringen virker. Faller hindringen bort, kan ansvar gjøres gjeldende dersom Visit Bodø da plikter å oppfylle, men ikke gjør det. Oppdragsgiver kan i alle tilfelle kreve erstatning dersom misligholdet eller tapet skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra Visit Bodøs side. Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum/verdien av det enkelte avrop.

Denne begrensning gjelder ikke hvis Visit Bodø eller noen Visit Bodø svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Dagbøter kommer til fradrag i en eventuell erstatning for samme mislighold.

## **12.6 Erstatningsbegrensning**

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Tap av data anses som indirekte tap, bortsett fra hvor dette skyldes datahåndtering som er Visit Bodøs ansvar under avtalen. Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis Visit Bodø eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

## **12.7 Heving**

En part har rett til å heve kontrakten dersom den annen part vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser, eller det er klart at slikt mislighold vil inntre. Før heving skjer, skal det gis en rimelig frist til å rette forholdet.

Ved heving har Visit Bodø krav på honorar for den delen av oppdraget som er utført i henhold til kontrakten. Grunnlagsmateriale og ethvert resultat av arbeidet som er utført i henhold til kontrakten og som er betalt, har Oppdragsgiveren rett til å få utlevert og til å bruke i samsvar med reglene i punkt 4.

Den part som hever kan kreve erstatning for tap han påføres som følge av misligholdet.

Betalt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den er kompensasjonsrelevant.

## **13.0 Vederlag**

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Visit Bodøs ytelser fremgår av avtaleformularet. Kontraktsprisen eller honoraret fastsettes i norske kroner, eksklusive merverdiavgift.

Fastpris, time- eller kostnadssatser er ikke gjenstand for regulering med mindre annet er avtalt, jf. avtaleformularet.

Utlegg dekkes bare i den grad dette er avtalt. Eventuell endring i valutakurser medfører ikke endring av kontraktsprisene.

Prisen inkluderer Visit Bodøs nødvendige utgifter i forbindelse med oppdraget, så som utgifter til skrivning, internkopiering, telefon, telefaks, porto etc. Tilsvarende gjelder Visit Bodøs utgifter til deltakelse på møter og befaringer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget, med mindre annet er avtalt.

Visit Bodøs utgifter til reiser er inkludert i prisen. Der hvor det er forhåndsavtalt at utgifter og reisetid i forbindelse med en reise skal dekkes av Oppdragsgiveren, dekkes dette etter statens reiseregulativ, dersom annet ikke er avtalt. Reisetid begrenses til 7,5 timer per døgn.

Visit Bodø skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren hvis det er grunn til å anta at estimert eller avtalt totalpris vil bli overskredet. Arbeid utover Visit Bodøs estimat eller avtalt ramme for oppdraget utføres for Visit Bodøs egen risiko og regning, med mindre annet er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver.

## **14.0 Fakturering og betalingsbetingelser**

### **14.1 Generelle betingelser**

Dersom ikke annet er avtalt skal fakturering skje med bakgrunn i dokumenterte utførte tjenester. Fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiver.

Alle fakturaer skal være påført bestillingsnummer eller andre avtalte referanser, som oppgitt i avtaleformularet, og skal klart angi hva beløpet gjelder.

Betaling skal skje innen 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt.

Betaling av faktura innebærer ikke aksept av fakturaunderlag eller godkjenning av leveransen. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Oppdragsgiver kan gjøre fradrag i mottatt faktura for forskuddsbetalinger, påløpt dagbot, omtvistet eller utilstrekkelig dokumenterte poster i fakturabeløp.

Ved mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det misligholdet synes å utgjøre av det samlede vederlaget.

Visit Bodø skal levere fakturaer og kreditnotaer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF). Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje via aksesspunkt gjennom det offentlige PEPOL-nettverket. Visit Bodø må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre, herunder kostnadene ved å tilpasse sine fakturasystemer og andre systemer til e-faktura. Det samme gjelder purringer.

Ufullstendige fakturaer, eller fakturaer sendt i papirutgave, regnes som en mangel, og fakturaen vil bli returnert. Korrekt faktura må deretter utstedes med ny forfallsdato per 30 dager.

Visit Bodø som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor Oppdragsgiver ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

### **14.2 Fakturering ved fastprisoppdrag**

Fakturering til oppdragsgiver vil i utgangspunktet bli knyttet opp mot rapporteringsmøtene. Arbeid utover den avtalte rammen for oppdraget utføres for Visit Bodøs egen risiko og regning, med mindre annet er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver.

### **14.3 Oppdragsgivers fakturakontroll**

Dersom oppdragsgiveren mener at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som er utført, må han sende skriftlig varsel til Visit Bodø innen rimelig tid etter at han mottok dem. Gjøres ikke dette, legges oppgavene til grunn for oppgjøret. Dette gjelder ikke dersom oppdragsgiveren ikke forsto eller burde forstå at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som faktisk er utført.

Oppdragsgiveren er ikke avskåret fra senere å påberope seg at de totale kostnadene er blitt uforholdsmessig høye på grunn av urasjonell drift eller andre uforsvarlige forhold.

Utgifter Visit Bodø har hatt kan bare refunderes dersom det er skriftlig avtalt.

#### **14.4 Betalingsmislighold**

Ved forsinket betaling kan Visit Bodø kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

#### **14.5 Innsyn ved revisjon**

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i Visit Bodøs kalkyler og regnskap for kontroll av avtalte priser og betingelser.

Ved eventuell revisjon kan Oppdragsgiver etterspørre ny dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene, minstekrav og kontraktskrav. Visit Bodø plikter å levere dokumentasjon på forespørsel og plikter å bidra med nødvendig informasjon og innsyn slik at revisjon kan gjennomføres. Oppdragsgiver vil varsle revisjon skriftlig og gi en frist på minimum 7 dager på innlevering av dokumentasjon.

Brudd på denne plikten sanksjonerer med en dagbot på kr 300,- per hverdag etter skriftlig varsel. Oppdragsgiver kan velge å engasjere en fullmektig til å gjennomføre et eventuelt innsyn og stedlig kontroll.

#### **15.0 Tvister**

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett. Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkninger av kontrakten skal denne søkes løst ved forhandlinger.

Dersom en tvist i tilknytning til denne avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Partene kan velge å legge Den Norske Advokatforenings regler for mekling ved advokat til grunn, eventuelt modifisert slik partene ønsker. Det forutsettes at partene blir enige om en mekler med den kompetansen partene mener passer best i forhold til tvisten. Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av mekleren, i samråd med partene.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Oppdragsgivers forretningsadresse er verneting. Partene kan alternativt avtale at tvisten skal avgjøres ved voldgift.