



# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

**Bilaga 2 – Auktorisationsavtal**

**2021-10-26**



---

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("auktorisationsavtalet") gäller mellan:

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

## 1 KONTAKTUPPGIFTER

1.1 Huvudmannens kontaktperson är Emma Hilmersson, förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad.

E-post: emma.hilmersson@kretsloppochvatten.goteborg.se

Telefon: 031 -368 27 11

Postadress: Box 123, 424 23 Angered

## 2 BAKGRUND

2.1 Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

2.2 Från och med 1 januari 2022 upphör producentansvaret för returpapper. Det innebär att insamling, transport och behandling av returpapper endast får ske på uppdrag av huvudmannen. En entreprenör kan samla in och transportera returpapper på uppdrag av huvudmannen genom att teckna avtal för detta enligt denna auktorisation. Det är inte tillåtet att samla in returpapper utan att ha avtal med huvudmannen.

## 3 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

3.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling av returpapper med kunder i Göteborgs Stad.

## 4 REGELVERK FÖR AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR

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

4.2 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

5.1 **Kommunalt ansvar** – 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.

5.2 **Returpapper** – Kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av papper. Se 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614).

**5.3 Kund** – Returpappersavlämnare som beställer i enlighet med avtalet. Kunden ansvarar för sin användning av och sina beställningar från avtalet. Det kan vara exempelvis kontor, verksamheter, flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och föreningar.

## **6 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE**

**6.1** 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**

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

**7.2** Avtalet gäller tidigast från och med 2022-01-01 och tillsvidare men är först efter 2023-12-31 möjligt för huvudmannen att avsluta. Huvudmannen ska meddela avslutandet skriftligen, senast sex månader i förväg. Om skäl för hävning föreligger enligt kapitel 14.4 kan avtalet dock avslutas tidigare.

**7.3** Det är under auktorisationsavtalets giltighetstid möjligt för entreprenören att avsluta den auktoriserade insamlingen i samråd med sina kunder. Avslutandet ska ske skriftligt. Entreprenören ska även meddela huvudmannen att den auktoriserade insamlingen upphört.

## **8 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER**

### **8.1 Allmänt**

**8.1.1** Entreprenören ska följa gällande lagstiftning, avfallsföreskrifter och tillämpliga regler samt ha de tillstånd som krävs och på begäran kunna uppvisa dessa för huvudmannen.

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

**8.1.3** Entreprenören ska vara anträffbar för huvudmannen via telefon och e-post på vardagar 08.00 – 16.00. Det ska finnas en namngiven kontaktperson som ska svara för månadsvis rapportering, uppföljning av uppdraget och andra avtalsrelaterade frågor.



## 8.2 Insamling och transport

- 8.2.1 Avfallet kan samlas in från kärl, container eller krantömmande behållare.
- 8.2.2 Både abonnemangstjänst och budad hämtning ska erbjudas. Entreprenör och kund kommer överens om hämtningsintervall, hämtningsdagar och hämtningstider. En eventuell ändring av hämtningsdagar eller hämtningstider ska meddelas kunden i god tid.
- 8.2.3 All hämtning ska utföras så att störningar på omgivningen minimeras. Huvudmannen har rätt att efter överenskommelse medfölja vid insamling och transport för att få kunskap om hämtning och hantering.
- 8.2.4 Det insamlade materialet ska transporteras löst och osorterat till Renova AB:s behandlingsanläggning Rödingen i Skräppekärr. Materialet ska lämnas under ordinarie öppettider, för närvarande måndag - fredag 07:00-19:00, lördag - söndag 09:00-17:00.
- 8.2.5 Behandlingen är direkttilldelad till Renova AB av huvudmannen och får inte lämnas till annan mottagningsanläggning.

## 8.3 Personal

- 8.3.1 Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg informeras om förändringar som påverkar arbetet.
- 8.3.2 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.
- 8.3.3 Hämtningspersonalen ska bära enhetlig, funktionell och välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och tydligt märkt med entreprenörens namn och logotyp. Varselkläder ska uppfylla kraven enligt SS-EN ISO 20471:2013 samt tillägg 1 (ISO 20471:2013/Amd 1:2016) eller likvärdigt.

## 8.4 Kundtjänst

- 8.4.1 Entreprenören ska tillhandahålla en kundtjänst som:
- Tar emot beställningar av hämtning av returpapper 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
- 8.4.2 Entreprenörens kunder är även huvudmannens kunder, och de ska erbjudas ett kvalitativt kundbemötande och en god service.

