



Brukermanual for flåte og løyvehavere

Delt taxiformidling for passasjerer, sjåfører og løyvehavere.

Versjon 1.3.0 · generert 13. august 2026

Salgsbetingelser sist oppdatert 7. september 2026

Dokumentet bygges automatisk fra innstillingene i systemet. Last det ned på nytt etter endringer i priser eller vilkår.

Innhold

1. Hva flåtepanelet er til	3
2. Registrere foretaket	4
3. Sjåfører og kjøretøy	5
4. Dokumentkrav	6
5. Godkjenning og daglig drift	7
6. Yrkestransportlova og drosjeregelverket	8
7. Ansvarer som løyvehaver og arbeidsgiver	9
8. Pris, forbrukervern og kvittering	10
9. Personvern, sporbarhet og internkontroll	11
10. Kontakt og hjelp	13

KAPITTEL 1

Hva flåtepanelet er til

Flåtepanelet på **fleet-fairfare.komasi.as** er der løyvehaveren registrerer foretaket, sjåførene og bilene, og laster opp dokumentasjonen som kreves før noen kan kjøre. Godkjenningen gjøres av FairFare-administrator.

1. Registrer foretaket med organisasjonsnummer.
2. Legg inn sjåførene.
3. Legg inn kjøretøyene.
4. Last opp dokumentene som kreves for hver sjåfør og hver bil.
5. Vent på aktivering – status står som «Venter» til administrator har godkjent.

FIRMA		STATUS
Kamal Alipour Org.nr 829 329 212 · løyve 2031		Kjøretøy (2) Sjåfører (3)
Sjåfør	Kamal Alipour	● Alle dokumenter godkjent
Sjåfør	Tom Herland	● Mangler kjøreseddel
Kjøretøy	EL 12345 – Tesla Model Y	● Løyveskilt godkjent

Firmalisten. Merkene viser antall, og åpner listene når du trykker på dem.

KAPITTEL 2

Registrere foretaket

- Organisasjonsnummeret kontrolleres mot Enhetsregisteret, og navn og adresse fylles ut automatisk.
- Kontakt-e-post og telefon brukes til varsler om godkjenning og avvik.
- Foretaket må ha drosjeløyve. Løyvedokumentet lastes opp som en del av dokumentasjonen.

Har foretaket næringskode for noe annet enn persontransport i Enhetsregisteret, bør du melde inn riktig kode (49.330 Passasjertransport på forespørsel). Både betalingsleverandører og løyvemyndigheten reagerer på avvik her.

KAPITTEL 3**Sjåfører og kjøretøy**

Sjåfør

- **Navn og telefon** – vises til passasjerer når turen er akseptert.
- **Login E-post** – adressen sjåføren logger inn med. Den må være unik; bruker en annen sjåfør den allerede, får du beskjed om hvem.
- **Fødselsnummer** – kreves for BankID-innlogging, og vises maskert etterpå.

Kjøretøy

- **Registreringsnummer, modell og farge.** Passasjerer bruker nettopp disse tre til å kjenne igjen bilen, så de må stemme med bilen som faktisk kjører.
- Bilen må være registrert for persontransport og forsikret deretter.

Sjåfører og biler knyttes automatisk til foretaket ditt – du kan ikke registrere dem på et annet firma ved et uhell.

KAPITTEL 4

Dokumentkrav

Kravene under gjelder i dag og settes av administrator. Last opp lesbare filer; uleselige skanninger blir avvist ved godkjenning.

DOKUMENTER PER SJÅFØR

Førerkort (Bakside)	Påkrevd
Førerkort (Forside)	Påkrevd
Kjøreseddel (Taxi Permit)	Påkrevd
Selfie / Profile Photo (Portrettbilde)	Påkrevd
Sjåførkort (Smart Card)	Påkrevd

DOKUMENTER PER KJØRETØY

Forsikring (Insurance)	Påkrevd
Kontrollseddel (EU-kontroll)	Påkrevd
Løyve (Taxi Permit)	Påkrevd
Vognkort (Vehicle Registration)	Påkrevd

Utløper et dokument – typisk kjøreseddel eller forsikring – er det løyvehaverens ansvar å laste opp nytt før det går ut. Sjåføren skal ikke kjøre på utløpt dokumentasjon.

