

AVTALE

Customer-oriented
Professional
Performance-oriented Caring

AVTALE OM LÅNEADMINISTRASJON MELLOM
RADØY KOMMUNE OG LINDORFF



Innholdsfortegnelse

1. KONTAKTINFORMASJON
2. AVTALE OM LÅNEADMINISTRASJON
3. TJENESTER SOM INNGÅR
4. ØKONOMI
5. GENERELT
6. GENERELLE BETINGELSER
7. ARBEIDSRUTINER OG FULLMAKTER
8. KOMMUNIKASJONSKANALER MOT LINDORFF
9. DATABEHANDLERAVTALEN

1. KONTAKTINFORMASJON

Meldinger og henvendelser vedrørende avtalen eller varsler og krav i henhold til den, rettes til angitte partsopplysninger under:

PARTSOPPLYSNINGER	RADØY KOMMUNE	LINDORFF
Kundens navn (heretter kalt kunden):	RADØY KOMMUNE	
Foretaksnummer:	954 748 634	974169282
Foretaksadresse: <i>127087VEGEN 1690</i>	KROSSVEGEN 8	Fyrstikkalléen 1
Postnummer og sted:	5936 MANGER	0661 Oslo
Kontaktperson:	Sveinung Kvamme	Lindorff Låneadministrasjon
Telefon:	36349040	Se avsnitt Kommunikasjonskanaler mot Lindorff
Faks:		
E-post kontaktperson:	sveinung.kvamme@radoy.kommune.no	Laaneadm@lindorff.com
Besøksadresse:		Granåsveien 15 B
Postnummer og sted:		7048 Trondheim
Postadresse:		
Postnummer og sted:		7485 Trondheim
Fakturareferanse:		

VIKTIGE OPPLYSNINGER

Kunden sine tjenester er merverdiavgiftspliktige?

 JA

 NEI

Kunden fører sine regnskaper etter kontantprinsippet

 JA

 NEI

Kunden fører sine regnskaper etter anordningsprinsippet

 JA

 NEI

Kunden sitt bankkontonummer - innbetaling:

Kunden sitt bankkontonummer - utbetaling (direkteremittering):

Lindorff selgerkode:

2. AVTALE OM LÅNEADMINISTRASJON

2.1. AVTALE

Det er inngått samarbeidsavtale om administrasjon av startlån, tilskudd samt evt. annen løpende låneportefølje mellom RADØY KOMMUNE (heretter kalt Kunden) og Lindorff.

2.2. VARIGHET

Avtalen gjelder for 4 år fra 1.1.15. Begge parter kan si opp avtalen skriftlig med en oppsigelsesfrist på 6 måneder i avtaleperioden. Etter 4 år løper avtalen videre for 1 år av gangen med en gjensidig oppsigelsesfrist på 6 måneder før utløpet, for å unngå ytterligere fornyelse på 1 år.

Det er adgang til å reforhandle pris hvert år, første gang 1 år etter avtaleinngåelse.

3. TJENESTER SOM INNGÅR

3.1. DENNE AVTALEN OMFATTER:

SETT KRYSS

Etablering av nye lån <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentutstedelse • Tinglysing • Låneutbetaling 	<input checked="" type="checkbox"/>
Oppfølging av løpende lån <ul style="list-style-type: none"> • Terminvarsling og misligholdsoppfølging på stadiet før overføring til inkasso • Behandle innbetalinger • Iverksette renteendringer 	<input checked="" type="checkbox"/>
Depot <ul style="list-style-type: none"> • Fysisk arkiv sikkerhetsdokumenter • Tinglysing av panteendringer og sletting av pant ved avslutning av lån 	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapportering <ul style="list-style-type: none"> • Tilgjengeliggjøring av rapporter via elektronisk medium 	<input checked="" type="checkbox"/>
Gjeldsordning <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering og oppfølging utføres av Lindorff 	<input checked="" type="checkbox"/>
Elektronisk kommunikasjonsløsning for kunde og låntaker	<input checked="" type="checkbox"/>

Se nærmere detaljbeskrivelse under pkt 4 "Generelt"

4. ØKONOMI (alle priser oppført ekskl. mva)

4.1. KONVERTERING

TYPE	BESKRIVELSE	VARIABEL	PRIS
------	-------------	----------	------

* Belastes L = låntaker K= kunde

			*	
	Innkonvertering av låneportefølje	Pr. lån/tilskudd	K	Kr 0
	Innkonvertering av låneportefølje dersom datagrunnlag fra avgivende part mangler nødvendig informasjon	Pr. lån/tilskudd	K	Kr 100
	Dersom Lindorff foretar utsendelse av informasjonsbrev til låntakere	Pr. brev	K	Kr 20
	Innhenting av forsikringsattest dersom dette mangler ved innkonvertering	Pr. attest	K	Kr 300
	Utkonvertering av låneportefølje	Pr. lån/tilskudd	K	Kr 100