## 8.5 Behållare och skyltar

- 8.5.1 Entreprenören ska kostnadsfritt förse kunderna med kärl. Kärlen ska vara rena, klotterfria, hela och välskötta när de ställs ut. De ska regelbundet ses över så de inte utgör någon säkerhetsrisk. I de fall krantömmande behållare används ägs dessa av kunden.
- 8.5.2 Entreprenören ska tillhandahålla skyltar och dekaler som beskriver fraktionen som ska sorteras i kärl, container eller krantömmande behållare. Kostnaden för framtagande samt uppmärkning ska ingå i uppdraget. Entreprenören 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. Entreprenören ska även underhålla och byta ut slitna eller trasiga skyltar och dekaler utan extra kostnad.
- 8.5.3 Under avtalsperioden kan huvudmannen komma att vilja byta ut dessa anvisningar 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.

## 8.6 Fordon

- 8.6.1 Entreprenören ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som entreprenören 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.
- 8.6.2 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare, samt vara registrerade för något av följande drivmedel:
- el (omfattar även elhybrider och laddhybrider som kombineras med annat förnybart drivmedel för sin framdrift).
  - fordonsgas (biogas/metangas).
  - alkohol (diseletanol ED95).
  - annat förnybart drivmedel enligt Transportstyrelsens vägtrafikregister.
  - 100% syntetisk diesel (HVO), biodiesel (RME eller FAME), bränslecell (vätgas) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.
- 8.6.3 Fordon med en högsta vikt som inte överstiger 3,5 ton ska enligt uppgifter i Transportstyrelsens vägtrafikregister ha ett maximalt skattegrundande utsläppsvärde (WLTP) enligt något av följande alternativ:
- 215 gram koldioxid per kilometer,
  - 230 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för HVO100 eller annat biodrivmedel (utöver fordonsgas, etanol eller annan gas än gasol), eller
  - 290 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt för fordonsgas, etanol, eller annan gas än gasol.
- 8.6.4 Entreprenören ska omgående meddela eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med tjänstens utförande.

## 8.7 Miljöledningssystem

- 8.7.1 Entreprenören ska ha ett miljöledningssystem för sin verksamhet. Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, eller likvärdigt eget system för miljöledning.
- 8.7.2 Entreprenören ska på huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## 8.8 Kvalitetsledningssystem

- 8.8.1 Entreprenören 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).
- 8.8.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, eller likvärdigt eget system för kvalitetsledning.
- 8.8.3 Entreprenören ska på huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## 8.9 Kvalitet och service

- 8.9.1 Entreprenören ska ha en ändamålsenlig hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och god service åt kunderna. Entreprenören ska svara för samordning med kunden vid utförande av uppdraget. När hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska kunden kontaktas av entreprenören.
- 8.9.2 Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är entreprenören skyldig att utan ersättning planera om sina hämtningsdagar så att hämtning kan ske så snart som möjligt efter att hindret för hämtningen upphört. Vid dessa tillfällen behöver kunden inte kontaktas.
- 8.9.3 Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem på vintern och liknande ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning.
- 8.9.4 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.
- Entreprenören 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 entreprenören ska omedelbart meddelas kunden och snarast åtgärdas på entreprenörens bekostnad.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.

## **8.10 Arbetsmiljö och trafiksäkerhet**

- 8.10.1* Entreprenören 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.
- 8.10.2* Entreprenören 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.
- 8.10.3* För att främja en god arbetsmiljö och trafiksäkerhet ska entreprenören:
- 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.

## **8.11 Underentreprenörer**

- 8.11.1* Entreprenören får använda underentreprenörer först efter huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.
- 8.11.2* Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla samtliga tillämpliga krav i detta avtal.

## **8.12 Upstartsmöte**

- 8.12.1* Entreprenören ska vid uppdragsstart medverka på ett upstartsmöte med huvudmannen. Senast vid upstartsmötet ska nedanstående dokument presenteras:
- tillstånd för yrkestrafik och transport av avfall
  - försäkring
  - kundregister över befintliga kunder och hämtställen där entreprenören hämtar returpapper vid uppdragsstart enligt bilaga 2a.
- 8.12.2* Vid upstartsmötet ska entreprenören även översiktligt beskriva sin ordinarie verksamhet, hur de tänker utföra insamlingsuppdraget och vilka eventuella extratjänster som kan erbjudas. Presentationen av entreprenören syftar till att ge huvudmannen en god bild av entreprenörens verksamhet.

## **8.13 Rapportering**

- 8.13.1* Förhållandet mellan huvudman och entreprenör ska vara öppet och transparent. Om entreprenören undanhåller information från huvudmannen eller inte rapporterar begärda uppgifter har huvudmannen rätt att häva avtalet enligt 13.3. Huvudmannen kan komma att kräva ytterligare redovisning av uppgifter än vad som anges nedan.

8.13.2 Entreprenören ska vid avtalsstart, avtalsslut samt på begäran redovisa kundregister för befintliga kunder och hämtställen där entreprenören hämtar returpapper enligt bilaga 2a.