KAPITTEL 5**Godkjenning og daglig drift**

- Alt nytt står som **Venter** til administrator har gått gjennom dokumentene.
- Blir noe avvist, får du beskjed om hva som mangler; last opp på nytt og meld fra.
- Trekk en sjåfør tilbake, mister vedkommende tilgangen umiddelbart – også en åpen sesjon i appen.
- Kontroller jevnlig at listen over aktive sjåførere og biler stemmer med virkeligheten.

KAPITTEL 6

Yrkestransportlova og drosjeregelverket

Persontransport mot vederlag med kjøretøy registrert for inntil ni personer krever **drosjeløyve** etter yrkestransportlova § 9. Løyvet gis av fylkeskommunen, er personlig eller knyttet til et foretak, og gjelder for de kjøretøyene løyvehaveren melder inn.

Kravene til løyvehaveren

- Godandel, dokumentert med politiattest.
- Tilfredsstillende økonomisk evne, dokumentert med attest for skatt og merverdiavgift.
- Faglig kompetanse gjennom løyveeksamen.
- Garanti/sikkerhetsstillelse etter yrkestransportforskrifta.
- Norsk organisasjonsnummer og registrering i Enhetsregisteret.

Kravene til sjåføren

- **Kjøreseddel** utstedt av politiet i bostedsdistriktet, jf. yrkestransportlova § 37 f. Kjøreseddelen forutsetter fylte 20 år, minst to års førerrett i klasse B og godkjentandel og helse.
- Gyldig førerkort klasse B (eller høyere klasse for større kjøretøy).
- Kjøreseddelen skal kunne vises fram ved kontroll.

Krav til kjøretøyet og turen

- Kjøretøyet skal være registrert som drosje og løyvenummeret knyttet til det.
- Krav til kontrollutrustning/taksameter eller annen godkjent løsning for registrering av turdata følger av drosjeforskriften og forskrift om krav til taksameter. Kravene henger sammen med rapporteringsplikten til Skatteetaten.
- Prisen skal være opplyst før turen starter, jf. prisopplysningsforskriften kapittel 3.
- Turdata skal loggføres og oppbevares slik regelverket krever.

FairFare er en **formidlingstjeneste**: plattformen matcher passasjer og sjåfør og dokumenterer turen. Løyveansvaret ligger hos løyvehaveren som utfører turen, ikke hos plattformen. Det er løyvehaverens ansvar å ha løyve, forsikring, kjøreseddel og godkjent kjøretøy i orden, og FairFare krever dokumentasjon lastet opp før en sjåfør eller bil aktiveres.

Dette kapitlet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 7

Ansaret som løyvehaver og arbeidsgiver

Foretaket som eier løyvet er ansvarlig for at hver tur utføres lovlig. FairFare kontrollerer at dokumentasjon er lastet opp og gyldig før en sjåfør eller bil aktiveres, men ansvaret ligger hos løyvehaveren.

- Løyvedokument og kjøretøy meldt inn til fylkeskommunen.
- Ansvarsforsikring for personbefordring – vanlig privatbilforsikring dekker ikke drosjekjøring.
- Kjøreseddel for hver sjåfør, med kontroll av utløpsdato.
- Arbeidsavtaler, lønn og arbeidstid etter arbeidsmiljøloven; kjøre- og hviletidsreglene gjelder normalt ikke for drosje, men arbeidstidsbestemmelsene gjør det.
- Yrkesskadeforsikring og obligatorisk tjenstepensjon for ansatte sjåførere.
- Bokføring av alle turer, og rapportering til Skatteetaten slik drosjeregulverket krever.
- Periodisk kjøretøykontroll og løpende teknisk stand på bilene.

Dokumentene som kreves i FairFare, settes av administrator og kan endres. Panelet viser til enhver tid gjeldende liste, og en sjåfør eller bil kan ikke aktiveres før alt påkrevd er lastet opp.

Dette kapitlet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 8

Pris, forbrukervern og kvittering

FairFare bruker **fastpris satt av passasjerer før turen**: kunden ser hele beløpet i kroner inklusive merverdiavgift, og sjåføren aksepterer den prisen. Plattformen beregner ingen pris og legger ingen tillegg til beløpet – den matcher passasjerens bud mot den minsteprisen per kilometer sjåføren selv har satt. Modellen oppfyller kravet i prisopplysningsforskriften om at prisen skal være kjent før turen starter, og fjerner uenighet om taksameterberegning i etterkant.

