

Avtale **om kjøp / leie av sekretærtjenester** **mellom**

Avfall Sør AS
Org.nr. 995 646 137
og
Avfallsforum Sør
Org.nr. 997 469 968

Generelt

Styret i Avfallsforum Sør engasjerer sekretariat og definerer sekretariatets oppgaver. Avfall Sør tar på seg sekretærfunksjonen for Avfallsforum Sør.

Oppgaver og ansvar

Følgende oppgaver ligger til sekretariatet

- **Regnskapsføring**
 - herunder bl.a. fakturering, regnskap, årsregnskap, revisjon av årsregnskapet av valgt revisor, timelister og budsjettforslag.
- **Arrangement**
 - forberede og gjennomføre kurs, studiereiser, konferanser og samlinger.
 - sekretariatets deltagelse på seminarer, konferanse, messe eller lignende skal i forkant godkjennes av styreleder eller nestleder
- **Markedsføring**
 - herunder drift av nettside og ev. sosiale medier.
- **Daglig drift**
 - etter oppgaver gitt av styret
herunder utarbeide oversikt over renovasjonsgebyrer i Agder

For øvrig vises det til Avfallsforum Sør sine vedtekter.

Godtgjørelser

Sekretærfunksjonen skal utgjøre en 20%-stilling (390 timer pr. år). Oppdraget godtgjøres etter timesats på kr. 600,-. Dette dekker lønn, sosiale kostnader m.m. samt kontorutgifter.

Annen kostnadsdekning

Avfallsforum Sør dekker kostnader som er direkte knyttet til driften av forumet, herunder reiseutgifter for sekretæren i forbindelse med oppdrag for forumet.

Prisregulering

Timeprisen indeksreguleres 1. januar hvert år, første gang 1. januar 2022.

Grunnlaget for indeksreguleringen er indeksen for oktober måned hvert år med utgangspunkt i prisindeksen (KPI) pr. 31.10.2020 for første regulering.

Avtalens varighet

Avtalen gjelder fra 01.01.2022 og gjelder deretter for 1 år av gangen, og har en gjensidig oppsigelsesfrist på 6 måneder.


Kristiansand S 16. Desember 2021

For Avfall Sør AS



.....
Linn O. Nordby

For Avfallsforum Sør



.....
Elisabeth A. Helle