



Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av textilavfall och behandling därav

Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

2024-10-28



DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("auktorisationsavtalet") gäller mellan:

- (1) Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad, organisationsnummer 212000–1355 ("huvudmannen")
- (2) [Utförarens företagsnamn], [organisationsnummer] ("utföraren").

1 KONTAKTUPPGIFTER

1.1 Huvudmannens kontaktperson är Sandra Alm, förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad.

E-post: sandra.alm@kretsloppochvatten.goteborg.se

Telefon: 031 -368 72 49

Postadress: Box 123, 424 23 Angered

2 BAKGRUND

Utföraren har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

Från och med 1 januari 2025 är kommunen ansvarig för separat insamling av textilavfall som är kommunalt avfall.

Det innebär att insamling, transport och behandling av textilavfall endast får ske på uppdrag av huvudmannen.

En utförare kan samla in, transportera och behandla textilavfall på uppdrag av huvudmannen genom att teckna avtal för detta enligt:

- denna auktorisation för fastighetsnära insamling,
- ramavtal för insamling på återvinningsstationer
- tjänstekoncession för insamling på återvinningscentral

Det är inte tillåtet att samla in kommunalt textilavfall från hushåll, återvinningsstationer eller återvinningscentraler utan att ha avtal med Huvudmannen.

3 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

3.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för utföraren att ingå avtal om fastighetsnära insamling av textilavfall och behandling därav med kunder i Göteborg.

4 REGELVERK FÖR AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR

De bestämmelser som reglerar hanteringen av avfall inom kommunen finns bland annat i Miljöbalken, Avfallsförordningen och i Föreskrifter för avfallshantering i Göteborgs Stad.

Den som yrkesmässigt transporterar avfall under kommunalt ansvar, utan att ha avtal med Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad, gör sig skyldig till brott enligt Miljöbalken 15 kap.

5 DEFINITIONER

Kommunalt avfall

Regleras i 15 kap. 3 § miljöbalken, det vill säga avfall från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll.

Textilavfall

Avfall som består av kläder av textil, hemtextil, inredningstextil, väskor av textil och accessoarer av textil. (2020:614, 1 kap. 4 §).

Förberedelse för återanvändning

Att kontrollera, rengöra eller reparera något som är avfall så att det kan återanvändas utan ytterligare behandling. (1998:808, 15 kap. 6 §).

Materialåtervinning

Upparbeta avfall till nya ämnen eller föremål som inte ska användas som bränsle eller fyllnadsmaterial. (1998:808, 15 kap. 6 §).

Avfall som upphör att vara avfall

Avfall som har genomgått ett återvinningsförfarande upphör att vara avfall om

1. ämnet eller föremålet ska användas för ett visst ändamål,
2. det finns en marknad för eller efterfrågan på sådana ämnen eller föremål,
3. ämnet eller föremålet uppfyller tillämpliga krav i lag och annan författning, och
4. användningen av ämnet eller föremålet inte leder till allmänt negativa följder för människors hälsa eller miljön. (1998:808, 15 kap. 9 §).

Kund

Avfallsavlämnare som beställer insamling av textilavfall i enlighet med avtalet. Det kan vara exempelvis fastighetsägare av flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och föreningar.

6 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

I Auktorisationsavtalet ingår nedanstående handlingar, som kompletterar varandra. Om det i handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till auktorisationsavtalet
2. Auktorisationsavtalet inklusive bilaga 2a, 2b och 2c
3. Övriga delar av auktorisationsdokumentet
4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till ansökan
5. Entreprenörens ansökan, inklusive bilagor

7 AVTALSTID

Auktorisationsavtalet träder i kraft när huvudmannen har godkänt den auktoriserade och båda parter har undertecknat auktorisationsavtalet.

Avtalet gäller tidigast från och med 2025-02-01 och tills vidare. Det är först efter 2025-12-31 möjligt för huvudmannen att avsluta avtalet. Huvudmannen ska meddela avslutandet skriftligen, senast sex månader i förväg. Om skäl för hävning föreligger enligt kapitel 14.3 kan avtalet dock avslutas tidigare.

Det är under auktorisationsavtalets giltighetstid möjligt för utföraren att avsluta den auktoriserade insamlingen i samråd med huvudmannen och utförarens kunder. Avslutandet ska ske skriftligt.