- Merverdiavgift på persontransport er 12 % (lav sats) og er inkludert i beløpet kunden ser.
- Kvittering sendes til kundens registrerte e-postadresse og ligger i turhistorikken.
- Endres turen underveis (ny destinasjon, ekstra stopp), avtales den nye prisen mellom passasjer og sjåfør og bekreftes i appen før den gjelder.
- Angreretten gjelder ikke for persontransport til et bestemt tidspunkt, jf. angrerettloven § 22 bokstav m. Avbestillingsreglene i salgsbetingelsene gjelder i stedet.
- Forbrukerklager kan bringes inn for Forbrukerrådet og videre til Forbrukerklageutvalget.

Dette kapitlet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 9

Personvern, sporbarhet og internkontroll

Behandlingsansvarlig er **KOMASI AS**, org.nr 936 962 106, Stavikbakken 15, 1462 Fjellhamar, Norge.
 Spørsmål om personvern: support@komasi.as.

Hva som behandles, og hvorfor

KATEGORIER AV PERSONOPPLYSNINGER

Navn, e-post, telefon	Identifisere partene i turen – avtale, GDPR art. 6 (1) b
Hentested, destinasjon, GPS-posisjon	Formidle og gjennomføre turen, vise ETA – avtale
Turhistorikk og pris	Kvittering, tvister, regnskap – avtale og rettslig plikt
Fødselsnummer (sjåfør/admin)	Identitetskontroll ved BankID-pålogging – rettslig plikt
Betalingsreferanse (Vipps)	Reservere og trekke beløpet – avtale
Vurdering og kommentar	Kvalitet og trygghet i tjenesten – berettiget interesse
Revisjonslogg over admin-handlinger	Sporbarhet og sikkerhet – berettiget interesse

Lagringstid

- Turdata og kvitteringer: så lenge det er nødvendig for kundeforholdet, og minst fem år der bokføringsloven krever det.
- Posisjonsspor knyttet til en tur: slettes eller anonymiseres når turen ikke lenger kan reklameres på.
- Revisjonsloggen er uforanderlig og slettes ikke – den er sikkerhetsdokumentasjon.
- Engangskoder (OTP) slettes kort tid etter bruk.

Databehandlere og mottakere

- Hosting i Tyskland (EU/EØS).
- Resend – utsending av e-post med engangskoder og kvitteringer.
- Vipps MobilePay – betaling og innlogging.
- Criipto/Idura – BankID-identifisering.
- Photon og OSRM – oppslag av adresser og kjørelengde. Adresstekst sendes til tjenesten; navn og telefonnummer gjør det ikke.
- Sjåføren som utfører turen får se navn, hentested, destinasjon og telefonnummer.

Rettighetene til den registrerte

- Innsyn i egne opplysninger, retting av feil og sletting der det ikke er lovpålagt å beholde dem.
- Dataportabilitet: å få utlevert egne opplysninger i maskinlesbart format.
- Begrensning av og innsigelse mot behandling som bygger på berettiget interesse.
- Klage til Datatilsynet (datatilsynet.no).
- Henvendelser besvares uten ugrunnet opphold og senest innen én måned.

Plikter som følger med admin-tilgang

- Se bare opplysninger du trenger for oppgaven. Alle oppslag og endringer havner i revisjonsloggen med fødselsnummer, IP-adresse og tidspunkt.
- **Avvik meldes til Datatilsynet innen 72 timer** etter at bruddet ble kjent, jf. GDPR art. 33. Er risikoen høy for de registrerte, skal de også varsles direkte (art. 34).
- Behandlingsprotokoll etter art. 30 skal holdes oppdatert når nye datafelt eller databehandlere tas i bruk.
- Sporing av kjøretøy i sanntid er en behandling med høy personvernrisiko; en vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA, art. 35) bør foreligge og oppdateres.
- Databehandleravtale skal være på plass med hver leverandør som behandler personopplysninger på våre vegne.

Dette kapittelet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 10

Kontakt og hjelp

Kundeservice: support@komasi.as, telefon +47 401 74 601. KOMASI AS, org.nr 936 962 106, Stavikbakken 15, 1462 Fjellhamar, Norge.

Ved akutt fare eller ulykke: ring nødnummer først (110 brann, 112 politi, 113 ambulanse), meld fra til oss etterpå.