8.13.3 Entreprenören ska månadsvis, senast den 15:e i nästkommande månad, rapportera antal utförda tömningar samt total invägd mängd enligt bilaga 2b.

#### **8.14 Uppföljning av avtal**

8.14.1 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 entreprenören står för sina egna kostnader i form av arbetstid och stilleståndstid för fordon.

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

#### **8.15 Avstämningsmöten**

8.15.1 Huvudmannen har rätt att kalla till avstämningsmöte en gång per år. 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 entreprenören, om huvudmannen så begär, redovisa att kraven i avtalet uppfylls, exempelvis att nödvändiga tillstånd och försäkringar innehas. Entreprenören har rätt att kalla till fler möten vid behov.

#### **8.16 Hantering av personuppgifter**

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

### **9 ERSÄTTNING OCH KVALITETSKRAV**

Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs av ersättning från entreprenörens kunder samt materialsättning som betalas ut från huvudmannen.

#### **9.1 Maxpris och prisjustering**

9.1.1 Entreprenören får ta ut ersättning för tjänsten direkt från kund. Maxpris för vad entreprenören får fakturera kund för tjänsten kommer att ingå i Kretslopp och vattens avfallstaxa och regleras årsvis.

9.1.2 Föreslagna maxpriser 2022 följer av tabell nedan. Avfallstaxan för 2022 är dock ännu inte beslutad och kan komma att ändras. Se [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se) för beslutad taxa.





- 9.1.3 Angivna priser är i SEK exklusive moms och inklusive viktavgift. För containertömning får entreprenören ta ut en kostnad för containerhyra och utsättning av container.

Tjänst	Kr/tömning exklusive moms
Litet kärl (upptill ca 150 liter)	49
Mellankärl (cirka 190 – 240 liter)	56
Stort kärl (större än 300 liter)	88
Krantömmande behållare	428
Containertömning	661
Extra tömning	654

- 9.1.4 För Södra skärgården finns inget maxpris.

## 9.2 Materialersättning

- 9.2.1 Ersättning för materialet betalas ut av Kretslopp och vatten med mottagningsanläggningens redovisade mottagna vikter som underlag.
- 9.2.2 Ersättningen betalas ut i efterskott under kommande månad.
- 9.2.3 Ersättningen för materialet baseras på månadspris och justeras för avvikelser  $\pm 50$  kr/ton mot index FOEX PIX Sorted graphic paper for deinking 1.11.00 med januari 2022 som bas. Ersättningen för september månad 2021 var 750 kr/ ton.
- 9.2.4 I samband med avlämning ska entreprenören väga returpapperet. Entreprenören ska löpande rapportera invägt returpapper till huvudmannen enligt bilaga 2b.
- 9.2.5 Om insamlat material ej uppnår nedan ställda kvalitetskrav och kräver omklassning kan Kretslopp och vatten fakturera entreprenören en kostnad för omhändertagandet och ersättning uteblir.

## 9.3 Kvalitetskrav på materialet

- 9.3.1 Entreprenören ska hantera returpapper så att det blir lätt att materialåtervinna returpapperet i enlighet med 4 kap. 7a § avfallsförordning (2020:614).
- 9.3.2 Materialet får innehålla tidningar och tidskrifter, kataloger, pocketböcker, skrivpapper och övriga trycksaker. Materialet får inte innehålla papperskassar, plastkassar, pappersförpackningar, well eller kuvert.

## 10 FÖRSÄKRING

- 10.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela auktorisationstiden inneha gällande företags- och ansvarsförsäkring som är anpassad för den aktuella verksamheten. Försäkringarna ska täcka eventuella skadeståndsanspråk, som orsakas av entreprenören eller personal hos entreprenören.
- 10.1.1 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.

10.1.2 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

## 11 FORCE MAJEURE

11.1 Entreprenören 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 följder 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.

11.2 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.

11.3 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.

## 12 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

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

## 13 AVTALSBROTT

### 13.1 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.

### 13.2 Skador

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

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

### 13.3 Hävning

Om entreprenören 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:

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

13.3.1 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. Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en returpappersavlämnare tillämpa de villkor som framgår av auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

13.3.2 Huvudmannen har därutöver rätt att häva auktorisationsavtalet om:

- Entreprenören vid ingåendet av auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under auktorisationstiden upphör att uppfylla kraven.
- Entreprenören 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 entreprenören inte byter ut underentreprenören, eller
- Entreprenören överlåter auktorisationsavtalet på någon annan.

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

## 14 TVIST

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



---

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

Göteborg den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_

Kretslopp och vatten

Entreprenören

\_\_\_\_\_  
Hilda Kraamer