8 UTFÖRARENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

8.1 Allmänt

Utföraren ska följa gällande lagstiftning, Göteborgs Stads avfallsföreskrifter och tillämpliga regler samt ha de tillstånd som krävs och på begäran kunna uppvisa dessa för huvudmannen.

Utförarens ska uppfylla de obligatoriska krav som huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.

Utföraren ska vara anträffbar för huvudmannen via telefon och e-post på vardagar. Det ska finnas en namngiven kontaktperson som ska svara för månadsvis rapportering, uppföljning av uppdraget och andra avtalsrelaterade frågor.

8.1.1 *Uppstartsmöte*

Utföraren ska vid uppdragsstart medverka på ett uppstartsmöte med huvudmannen. Senast vid uppstartsmötet ska nedanstående dokument presenteras:

- tillstånd för yrkestrafik och transport av avfall
- klassning av anläggningar för behandling av avfall
- försäkring
- kundregister över befintliga kunder och hämtställen där entreprenören hämtar textilavfall vid uppdragsstart.

Vid uppstartsmötet ska utföraren även översiktligt beskriva sin ordinarie verksamhet, hur de tänker utföra insamlingsuppdraget och vilka eventuella extratjänster som kan erbjudas. Presentationen av utföraren syftar till att ge huvudmannen en god bild av utförarens verksamhet.

8.1.2 Avstämningsmöten

Utföraren förväntas delta på avstämningsmöten en gång per månad. Mötena syftar till att följa upp uppdraget för att säkerställa att tjänster utförs enligt avtal samt att tillsammans se om och hur uppdraget kan utvecklas. Vid dessa möten ska Utföraren, om Huvudmannen så begär, redovisa att kraven i avtalet uppfylls, exempelvis att nödvändiga tillstånd och försäkringar innehas. Huvudmannen har rätt att kalla till fler möten vid behov.

8.1.3 Hantering av personuppgifter

Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i huvudmannens register enligt Dataskyddsförordningen och dataskyddslagen. Utföraren ska ingå personuppgiftsbiträdesavtal med huvudmannen vid startmötet. Se bilaga 2c.

8.2 Miljöledningssystem

Utföraren ska ha ett miljöledningssystem för sin verksamhet. Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, eller likvärdigt eget system för miljöledning.

8.3 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem för sin verksamhet som minst innehåller delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, eller likvärdigt eget system för kvalitetsledning. Det är beställaren som avgör likvärdigheten på kvalitetsledningssystemet.

8.4 Kundtjänst

Utföraren ska tillhandahålla en kundtjänst som:

- Tar emot beställningar av hämtning av textilavfall och övriga tjänster som ingår i uppdraget direkt från kund.
- Tar emot nya och avslutade abonnemang, ändrade hämtningsintervall mm
- Besvarar frågor och reklamationer som hör till uppdraget.
- Personalen i kundtjänst ska ha god kännedom om uppdraget samt de tjänster som ingår i uppdraget
- Kundtjänsten ska vara bemannad på vardagar mellan kl. 9.00 – 15.00

Utförarens kunder är även huvudmannens kunder, och de ska erbjudas ett kvalitativt kundbemötande och en god service.

8.5 Insamling och transport

8.5.1 Kvalitet och service

Utföraren ska ha en ändamålsenlig hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och god service åt kunderna. Utföraren ska svara för samordning med kunden vid utförande av uppdraget.

Både abonnemangstjänst och budad hämtning ska erbjudas. Utföraren och kund kommer överens om hämtningsintervall, hämtningsdagar och hämtningstider. En eventuell ändring av hämtningsdagar eller hämtningstider ska meddelas kunden i god tid. När hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska kunden kontaktas av utföraren.

Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är utföraren skyldig att utan ersättning planera om hämtningen så att den kan ske så snart som möjligt efter att hindret för hämtningen upphört. Vid dessa tillfällen behöver kunden inte kontaktas.

Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem på vintern och liknande ska godtas av utföraren utan krav på extra ersättning.

För att främja hög kvalitet och service ska följande krav gälla:

Reklamationer

- Reklamationer ska tas emot, följas upp och besvaras utan dröjsmål, senast inom 3 arbetsdagar.
- Utföraren ska förvissa sig om att problemet blir löst, antingen genom kontakt med kunden eller genom åtgärd på plats.
- Kunden ska hållas informerad genom hela processen.

