

Kapittel 2 vedlegg 2.2

Versjon 1

05.04.2018

Avtale om fribillett til operatørens personale og den ansattes nære familie

1 AVTALEPARTER

Denne Fribillettavtalen er inngått xx.xx.xxxx mellom:

1. Ruter AS, org.nr. 991 609 407 (heretter «Oppdragsgiver») og
2. [operatørens navn], org.nr. [operatørens organisasjonsnummer] (heretter «Operatøren»)

heretter omtalt som partene.

2 VIRKEOMRÅDE

Fribillettavtalen regulerer fribillettordningen som er avtalt mellom partene, jf. punkt i Kontrakten som Operatøren utfører på oppdrag for Ruter.

Gjennom fribillettordningen tilbyr Ruter operatøren kjøp av fribillett til sine ansatte og nær familie, til bruk på alle Ruters transportmidler i Ruters ansvarsområde (NB! Gjelder ikke på tog). Nær familie er definert som ektefelle/samboer og barn. Administrativt ansatte har rett til fribillett forutsatt at vedkommende utfører majoriteten av sitt arbeid tilknyttet kontrakter i Ruters område.

Fribilletten er personlig, og kan ikke benyttes av andre enn fribilletthaveren (se også pkt. 9 om mislighold).

3 AVTALEPERIODE

Fribillettavtalen gjelder for ett år av gangen og videreføres automatisk for nytt år dersom ingen av partene sier opp Fribillettavtalen skriftlig senest 1 måned før årsskiftet.

Fribillettavtalen med den enkelte ansatte/familiemedlem gjelder for ett år av gangen og utløper automatisk ved årets slutt. Dersom fribilletthaveren slutter i løpet av året, vil fribilletten deaktiveres og opphøre senest 1 måned etter sluttdato. Det samme gjelder for den ansattes familie som har fribillett.

4 FORMÅL OG FORUTSETNINGER

Formålet med Fribillettavtalen er å tilrettelegge for at de ansatte i operatørselskapet (og deres nære familie) enkelt kan benytte kollektivtransporten i Ruters ansvarsområde, samt høste erfaringer til bruk i sitt arbeid.

Fribillettavtalen gjelder årsbilletter, og fribilletten er gyldig på alle Ruters linjer i Oslo og Akershus med buss, trikk, T-bane og båt.

Fribilletten gjelder ikke for reiser på tog (per dags dato NSB, NSB Gjøvikbanen og Flytoget). På flybusslinjer er fribilletten kun gyldig på linje FB2.

5 MØTER OG AVTALEOPPFØLGING

Partene følger opp Fribillettavtalen i henhold til avtalt oppfølgingsstruktur i kjørekontraktene, eventuelt ved behov innmeldt fra en av partene. Eventuell dialog om Fribillettavtalen forøvrig håndteres pr telefon og e-post.

6 PRODUKSJON AV BILLETTENE

De operative oppgavene med bestillingsmottak, produksjon, vedlikehold, fakturering og distribusjon utføres av underleverandør på vegne av Ruter. Det benyttes en WEB-portal for fribillettordningen, som både operatør og oppdragsgiver har tilgang til. Operatør er ansvarlig for å ajourholde sine fribilletthavere og eventuelt deres familie med fribillett i WEB-portalen.

Ved endringer i fribillett (for eksempel ved opphør av arbeidsforhold) skal Operatør melde fra til Ruter innen den 30. hver måned.

Nye fribilletter kan opprettes i løpet av året, men da kun med gyldighet ut året til full årspris (se pkt. 8).

For øvrig henvises det til de til enhver tid gjeldende prosessflyt (se vedlegg 1).

Standard plattform for fribilletten er applikasjonen RuterBillett. Det er også mulig å få fribilletten på Reisekort. Ved utstedelse av fribillett på Reisekort blir Operatøren fakturert gebyr tilsvarende den til enhver tid gjelde pris for nytt Reisekort Ruter tar i markedet (for tiden kr. 50,-).

Distribusjon av fribilletter skjer månedlig og innen siste dag i måneden.

7 PRISER OG FAKTURERING

Følgende priser gjelder:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Ansatt i selskapet | kr. 100 pr år |
| 2. Barn 19 år og yngre | 50 % av 365-dagers billett for 1 sone honnør |
| 3. Ektefelle/samboer | 50 % av 365-dagers billett for 1 sone voksen |
| 4. Pensjonister | 50 % av 365-dagers billett for 1 sone honnør |

Alle priser er inkl. mva.

Ruter er pliktig å opplyse om produkt-, pris- og betingelsesendringer for påfølgende år, senest 1 måned før årsskifte.

Ruter fakturerer Operatøren etterskuddsvis for foregående år.

Fakturagrunnlaget er basert på ansettelsesperioden (antall måneder) til operatørens ansatte med fribillett og deres nære familie i foregående år. Eventuelle familiemedlemmer som har fribillett følger naturligvis samme tidsperiode.

Fakturaen sendes i januar/februar, med en betalingsfrist på 30 dager. Overholdes ikke betalingsfristen vil det påløpe morarenter i henhold til enhver tid gjeldene rater.

Operatøren er ansvarlig for å innhente betaling fra hver enkelt som inngår i denne Fribillettavtalen, samt å innhente skriftlig samtykke fra hver enkelt bruker til at Ruter As kan benytte deres personopplysninger. For behandling av personopplysninger henvises det til databehandler-avtalen, som lå til grunn i konkurransen.

Ved tapte fribilletter på Reisekort sender Operatør en henvendelse til Ruters underleverandør for deaktivering av gammel fribillett, samt etablering av ny fribillett.

Utstedelse av ny fribillett belastes med kr 100, som inkluderes i fakturaen.

8 TAUSHETSPLIKT

Partene har taushetsplikt om innholdet i denne Fribillettavtalen, samt forretningsinformasjon de får kjennskap til gjennom samarbeidet som er av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

Partene kan ikke uten skriftlig samtykke fra den annen part sende ut pressemelding, annonsere eller på annen måte offentliggjøre Fribillettavtalens innhold eksternt.

Eventuelt brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningskrav.

9 MISLIGHOLD

Dersom misbruk av fribilletten avdekkes, kan Ruter utstede et gebyr per tilfelle på det beløp som tilsvarer en 365-dagers billett voksen for en sone (for tiden 7.360 kr).

Når misbruk avdekkes vil fribilletten inndras på stedet, og deretter overlevert til arbeidsgiver.

Ved vesentlig mislighold kan hver av partene si opp Fribillettavtalen med øyeblikkelig virkning.

10 TVISTER

Om det oppstår uenighet om denne Fribillettavtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger. Fører ikke forhandlingene frem innen 30 dager, kan hver av partene søke tvisten løst ved de alminnelige domstoler, dersom man ikke blir enig om at tvisten skal løses ved voldgift i henhold til voldgiftsloven.

11 KONTAKTINFORMASJON

	[Operatørens navn]	Ruter As
Organisasjonsnummer		
Postadresse		
Postnummer/-sted		
Besøksadresse		
Fakturaadresse		
Telefon		
Kontaktperson, avtale		

Direkte telefon		
Elektronisk post		
Kontaktperson, operativt		
Direkte telefon		
Elektronisk post		

12 VEDLEGG

1. Prosessflyt

13 SIGNERING

Sted/dato: _____

For Oppdragsgiver

Bernt Reitan Jensen
adm.dir.

Sted/dato: _____

For Operatør

xx
xxxx.

Person 2