4.2. ADMINISTRASJONSGBYR

TYPE	BESKRIVELSE	VARIABEL	PRIS
------	-------------	----------	------

* Belastes L = låntaker K= kunde

			*	
	Fast månedlig adm.gebyr	Pr. måned	K	Kr 1.800
	Sosiallån	Pr. lån /år (belastes månedlig)	K	Kr 700
	Utbetaling ved bruk av direkte remittering	Pr. lån	K	Kr 0
	Utbetaling uten bruk av direkte remittering	Pr. lån	K	Kr 600

4.3. ETABLERINGSGBYR

TYPE	BESKRIVELSE	VARIABEL	PRIS
------	-------------	----------	------

* Belastes L = låntaker K= kunde

			*	
Startlån og startlån til utbedring samt evt. øvrige lån som ikke er spesifisert i prisliste		Pr. lån	L	Kr 1600
	Tillegg for refinansiering med mange utbetalinger	Pr. lån	L	
	• 5-9 utbetalinger		L	Kr 400
	• 10-15 utbetalinger		L	Kr 600
	• 16-20 utbetalinger		L	Kr 850
	• Mer enn 20 utbetalinger		L	Kr 1100
Tilskudd uten lån		Pr. tilskudd	L	Kr 1600
Tilskudd med lån		Pr. tilskudd	L	Kr 400

Depotgebyr		Pr. lån Pr. tilskudd med lån Pr. tilskudd uten lån	L	Kr 800 Kr 0 Kr 800
Egenhåndtering	Registreringsgebyr dersom kommunen selv ønsker å håndtere etablering og utbetaling av lån og tilskudd	Pr lån Pr tilskudd	K	Kr 300 Kr 300
Sosiallån	Registreringsgebyr	Pr.lån	K	Kr 300

4.4. TERMINGEBYR/ PURREGEBYR

TYPE	BESKRIVELSE	VARIABEL	PRIS
------	-------------	----------	------

* Belastes L = låntaker K= kunde

			*	
Termingebyr		Pr. mnd	L	Kr 48
Purregebyr	1/10 inkassosats	Pr. gang	L	Kr 64 (p.t)

* Purregebyr er ikke mva-belagt overfor låntaker – mva belastes kunden

4.5. ENDRINGSGEBYR/ ANNET

TYPE	BESKRIVELSE	VARIABEL	PRIS
------	-------------	----------	------

* Belastes L = låntaker K= kunde

			*	
Endring løpende lån	Løpetid, etablering/endring avdragsfrihet, forfallsdato og låntype (serie/annuitet)	Pr. gang	L	Kr 240
Adresseendring		Pr. gang	L	Kr 0
Utsendelse ekstra ligningsoppgave		Pr. gang	L	Kr 0
Restanse tillagt restlån	Dersom det ikke må sendes ut nytt gjeldsbrev	Pr. gang	L	Kr 0
	Dersom det må sendes ut nytt gjeldsbrev		L	Kr 520
Endring sikkerhet	Prioritetsvikelse, pantebytte, debitorskifte, pantefrafall og nedkvikting	Pr. gang	L	Kr 760
Fastrentelån	Overgang til fastrentelån og motsatt	Pr. gang	L	Kr 520
Betalingsplan	Betalingsplan via MinSide (innsynsløsning låntaker)	Pr. gang	L	Kr 0
	Utsendelse av betalingsplan pr. post på forespørsel fra låntaker / medlåntaker / kausjonist	Pr. gang	L	Kr 80
Forsikringsattest	Oppfølging av manglende forsikringsattest ved opphør/mislighold av forsikring	Pr. tilfelle	L	Kr 520
Ekstraordinær innfrielse	Ekstraordinær innfrielse utover ordinær nedbetalingsplan	Pr. gang	L	Kr 0

Rapportering til Skatte-etaten	Rapportering i henhold til gjeldende regelverk	Pr. lån	K	Kr 0
Rente- endring		Pr. lån pr. endring	K	Kr 0
Rapporter	Utarbeidelse og kjøring av standardrapporter	Pr. gang		Kr 0
	Utarbeidelse og kjøring av spesialrapporter	Pr. time	K	Kr 1200
Annet	Kunden faktureres for etableringsomkostninger og tinglysingsgebyr dersom lån og sikkerhet er etablert og lånene ikke kommer til utbetaling.		K	
	Kunden faktureres for gebyr som blir slettet etter vedtak fra Kunden.		K	
	Kunden forskutterer og faktureres derfor for gebyr som tilbakeføres til restgjeld. Gebyrene tilbakebetales kunden fra låntaker gjennom økte avdrag.		K	
	Ved eventuell utkonvertering av porteføljen faktureres kunden for eventuelle ubetalte gebyrer.		K	
	Dersom Kunden ved misligholdt lån, verken ønsker at lånet skal oversendes inkasso eller at det skal inngås betalingsavtale, tilbakeføring til restgjeld eller annet, vil Lindorff 1 år etter misligholdsdato måtte avslutte lånet og returnere lånedokumentene til Kunden. Kunden vil bli fakturert et avslutningsgebyr pr lån som må avsluttes.	Pr. lån	K	Kr 500