Hämtningar

- Nycklar, nyckelkort och koder mm. ska registreras och hanteras säkert.
- Efter hämtning ska det vara ordning på platsen där avfallet hämtats. Dörrar och grindar som öppnats i samband med hämtning ska stängas och i förekommande fall låsas.
- Skador som orsakats av utföraren ska omedelbart meddelas kunden och snarast åtgärdas på utförarens bekostnad.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från utföraren svarar denne för eventuella kostnader.

All hämtning ska utföras så att störningar på omgivningen minimeras. Huvudmannen har rätt att efter överenskommelse medfölja vid insamling, transport och behandlingsförfarande för att få kunskap om hämtning och hantering.

8.5.2 *Behållare och skyltar*

Avfallet kan samlas in från kärl eller behållare med inkast. Utföraren ska kostnadsfritt förse kunderna med insamlingsbehållare. Kärlen ska vara rena, klotterfria, hela och välskötta när de ställs ut. De ska regelbundet ses över så de inte utgör någon säkerhetsrisk.

Utföraren ska tillhandahålla skyltar och dekaler som beskriver fraktionen som ska sorteras. Kostnaden för framtagande samt uppmärkning ska ingå i uppdraget. Utföraren ansvarar för att innehållet på skyltar och dekaler är aktuellt och lättläst, samt att de placeras på lämplig plats.

Skyltar placerade utomhus ska vara vädertåliga. Inplastat papper räknas inte som vädertålig skylt. Utföraren ska även underhålla och byta ut slitna eller trasiga skyltar och dekaler utan extra kostnad.

Under avtalsperioden kan huvudmannen komma att vilja byta till egna skyltar och dekaler för att få en enhetlig skyltning på samtliga platser. Om huvudmannen vill ha hjälp med bytet så hanteras det utanför detta uppdrag i separat förhandlingar om ersättning för utfört arbete.

8.5.3 *Fordon*

Utföraren ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som utföraren använder inom ramen för uppdraget ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som gäller med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.

Alla fordon som används i uppdraget ska vara certifierade i avgasnivå Euro 6 eller högre. Som alternativ till att fordonet är certifierat kan det omfattas av intyg från fordonstillverkaren, eller dennes ombud, att motorn uppfyller motsvarande emissionsnivåer som gällande EURO-klass vid drift av fordonet med där för avsett bränsle.

Utföraren ska omgående meddela eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med tjänstens utförande.

8.5.4 *Personal*

Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom utförarens försorg informeras om förändringar som påverkar arbetet.

All personal med kundkontakter samt minst en av hämtningspersonalen per bil ska kunna förstå svenska i tal och skrift samt kunna kommunicera med kunder och andra berörda. Arbetsledaren och de personer som har kontakt med huvudmannen ska ha goda kunskaper i svenska språket.

Hämtningspersonalen ska bära enhetlig, funktionell och välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och tydligt märkt med entreprenörens namn och logotyp. Entreprenören ska säkerställa att personalen har ändamålsenlig

skyddsklädsel. Vid bruk av varselkläder ska dessa uppfylla kraven enligt SS-EN ISO 20471:2013 samt tillägg 1 (ISO 20471:2013/Amd 1:2016) eller likvärdigt.

8.5.5 *Arbetsmiljö och trafiksäkerhet*

Utföraren ska se till att arbetet bedrivs i enlighet med författningsföreskrifter, myndighetsbeslut, verksamhetsföreskrifter samt branschregler som syftar till att säkerställa att verksamheten är tillförlitlig ur säkerhetssynpunkt och att arbetsmiljön är god.

Utföraren svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila Huvudmannen för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på skilda arbetsplatser i samband med uppdraget.

Om det uppstår behov av att kunden vidtar åtgärder för att arbetsmiljön förbättras för Utförarens personal så ska utföraren meddela Huvudmannen som ansvarar för eventuella beslut.

För att främja en god arbetsmiljö och trafiksäkerhet ska Utföraren:

- Arbeta för att förbättra hämtningsarbetets kvalité och service, liksom hämtningspersonalens arbetsmiljö inklusive trafiksäkerhet.
- Omgående meddela huvudmannen om något akut inträffar. Exempelvis om olyckor eller tillbud av betydelse inträffar i samband med uppdraget.

