



Ruter#

Avtale Fribilletter - avtale om fribillett til operatørens ansatte og den ansattes nære familie

1. Avtaleparter

Denne avtalen er inngått xx.xx.xxxx mellom:

1. Ruter As, org. nr. 991 609 407 («Ruter») og
2. xxxxxxxxxxxx, org. nr. xxx xxx xxx («Operatøren»)

heretter omtalt som «Partene».

2. Virkeområder

Avtalen regulerer fribillettordningen som er avtalt mellom Partene.
Alle operatører som kjører på oppdrag for Ruter kan tegne slik avtale for sine ansatte.

Gjennom fribillettordningen tilbyr Ruter operatøren kjøp av fribillett til sine ansatte og nær familie, til bruk på **Ruters transportmidler** i Oslo og de deler av Viken som tidligere lå under Akershus. Billettens gyldighetsområde avhenger av hvilken fribillettløsning som er valgt. 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. 11 om mislighold).

3. Avtaleperiode

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

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

4. Formål og forutsetninger

Formålet med avtalen er å tilrettelegge for at de ansatte hos Operatøren (og deres nære familie) enkelt kan benytte kollektivtransporten i Oslo og de deler av Viken som tidligere lå under Akershus, samt høste erfaringer til bruk i sitt arbeid.

Avtalen gjelder 365-dagersbilletter.



5. Møter og avtaleoppfølging

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

6. Produksjon

Det benyttes en WEB-portal (Ruter Bedrift portalen) for fribillettordningen, som både Operatøren og Ruter har tilgang til. Operatøren er ansvarlig for å ajourholde sine fribilletthavere og eventuelt familie med fribillett i WEB-portalen. Ved opphør av arbeidsforholdet skal fribilletten til den ansatte og eventuelt nære familie slettes i systemet, og eventuelt Reisekort med fribillett skal samles inn og makuleres.

Nye fribilletter kan opprettes i løpet av året, og fakturering baseres på det antall måneder fribilletten har vært gyldig.

Standard plattform for fribilletten er pr 01.09.2023 appen RuterBillett. På sikt vil det endres til ny løsning (ny app) Det er også mulig å få fribilletten på Reisekort. Ved utstedelse av fribillett på Reisekort blir Operatøren fakturert gebyr tilsvarende den til enhver tid gjeldende pris for nytt Reisekort Ruter tar i markedet. Distribusjon av fribilletter på Reisekort skjer månedlig og innen siste dag i måneden.

7. Fribillettproduktet

Det tilbys tre alternative fribillettprodukter for 365 dagers billett:

- Fribillett for en sone. Konkret sone må velges
- Fribillett som gjelder for to soner. Konkrete soner må velges
- Fribillett som gjelder for alle soner (hele Ruters område jf gjeldene sonestruktur)

8. Priser og fakturering

Følgende priser gjelder (pr. 01.09.2023):

Ansatt i selskapet	: kr. 100,- pr. år.
Barn	: 50 % av 365-dagers billett for 1 sone- honnør
Ektefelle/samboer	: 50 % av 365-dagers billett for 1 sone- voksen

Priser er inkl. mva.

Ruter er pliktig å opplyse om produkt-, pris- og betingelsesendringer. Informasjon om gjeldene produkt-, pris- og betingelser publiseres på Ruter sin nettside: <https://ruter.no/kjop-billett/billetter-og-priser/>

Ruter fakturerer etterskuddsvis for foregående kvartal. Fakturaen sendes med betalingsfrist på 30 dager. Faktureringsstjenesten er satt ut til en ekstern leverandør. Overholdes ikke betalingsfristen vil det påløpe purregebyr og morarenter i henhold til enhver tid gjeldende rater.

Operatør er ansvarlig for informasjon lagt inn i WEB portalen er korrekt, og informasjon registrert danner grunnlag for fakturering.



9. Plikt til beskatning av fribilletter

Det er Operatør sitt ansvar å foreta korrekt innrapportering og beskatning av sine ansatte for fordeler knyttet til fribillettordningen.

10. Taushetsplikt

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

Eventuelt brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningskrav.

11. Mislighold

Potensielt misbruk av fribillett vil primært avdekkes gjennom billettkontrollen. Når potensielt misbruk avdekkes vil fribilletten inndras på stedet, og deretter bli overlevert til arbeidsgiver. Grunnlag fra billettkontrollen vil bli oversendt til Operatøren regelmessig for vurdering.

Dersom misbruk av fribilletten avdekkes, kan Ruter utstede et gebyr per tilfelle på det beløp som tilsvarer pris for ordinær 365-dagers billett voksen for en sone.

12. Tvister

Om det oppstår uenighet om denne avtalen, 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.



13. Kontaktinformasjon

	Xxxxxxxx	Ruter As
Organisasjonsnummer	Xxx xxx xxx	991 609 407
Postadresse	xxxxxxxxxx	Pb 1030, sentrum
Postnummer/-sted	xxxxxxxxxx	0104 Oslo
Besøksadresse	xxxxxxxxxx	Dronningens gate 40
Fakturaadresse	EHF	Pb 4150 ,Vika, 8608 Mo i Rana
Telefon	Xx xx xx xx	91 65 93 35
Kontaktperson, avtale	XXXXXXXXXXXXXX	Unn Tiller, Økonomi
Direkte telefon	Xx xx xx xx	
E- post	XXXXXXXXXXXXXX	Unn.Tiller@ruter.no
Kontaktperson, Ruter Bedrift Portal	XXXXXXXXXXXXXX	Runar Grønsholt
Direkte telefon	Xx xx xx xx	93 67 95 09
E- post	XXXXXXXXXXXXXX	Runar.gronsholt@ruter.no

14. Undertegning og godkjenning

Oslo, xx.xx.xxxx

Marit E. Leite
Direktør Strategiske anskaffelser
Ruter As

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unn Tiller
Leder Regnskap
Ruter As