4.6. TILLEGGSTJENESTER

TYPE

BESKRIVELSE

VARIABEL

PRIS

* Belastes L = låntaker K= kunde

			*		
Gjelds- ordning	Vurdering av forslag til gjeldsordning. Oppfølging av gjeldsordningsperioden.	Pr. låntaker Pr. låntaker	K		1R• 3R
Juridiske tjenester	Enkel, saksrelatert rådgivning på telefon Avtalt bistand (pris kan justeres etter varsel til kunden)		K	Kr Kr	0 1700
Bistand	Bistand til regnskapsmessig avstemming revisjon fra kunde/kundens representanter eller øvrig spesialbistand avtales i hvert enkelt tilfelle	Pr. time	K	Kr	1200

- R = rettsgebyr

4.7. ØVRIG

Kunden faktureres for gebyr som blir slettet, tilbakeført til restgjeld, tapsført eller avskrevet etter vedtak fra Kunden. Det samme gjelder gebyrer som ikke er betalt ved eventuell utkonvertering av porteføljen. Gebyrer som tilbakeføres til restgjeld forskutteres av utlåner v/fakturering, men disse gebyrene tilbakebetales til kunden i form av avdrag på lånet.

Dersom lån og sikkerhet er etablert og lånet ikke kommer til utbetaling, faktureres Kunden for etableringsomkostningene.

Rettsgebyrene er ikke momsbelagt. Andre priser er eks. mva. Mva på alle gebyrer unntatt purregebyr betales av låntaker. Mva av betalt purregebyr betales av kunden.

Alle gebyrer vil bli indeksregulert (iht. Konsumprisindeksen) hvert år.

Standardrapporter definert under pkt 5.7.2. som kunde selv henter ut er gratis og inngår i tjenesten.

5. GENERELT

5.1. TILDELING

Kunden behandler og tar stilling til lånesøknadene, fastsetter lånevilkår og krav til sikkerhet for bevilgede lån/tilskudd og er ansvarlig for at låntaker blir meddelt gjeldende vilkår. Kunden sender bevilgningsbrev/bevilgningsskjema til Lindorff.

5.2. ETABLERING

Lindorff er ansvarlig for å utfylle lånedokumenter, innhente underskrifter på gjeldsbrev, sikkerhetsdokumenter og betalingsfullmakt, etablere den forutsatte sikkerhet og utbetale lån og tilskudd.

Lånet/tilskuddet registreres i lånesystemet til Lindorff sammen med panteopplysninger. Når alle lånedokumenter er tilfredsstillende etablert utbetales lånet av Lindorff.

Lindorff har ansvaret for depotet og vil sørge for en forsvarlig oppbevaring av alle låne- og sikkerhetsdokumenter. Originale gjeldsbrev og sikkerhetsdokumenter lagres i hvelv eller brannsikre skap.

Dersom samarbeidet avsluttes skal depotet i sin helhet tilbakeføres Kunden.

5.3. ADMINISTRASJON

Lindorff sørger for at terminvarsel blir utsendt iht. betalingsplan og følger opp rettidig betaling. Eventuelle innbetalinger direkte til långiver skal meldes Lindorff. Eldste restanse dekkes før KID termin ved innbetaling (standard dekningsrekkefølge).

Ved utelatt betaling av terminvarsel sørger Lindorff for å sende en purring/inkassovarsel pr termin etter 14 dager. Kunden mottar melding ved oppsigelse av lånet og må gi tilbakemelding innen en gitt frist dersom de eventuelt motsetter seg oppsigelse og videre overføring til inkasso

5.4. OPPGJØR/INNFRIELSER

Når lån er fullt innfridd, vil Lindorff sørge for sletting av sikkerhet iht oppgjørsbrev. Når tilskuddet er fullt avskrevet, vil Lindorff sørge for sletting av sikkerheten. I saker hvor sikkerheten er knyttet til både lån og tilskudd og hvor lånet ikke er nedbetalt i sin helhet, vil sikkerheten ikke bli slettet.

5.5. ENDRINGER I RENTEVILKÅR

Lindorff forutsetter at kunde følger Husbankens gjeldende rentevilkår. Lindorff vil følge opp at renten endres i takt med den til enhver tid gjeldende rentesats meddelt av Husbanken.