8.6 **Behandling och avsättning av textilavfall**

Utföraren ska transportera det insamlade textilavfallet till egen mottagnings- eller behandlingsanläggning i Sverige.

Utföraren ansvarar för behandling av insamlad textil. Utföraren övertar därvid ansvaret som ursprunglig avfallsproducent enligt 15 kap. 11 a § miljöbalken. Det innebär att utföraren såväl ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen, som erhåller samtliga eventuella intäkter från behandlingen.

Utföraren ska vid behandlingen av textilen följa avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken. I första hand och så långt det är möjligt ska textilavfallet förberedas för återanvändning och i andra hand materialåtervinnas. Eventuella avsteg ska motiveras och godkännas av Huvudmannen.

Utföraren ska upprätta och på anmodan av huvudmannen tillhandahålla en plan för hur utföraren arbetar med ständiga förbättringar i relation till hänsynsreglerna i 2 kap. miljöbalken, samt hur utföraren kontinuerligt arbetar med att öka andelen textilavfall som avsänds till återanvändning (i de fall detta är relevant) eller materialåtervinning.

Utföraren ska säkerställa att avfall som behandlas genom förberedelse för återanvändning och som upphör vara avfall uppfyller kemikalielagstiftningen och annan produktlagstiftning, till exempel kraven om utfasningsämnen.

Utföraren kan erbjuda avfall till annan aktör som avser att yrkesmässigt förbereda det för återanvändning. Utföraren ska meddela Huvudmannen om så sker.



Utföraren får lämna avfallet till någon annan endast om den som tar emot avfallet har gjort de anmälningar eller har de tillstånd som krävs för hanteringen. Utföraren ska, på ett sätt som skäligen kan begäras, ha kontrollerat att kravet är uppfyllt. Utföraren ska meddela Huvudmannen om så sker.

Utförare som avser att transportera textilavfall till annat EU/EFTA/OECD-land för återvinning ska säkerställa att gällande regelverk och riktlinjer följs. Utföraren ska meddela Huvudmannen om så sker.

8.7 Underentreprenörer

Utförare får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande. Utföraren ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.

Utförarens underentreprenörer ska uppfylla samtliga tillämpliga krav i detta avtal.

9 ERSÄTTNING OCH KVALITETSKRAV

Utförarens ersättning för tjänsterna utgörs av ersättning från Utförarens kunder samt från försäljningen av textilprodukter som utföraren säljer efter att ha behandlat avfallet genom förberedelse för återanvändning.

9.1 Maxpris och prisjustering

Utföraren tar ut en ersättning för tjänsten direkt från kund. Pris för vad utföraren får fakturera kund för tjänsten kommer att ingå i Kretslopp och vattens avfallstaxa och regleras årsvis. Priserna kan inte sänkas under avtalsperioden.

Föreslagna priser 2025 följer av tabell nedan. Avfallstaxan för 2025 är dock ännu inte beslutad och kan komma att ändras. Se www.goteborg.se för beslutad taxa.

Angivna priser är i SEK exklusive moms. Entreprenören ska följa gällande lagstiftning gällande mervärdesskatt.

Tjänst	Kr/tömning exklusive moms
Litet kärl eller behållare (upptill ca 150 liter)	62
Mellankärl eller behållare (cirka 190 – 240 liter)	69
Stort kärl eller behållare (större än 300 liter)	110
Extra tömning/Budad hämtning	113

Utföraren får ta ut avgift för försvårad hämtning, till exempel dragväg, trappor, grindar, eller hiss, enligt egen prislista och i överenskommelse med kund.

Utföraren får genom detta avtal rätt att samla in textilavfall från Södra Skärgården och har rätt att ta ut en tilläggsavgift utifrån egna omkostnader.

10 UPPFÖLJNING AV AVTAL

Huvudmannen kommer att kontrollera och följa upp verksamheten. Oannonserade kontroller av avtalskrav kan förekomma. Huvudmannen ska för detta ändamål äga tillträde till sådana uppgifter om uppdragets utförande som Huvudmannen anser erforderliga. Kostnaden för kontrollen fördelas så att Huvudmannen står för genomförandet och Utföraren står för sina egna kostnader i form av arbetstid och stilleståndstid för fordon.

Huvudmannen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering av uppdraget. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete, bereda dem tillträde och insyn i den utsträckning som krävs för genomförande av kontroll.