5.6. KOMMUNIKASJON

Lindorff tilbyr web-basert innsynsløsning både for kunde og den enkelte låntaker, hvor det via samme løsning kommuniseres direkte med Lindorff. I tillegg kan Lindorff nås pr telefon og e-post.

5.6.1. Weblån

Internett-tilgang gir Kunden ubegrenset innsyns adgang til egen portefølje, og det forutsettes at endringsmeldinger og henvendelser/dialog kommuniseres mellom partene via denne løsningen. Alle opplysninger som er tilgjengelige på skjerm kan skrives ut. Systemet har kontinuerlig "åpningstid". Informasjonen som legges inn på systemet av saksbehandler i Lindorff er i samme øyeblikk tilgjengelig på kundens skjerm bilde.

Tilgangen gir bl.a. opplysninger om vilkår, posteringer, betalte terminer, mislighold, simulering av oppgjørssaldo m.v.

5.6.2. Min side lån og kreditt

Dette er en innsynsløsning via internett, som låntakerne skal benytte som primærkanal. Låntakerne kan se eget lån samt sende melding/spørsmål til Lindorff. Følgende opplysninger er tilgjengelig:

Saldo, posteringer, nedbetalingsplan m/nominell og effektiv rente, terminforfall, årsoppgaver (ligningsoppgave og kontoutskrift), vilkår (rente, terminomkostninger etc.)

5.7. REGNSKAP OG ØKONOMI

5.7.1. Remittering

Innbetaling av renter og avdrag skjer til Lindorffs kontonummer. Lindorff foretar daglig remittering. Det tas forbehold om at uforutsette forhold kan føre til at det unntaksvis ikke blir remittert hver dag.

5.7.2. Rapportering

Skatteetaten:

Lindorff rapporterer pålagte opplysninger til Skatteetaten ved hvert årsskifte iht. gjeldende retningslinjer fra Skatteetaten.

Låntaker

Ligningstall/årsoppgave og kontoutskrift iht lovmessige krav gjøres tilgjengelig for låntaker via web-basert innsynsløsning. De låntakere som evt. ønsker dokumentasjon tilsendt pr papirpost, vil få dette ved å kontakte Lindorff.

Kunde

Via egen web-basert innsynsløsning, Lindorff Reports, gis utlåner tilgang til en rekke rapporter, som hentes ut selv og bearbeides/ tilpasses etter eget behov.

Eksempel på regnskaps-/budsjett rapporter:

- Porteføljerapport (Kontantprinsippet: inntektsføring ved betaling)
- Anordningsrapport inkl. underrapporter (Anordningsprinsippet: inntektsføring ved varsling-/eller forfallstidspunkt)
- Remisseoppstillinger (daglige)
- Remitteringsrapport (gitt periode)
- Forventede inntekter i gitt periode

Eksempel på øvrige standardrapporter:

- Restanseoversikt
- Alle lån tilhørende utlåner
- Alle lån innvilget en periode
- Alle lån avsluttet i en periode

Spesialrapporter kan bestilles etter kundens behov. Pris for tjenesten fremgår også av pkt 4.5.
"Endringsgebyr/annet og underpunkt for rapporter".

Lindorff leverer datagrunnlaget i ulike standard rapporter, kunden har ansvar for korrekt regnskapsmessig og øvrig behandling av disse.

6. GENERELLE BETINGELSER FOR LÅNEADMINISTRASJON

6.1. Konvertering

Kunden sender ut informasjon til låntakerne om ny låneadministrator.

Etter innkonvertering utsteder Lindorff egen liste som sendes Kunden eller tidligere depotadministrator for kontroll og kvittering av tilknyttede sikkerhetsdokumenter. Listen returneres Lindorff sammen med depoet. Avgivende part besørger bestilling og betaling av depotforsendelsen.

Kunden holdes ansvarlig for eventuelle kostnader eller erstatninger grunnet tidligere mangler i saksbehandling eller i sikkerhetsdokumenter, oppstått før Lindorff overtok låneadministrasjonen.

Ved et eventuelt opphør av avtalen (utkonvertering) vil Lindorff levere filer med relevante lånedata inklusive restanseopplysninger.

6.2. Ansvar

Dersom avtalens gjennomføring helt eller delvis hindres, eller i vesentlig grad vanskeliggjøres av forhold som ligger utenfor partenes kontroll, suspenderes partenes forpliktelser i den utstrekning forholdet er relevant, og for så lang tid som forholdet varer. Slike forhold inkluderer, men er ikke begrenset til streik, lockout, og et hvert forhold som etter norske forhold vil bli bedømt som Force Majeure. Partene skal dekke sine egne omkostninger som skyldes Force Majeure.

6.3. Mislighold

Mislighold

Dersom en av partene misligholder sine forpliktelser, og ikke retter opp forhold innen to uker etter skriftlig påkrav eller påkrav i e-post, kan den annen part heve avtalen med umiddelbar virkning.