11 RAPPORTERING

Förhållandet mellan Huvudman och Utförare ska vara öppet och transparent. Om Utföraren undanhåller information från Huvudmannen eller inte rapporterar begärda uppgifter har Huvudmannen rätt att häva avtalet enligt 14.3. Huvudmannen kan komma att kräva ytterligare redovisning av uppgifter än vad som anges nedan.

Utföraren ska vid avtalsstart, avtalslut samt på begäran redovisa kundregister för befintliga kunder och hämtställen där utföraren hämtar textilavfall enligt bilaga 2a.

Utföraren ska månadsvis senast den 20:e i nästkommande månad, rapportera antal utförda tömningar samt total invägd mängd enligt bilaga 2b.

Utföraren ska senast i slutet av mars varje år redovisa resultat av insamling, behandling och avsättning enligt bilaga 2d.

12 FORCE MAJEURE

Utföraren befrias från sina åtaganden enligt auktorisationsavtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför partens kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid auktorisationsavtalets tecknande och vars följderna denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses krig eller krigsliknande tillstånd, pandemi, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.

Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt auktorisationsavtalet.

Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från auktorisationsavtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva auktorisationsavtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre månaders tid.

13 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

Avtalet får inte överlåtas till annan utförare. Önskar avtalet överlåtas får ny utförare ansöka om auktorisation.

14 AVTALSBROTT

14.1 Skadestånd

Om en part genom uppsåt eller vårdslöshet bryter mot auktorisationsavtalet och därmed förorsakar den andra parten skada är den skadelidande parten, med nedan angivna undantag, berättigad till skadestånd för denna skada. Part är inte berättigad till skadestånd för indirekta skador, exempelvis omsättningsbortfall eller utebliven vinst.

14.2 Skador

Utföraren ansvarar gentemot såväl huvudmannen som mot tredje man för person-, sak- eller ren förmögenhetsskada som utföraren vid utförande av tjänsterna orsakar annan tredje man.

För den händelse skadelidande tredje man skulle begära skadestånd av huvudmannen på grund av brister i utförarens utförande av tjänsterna, ska utföraren hålla huvudmannen skadeslös för sådan skada eller förlust, inklusive rättegångskostnader och kostnader för juridiskt biträde. Utföraren ansvar enligt denna punkt förutsätter dock att huvudmannen har informerat utföraren om kravet, gett utföraren möjlighet att tillsammans med huvudmannen genomföra processföringen och att utföraren, i förekommande fall, godkänt eventuell förlikning med tredje man som ingåtts av huvudmannen.

14.3 Hävning

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter skriftlig anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får huvudmannen häva avtalet.

En anmodan kan exempelvis lämnas om:

- Utföraren inte följer avtalskrav
- Utföraren inte fullgör sitt åtagande om rapportering
- Utföraren inte lämnar avfallet hos angiven mottagare
- Utföraren eller dess företrädare inte har fullgjort sina skyldigheter gentemot stat och kommun vad avser skatter och avgifter
- Utföraren eller ledande personer hos utföraren har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom
- Utföraren underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning

Vardera parten har rätt att säga upp auktorisationsavtalet med omedelbar verkan vid motpartens väsentliga avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part bryter mot viktig bestämmelse i auktorisationsavtalet eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom trettio dagar efter skriftlig anmodan därtill.



Huvudmannen har därutöver rätt att häva auktorisationsavtalet om:

- Utföraren vid ingåendet av auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under auktorisationstiden upphör att uppfylla kraven.
- Utföraren har lämnat oriktiga uppgifter i sin ansökan eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga.
- En anlita underentreprenör inte uppfyller kraven i avsnitt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna och utföraren inte byter ut underentreprenören, eller
- Utföraren överlåter auktorisationsavtalet på någon annan.

Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver auktorisationsavtalet för skada som den hävande parten lider på grund av avtalsbrottet.

15 TVIST

Tvist med anledning av detta avtal ska avgöras slutligt i enlighet med Göteborgsklausulerna, Västsvenska Handelskommarens Förtröenderåds regler om medling och skiljeförfarande. Tvist avgörs i Göteborg.



Auktorisationsavtalet har upprättats i två original, av vilka parterna har erhållit var sitt.

Göteborg den _____

_____ den _____

Kretslopp och vatten

Utföraren

Hilda Kraamer