Lindorff kan kun gjøres ansvarlig for det direkte økonomiske tap kunden lider som følge av grov uaktsomhet eller forsett hos Lindorff. Denne kan således ikke under noen omstendigheter gjøres ansvarlig for følgeskader, herunder for Kundens indirekte tap.

Lindorff sitt ansvar er dessuten under enhver omstendighet begrenset til det vederlag som Kunden har betalt etter avtalen de siste 12 månedene før den omstendighet eller de omstendigheter som har påført kunden tapet oppsto, dog oppad begrenset til NOK 300 000 dersom dette beløp er lavere.

Kunden må reklamere snarest og senest innen 60 dager etter at feilen ble oppdaget eller burde bli oppdaget, og under enhver omstendighet fremme erstatningskrav senest innen 6 måneder etter at feil oppstod. Lindorff fraskriver seg således ett hvert ansvar for erstatningskrav som fremmes mer enn 6 måneder etter feilen har oppstått.

6.4. Taushetsplikt

Lindorff har taushetsplikt med hensyn til opplysninger om låntakere og er for øvrig ansvarlig for at Datatilsynets forskrifter følges. Partene har avtalt gjensidig konfidensialitet for alt hva denne avtalen omhandler. Forretningshemmeligheter som partene måtte bli kjent med må verken under avtalens løpetid eller senere gjøres tilgjengelig for tredjemann.

Partene forplikter seg til å bevare taushet om alle forhold de blir kjent med gjennom avtaleforholdet og rette seg etter lovfaste taushetsbestemmelser. Partene forplikter seg videre til å overholde reglene i Personopplysningsloven med forskrifter.

Uten den andre parts skriftlige forhåndssamtykke skal partene derfor ikke benytte utvekslet informasjon på annen måte enn det som er nødvendig for å overholde forpliktelsene i henhold til inngåtte avtaler eller besvare spørsmål fra offentlige myndigheter. Dette gjelder også etter at avtaleforholdet har opphørt.

6.5. Databehandleravtale og hvitvasking

Personopplysningsloven (pol) regulerer behandlingen av personopplysninger. Partene har inngått avtale om databehandleravtale.

Det er kundens ansvar å overholde eventuell hvitvaskingsloven med forskrifter. Ev rapporteringsplikt påhviler kunden.

6.6. Møtefrekvens

Det kan avtales møter mellom partene i avtaleperioden. Begge parter kan ta initiativ til møtene.

6.7. Tvister

Dersom det oppstår tvister i forbindelse med avtalen, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger, før den eventuelt bringes inn for de ordinære domstolene. At tvisten er brakt inn for domstolen fritar ikke partene fra å oppfylle sine øvrige forpliktelser i følge avtalen. Som verneting vedtas Oslo forliksråd/tingrett.

6.8. Endringer av betingelser og pris

Lindorff vil med 30 dagers varsel kunne endre pris og betingelser som følge av tilpasnings-/utviklingskrav grunnet endringer i offentlige bestemmelser, rammevilkår eller andre omstendigheter utenfor selskapets kontroll (som f.eks nye instruksjoner og/eller retningslinjer fra Husbanken som vil innebære tilpasnings-/systemutviklingskostnader).

7. ARBEIDSRUTINER OG FULLMAKTER

Fordeling av arbeidsoppgaver/ansvarsområder

7.1. TILDELING AV LÅN/TILSKUDD		ANSVARLIG
	Utsendelse av tilsagnsbrev med nødvendige låneopplysninger: <ul style="list-style-type: none"> • Navn, adresse, fødsels- og personnummer på låntaker(e) • Lånebeløp • Lånebetingelser/betalingsplan (lånetype, løpetid, terminer, terminbeløp, renter/forsinkelsesrenter, omkostninger) • Sikkerhet med påført prioritetsinnplassering. (Avklaring i forhold til andre panthavere skal være foretatt av Kunden og evt. forutsatte pantevikelser /-slettinger skal være dokumentert fra involverte panthavere.) • Pantets eiendomsbetegnelse 	Kunde
	Øvrige opplysninger som Lindorff trenger: <ul style="list-style-type: none"> • Utbetalingsinstans (kto.nr., navn og adresse) • Overtakelsesdato ny bolig • Forsikringselskap (polisenr. dersom dette er opprettet) <p><i>Lindorff tar ikke ansvar for forsinkelse i etablerings- og utbetalingsprosedyrene som skyldes manglende informasjon om og dokumentasjon på ovennevnte krav til effektivering av lånet.</i></p> <p><i>Forslag på tilsagnsbrev med nødvendige standard opplysninger tilpasset Finansavtaleloven kan fås hos Lindorff.</i></p> <p><i>Det er imidlertid kommunens ansvar å etterleve de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter tilknyttet selve bevilgings- og tilsagnsprosessen (eksempelvis frarådingsplikt og utfylling/utstedelse av SEF-skjema sammen med tilsagnsbrevet til låntaker.)</i></p>	Kunde

7.2. ETABLERING AV LÅN		ANSVARLIG
Etablering av lån	Utstedelse av lånedokumenter iht. Kundens tilsagnsbrev: <ul style="list-style-type: none"> • Gjeldsbrev • Utbetalingsfullmakt • Panterett • Pantsettelseserklæring • Aksept/utbetalingsfullmakt Øvrige sikkerheter som må innhentes: <ul style="list-style-type: none"> • Forsikringsattest (der dette er påkrevd) • Kontroll av lånedokumenter og eventuelle forutsetninger iht. Kundens tilsagn • Besørge tinglysning av panterett • Besørge utbetaling av lånet (direkte remittering) etter at samtlige lånedokumenter og øvrige formalia er i orden. • Lånemappe oppbevares i brannsikre skap eller hvelv hos Lindorff • Melding om utbetaling sendes låntaker(e) og eventuelle øvrige instanser. Nedbetalingsplan vedlegges 	Lindorff

Sosiallån	<p>Tildeling skjer på det enkelte sosialkontor. De lån som er sikret med pant i bolig vil registreres med panteopplysninger. Gjeldsbrev og eventuelt panterett utstedets på sosialkontoret, tinglysing besørgeres også av kunde.</p> <p>Oversendelsesbrev vedlagt <u>kopi</u> av gjeldsbrev sendes Lindorff. Påført:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn, adresse, fødsels- og personnummer på låntaker(e) • Lånebetingelser/betalingsplan (lånetype, løpetid, terminer, terminbeløp, renter/forsinkelsesrenter, omkostninger) <p>Originalt gjeldsbrev og evt. andre sikkerhetsdokumenter oppbevares hos kunde.</p>	Kunde
	<p>Når et lån er oppgjort, avsluttes dette med melding til kreditor som sender innfridd gjeldsbrev i retur til låntaker.</p>	Lindorff
	<p>Dersom et lån etter vedtak fra kommunen skal omgjøres til bidrag, avsluttes lånet hos Lindorff slik at avdrag, renter og restgjeld som tapsføres fremkommer på regnskapsrapportene.</p>	Lindorff

7.3. DAGLIG OPPFØLGING

ANSVARLIG

<ul style="list-style-type: none"> • Utstedelse av giro ved terminforfall • Besvare diverse henvendelser fra låntakere og øvrige instanser • Besørge rente-endringsmeldinger til låntaker iht. Husbankens vilkår for renteendringer (Lindorff AS tar ikke ansvar for evt feil, mangler og/eller forsinkelser i informasjon fra Husbanken eller andre offentlige organer). • Oppfølging av rettidig betaling. • Purring sendes 14 dager etter forfall. • Innbetalinger på lån remitteres daglig/ukentlig/månedlig 	Lindorff
--	----------

7.4. OPPFØLG. MANGL. FORSIKR. ATTEST

ANSVARLIG

<ul style="list-style-type: none"> • Lindorff mottar opphørsmelding fra forsikrings-selskapet • Brev sendes låntaker med 14 dagers frist til å besørge ny attest. • Ved fortsatt manglende forsikringsattest sendes oppsigelsesbrev med melding om overføring til inkasso dersom attest ikke mottas innen ytterligere 14 dager • Kopi av oppsigelsesbrevet sendes Kunden med orientering om mulighet for å tegne 3. mannsinteresse 	Lindorff
--	----------

7.5. RENTEPROFIL / FULLMAKT

ANSVARLIG

Kunden tilbyr som standard rentevilkår:

Renteprofil	• <u>Husbandens flytende rente</u> med periodisk endring annen hver måned (6 ganger i året)	Lindorff	
	• <u>Rentepåslag</u> : Startlån skal ha rentepåslag i tillegg til enhver tid gjeldende rente	<input checked="" type="checkbox"/> JA % 0,25% påslag	<input type="checkbox"/> NEI
	• <u>Husbandens fastrente</u> tilbys på forespørsel (<i>kun mulig på løpende lån som er fullt utbetalt</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEI
	• For å oppnå rentesats for en bestemt måned, må signert avtale være mottatt hos Lindorff innen den 30/31. måneden før, gjelder både for nye lån og løpende lån.		
	• Fastrenten blir bindende i 3, 5, 10 eller 20 år.		
	• Skal over-/underkurs beregnes ved ekstraordinær innfrielse eller endring av fastrentelån?	<input type="checkbox"/> JA	<input checked="" type="checkbox"/> NEI
	• Misligholdt fastrentelån opprettholder fastrenteavtalen dersom avtaleperioden utgår mens lånet er oppsagt eller til inkasso. Låntaker får tilbud om fornying av fastrenteavtalen først på friskmeldingstidspunktet, og da etter gjeldende fastrentevilkår på samme tidspunkt.		
	• <u>Forsinkelsesrente</u> : Den til enhver tid gjeldende sats iht. Lov om forsinkelsesrente.		
Fullmakt:	• Betalingsutsettelse på inntil tre mnd på månedlige forfall.	Lindorff	
	• Søknader om betalingsutsettelse på lån som har kvartalsvise og halvårlige forfall.	Kunden	
	• Tilbakeføre til restgjeld inntil tre restanseterminer	Lindorff	
	• Betalingsavtale på terminbeløp som er høyere enn ordinært terminbeløp iht. løpende lånebetingelser	Lindorff	
	• Endring av nedbetalingstiden forutsatt at den er kortere enn løpende lånebetingelser.	Lindorff	
	• Endring av forfallsdato tilpasset låntakers lønnsdato	Lindorff	
	• Øvrige avtaler/endringer	Kunden	

7.6. MISLIGHOLD/INKASSO

ANSVARLIG

	• Ved vesentlig mislighold, (dvs. for lån med månedlige terminer: maksimum 2 ubetalte terminer. For lån med færre terminer: 90 dager etter forfall), informeres Kunden om at lånet skal sies opp med påfølgende overføring til inkasso. Dersom Kunden innen 14 dager etter Lindorffs varsel , ikke gir tilbakemelding om å stoppe oppsigelsen, anses den som akseptert fra Kundens side.	Lindorff
--	---	----------

	<ul style="list-style-type: none"> Lindorff har da fått aksept på å føre full rettslig inndrivelse uten ytterligere fullmakter. Dersom Kunden innvilger betalingsavtaler eller trekker tilbake påbegynt rettslig inndrivelse som ikke er i overensstemmelse med innfordringsansvarlig, vil Lindorff fakturere Kunden for påløpt salær og eventuelle offentlige gebyrer i den aktuelle saken. 	Kunden
	<ul style="list-style-type: none"> Dersom Kunden gir Lindorff tilbakemelding om at det <i>ikke</i> er ønskelig med oppsigelse og påfølgende inkasso, og samtidig ikke gir melding om konkret oppfølging, vil lånet få status "stoppet". Dette innebærer at Lindorff ikke foretar videre oppfølging inntil det blir gitt annen beskjed fra Kunden. Lindorff kan da heller ikke ta ansvar for eventuelle foreldelsesfrister. 	Lindorff

7.7. RAPPORTERING

	<p>Kunden får tilgang til Lindorffs Web-baserte rapporteringsløsning. Løsningen gir mulighet for å tilpasse rapporteringen etter eget behov.</p> <p>Lindorff foretar årlig rapportering til skattedirektoratet iht. gjeldende regler.</p> <p>Ligningstall og kontoutskrift gjøres elektronisk tilgjengelig for låntaker p.t. via "Min Side Lån og Kreditt" på internett eller via egen SMS-løsning (kun ligningstall). Utsendelse pr post/mail foretas ved konkret henvendelse fra låntaker.</p>	
--	--	--

7.8. GJELDSORDNING

ANSVARLIG

	<ul style="list-style-type: none"> Krav meldes av låneadministrasjon og saken sendes deretter over til saksregistrering for registrering i Lindorffs inkassosystem Skyldners forslag til gjeldsordning vurderes av Lindorff. Lindorffs innstilling noteres i saken. Vedtatt/stadfestet gjeldsordning registreres i saksbehandlingssystemet og orientering sendes kunden via innsynsløsningen. Stadfestet gjeldsordning registreres i lånesystemet I gjeldsordningsperioden følger Lindorff opp gjeldsordningen. Lindorff purrer låntaker/skyldner ved manglende innbetaling og søker gjeldsordningen opphevet hos namsmannen/tingretten dersom vesentlig mislighold inntreffer. Eventuell endring eller opphevelse av gjeldsordningen rapporteres til kunden. <p>Pris for tjenesten - se pkt 4.6.</p>	Lindorff
--	--	----------

7.9. OPPGJØR/INNFRIELSE

ANSVARLIG

Oppgjør/ innfrielse	<p>Fullt oppgjør:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oppgjør/avslutning av lånet Pantet besørgeres slettet og lånedokumentene returneres til låntaker 	Lindorff
------------------------	---	----------

8. KOMMUNIKASJONSKANALER MOT LINDORFF

AVTALEPARTER		
For låntaker	<p>www.lindorff.no Min Side</p> <p>Låntakere gis via Min Side lesetilgang til eget lån, samt mulighet til å sende spørsmål direkte til Lindorff via samme innsynsløsning.</p> <p>e-post: laaneadm@lindorff.com</p> <p>Telefon kundeservice låntakere: 73 54 23 20</p> <p>(Kommunen skal IKKE benytte dette telefonnummer, se eget telefonnummer under)</p>	
For kunden	<p>P. t. http://my.lindorff.com WebLån</p> <p>Som kunde av Lindorff gis innsyn i egen utlånsportefølje, samt mulighet for å kommunisere direkte med Lindorff.</p> <p>e-post for oversendelse av lånetilsagn: laanetilsagn@lindorff.com</p> <p>e-post for øvrige henvendelser dersom WebLån ikke benyttes: laaneadm@lindorff.com</p> <p>Egen telefonlinje for kommunen: 73 54 23 84</p> <p>(Låntakerne skal IKKE benytte dette telefonnummer, seg eget nummer over)</p>	

9. DATABEHANDLERAVTALE

9.1. AVTALENS HENSIKT

Det er inngått avtale mellom kunde senere omtalt som behandlingsansvarlig, og Lindorff senere omtalt som databehandler.

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger om de ikke registrerte brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Avtalen regulerer databehandlerens bruk av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

9.2. FORMÅL

Formålet med behandling av personopplysninger som mottas av databehandler, er i henhold til den inngåtte hovedavtalen.

1. Hvilke personopplysninger som behandles
 - ⇒ Kundeopplysninger
 - ⇒ Låneopplysninger
2. Hvilke behandlinger som omfattes av avtalen
 - ⇒ Mottatte personopplysninger brukes til det formålet som står i hovedavtalen.

- ⇒ Mottatte opplysninger registreres og oppbevares i tråd med det som omtales i hovedavtalen.
- ⇒ Mottar databehandler personopplysningsdata som ikke er relevant for saken, returneres disse til behandlingsansvarlig uten å ha blitt behandlet.

3. Rammene for databehandlers håndtering av personopplysninger

- ⇒ Databehandler har ikke råderett over personopplysningene, og kan da ikke behandle disse til egne formål.
- ⇒ Utlevering av personopplysninger til andre eksterne parter kan kun skje i henhold til hvilke instanser databehandler er lovpålagt å utlevere slike opplysninger til.
- ⇒ Utlevering av personopplysninger til andre eksterne parter kan skje i forbindelse med utføring av arbeidsoppgaver gitt av behandlingsansvarlig.

9.3. DATABEHANDLERS PLIKTER

Databehandler skal følge de rutiner og instruksjoner for behandlingen som behandlingsansvarlig til enhver tid har bestemt skal gjelde.

Databehandler plikter å gi behandlingsansvarlig tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå, slik at behandlingsansvarlig kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Behandlingsansvarlig har, med mindre annet er avtale eller følger av lov, rett til tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål. Databehandler plikter å gi nødvendig bistand til dette.

Databehandler har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne avtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

9.4. UNDERLEVERANDØR AV TJENESTER

Databehandler benytter underleverandør til å få fullført deler av tjenesten som er omhandlet i hovedavtalen. Gjelder følgende områder:

- ⇒ Transaksjonshåndtering
- ⇒ Skriftlig varsling av lån
- ⇒ Kredittvurdering og vask av proklama

Legger til grunn at underleverandørene følger de krav om sikkerhet som personopplysningsforskriften § 2-15 stiller.

Vil det skje endringer eller bytte av underleverandør, vil det gis informasjon om dette.

9.5. SIKKERHET

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven og personopplysningsforskriften, herunder særlig personopplysningslovens §§ 13 – 15 med forskrifter. Databehandler skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på behandlingsansvarliges forespørsel.

Avviksmelding etter personopplysningsforskriftens § 2-6 skal skje ved at databehandler melder avviket til behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig har ansvaret for at avviksmelding sendes Datatilsynet.

9.6. SIKKERHETSREVISJONER

Behandlingsansvarlig skal avtale med databehandler at det gjennomføres sikkerhetsrevisjoner jevnlig for systemer og lignende som omfattes av denne avtalen.

Revisjon

Revisjonen kan omfatte gjennomgang av rutiner, stikkprøvekontroller, mer omfattende stedlige kontroller og andre egnede kontrolltiltak.

9.7. VED OPPHØR

Ved opphør av denne avtalen plikter databehandler å returnere all fysisk dokumentasjon til behandlingsansvarlig eller til den de oppgir som mottaker.

SIGNATUR

Kunden er til enhver tid ansvarlig for å holde Lindorff oppdatert over fullmakthavere.

Dersom Lindorff får utvidede fullmakter på enkeltsaker, skal dette gis særskilt.
Det tas forbehold om prising av fullmakter som går utover ovennevnte, om nødvendig

Sted og dato:

Slanger 28/11-14

Sted og dato:

Trondheim 4.12.14

[Signature]
Navn
for RADØY KOMMUNE

[Signature]
Navn
for Lindorff

LINDORFF