

Forretningsbetingelser

14. november 2025

Martinsen Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
for revision, erklæringer og andre ydelser

CVR.nr.: 32 28 52 01

Nærværende forretningsbetingelser, eventuelt aftalebrevs amt eventuelle skriftlige aftale om ændringer hertil er gældende for enhver ydelse, uanset karakter og omfang, fra Martinsen, medmindre de udtrykkeligt er fraveget eller modificeret ved anden skriftlig aftale. Nærværende forretningsbetingelser gælder, uanset om aftalen er indgået via e mail, telefon eller på anden vis. I tilfælde af konflikt mellem vilkårene i forretningsbetingelserne og aftalebrev har vilkårene i aftalebrevet forrang.

Specielle købsbetingelser eller specifikke krav til ydelsen fra kundens side, anført i f.eks. kundens ordreafgivelse, udbudsmateriale eller i kundens indkøbsbetingelser, er ikke bindende for Martinsen, medmindre Martinsen udtrykkeligt skriftligt har erklæret sig indforstået med vilkårene, herunder at disse indebærer en konkret fravigelse af nærværende forretningsbetingelser.

Tilbud er bindende for Martinsen i 14 dage fra tilbuddets dato at regne, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af tilbuddet.

Ved indgåelse af aftalen accepterer kunden, at der ikke kan gøres personligt ansvar gældende overfor partnere eller ansatte i Martinsen.

Opgavens afgrænsning og udførelse

Martinsen forpligter sig til at levere en kvalificeret ydelse til aftalt tid og i aftalt omfang. Medmindre andet er anført i aftalebrevet, er alle datoer, som Martinsen har angivet, alene skønsmæssige. Martinsens ydelser er beskrevet i aftalebrevet.

Stemmer Martinsens ordrebekræftelse/aftalebrev ikke overens med kundens bestilling, skal kunden straks reklamere. I modsat fald vil kunden være bundet af ordrebekræftelsens/aftalebrevets indhold.

Såfremt Martinsen udfører andet arbejde for kunden end det, som specifikt er anført i aftalebrevet, er Martinsen berettiget til særskilt honorar for dette arbejde. Merarbejde, som Martinsen i den forbindelse udfører, vil være omfattet af aftalen og underlagt samme vilkår, dog med forbehold for justeringer af Martinsens honorar og tidsplan.

Martinsen opbevarer egne arbejds papirer, elektronisk materiale og dokumentation for opgavens udførelse i 5 år. Kundens originale dokumenter tilbageleveres senest ved opgavens afslutning, hvorefter Martinsen ikke har ansvar for opbevaring mv.

I det omfang, at det af aftalen fremgår, hvorledes ydelsen er bemandet med godkendte revisorer/partnere og medarbejdere, som er ansvarlige for levering af ydelsen, er Martinsen berettiget til at erstatte anførte personer med andre godkendte revisorer/partnere og medarbejdere.

Martinsen er ikke forpligtet til at ajourføre anbefalinger, konklusioner, rapporter eller andre produkter, hverken i mundtlig eller skriftlig form, efter at disse er overdraget og kommunikeret til kunden i endelig form.

Kundens forpligtelser

Kunden skal loyalt samarbejde med Martinsen om løsning af opgaven, herunder rettidigt foranledige, at Martinsen får adgang til alle kundens data, oplysninger og medarbejdere, som er nødvendige for levering af den aftalte ydelse, samt straks oplyse Martinsen om evt. forslag, udvikling eller andre forhold eller problemstillinger der, efter kundens vurdering, er væsentlige for Martinsens løsning af opgaven og levering af den aftalte ydelse.

Såfremt Martinsen udfører bogføring for kunden i et bogføringssystem, hvor Martinsen er indehaver af licensen, og hvortil kunden har kiggeadgang, påhviler det kunden selv at sikre opbevaring af bogføringsmateriale og regnskabsdata i overensstemmelse med bogføringslovens krav, herunder rettidigt at downloade bogføringsmateriale og regnskabsdata.

Kunden anerkender, at Martinsen alene stiller systemadgangen til rådighed i forbindelse med udførelsen af den aftalte ydelse, og at Martinsen ikke er forpligtet til at opbevare eller genskabe kundens bogføringsdata efter aftalens ophør.

Det er kundens ansvar at downloade og opbevare relevante data, bilag og regnskabsmateriale fra systemet, herunder inden adgangen til systemet ophører. Martinsen påtager sig intet ansvar for tab, herunder tab af data, som følge af kundens undladelse af at foretage download rettidigt eller manglende sikkerhedskopiering af bogføringsmaterialet.

Kvalitetskontrol

Martinsen er medlem af FSR - danske revisorer, som stiller krav til revisionsvirksomhedernes etiske og kvalitetsmæssige standard. Martinsen er desuden omfattet af den danske revisorlovgivnings og FSR - danske revisorerers regler om klageadgang over revisorer.

Martinsen er omfattet af kvalitetskontrol jf. lov om godkendte revisorer, hvidvaskloven og databeskyttelses-reglerne. Martinsen overholder de til enhver tid gældende standarder for vores arbejde samt krav til revisorerers efteruddannelse.

Martinsen er medlem af RevisorGruppen Danmark, der løbende opdaterer og forbedrer vores kvalitetsstyrings-system, så det altid er i overensstemmelse med gældende lovgivning. Gennem RevisorGruppen Danmark er vi desuden underlagt årlige kvalitetskontroller.

I forbindelse med gennemførelse af kvalitetskontrollen kan Martinsen i nødvendigt omfang videregive fortrolige oplysninger til relevante myndigheder m.fl. Modtagerne heraf vil være pålagt fortrolighedsforpligtelser, og oplysningerne vil alene blive anvendt med henblik på kvalitetskontrollen.

Martinsen forpligter sig til at undersøge enhver klage omhyggeligt og inden for rimelig tid under hensyntagen til klagens karakter og indhold. Hvis Martinsen har leveret en ydelse, som anses for mindre tilfredsstillende eller mangelfuld, kan kunden henvende sig til den ansvarlige kontaktperson hos Martinsen. Senest 2 uger efter, at kunden har konstateret eller burde have konstateret eventuelle fejl og mangler ved den leverede ydelse, skal kunden kontakte Martinsen.

Martinsen er i den forbindelse forpligtet til at afhjælpe eventuelle fejl og mangler inden for rimelig tid. Retter kunden ikke kontakt inden for tidsfristen, mister kunden retten til afhjælpning.

Tavshedspligt

Alle medarbejdere i Martinsen er omfattet af tavshedspligt, således at enhver oplysning, som vi modtager i forbindelse med løsning af en opgave, bliver anset som fortrolig.

Elektronisk kommunikation

Parterne accepterer brugen af elektronisk kommunikation i forbindelse med levering af ydelsen, godkendelse af materiale og løbende korrespondance.

Parterne er indforstået med, at elektronisk kommunikation kan være usikker, og at oplysninger og data kan blive ødelagt, og at meddelelser og informationer kan komme til uvedkommendes kendskab.

Martinsen og kunden er ansvarlig for at beskytte egne systemer og interesser i forbindelse med elektronisk kommunikation.

Martinsen eller dets underleverandører er ikke ansvarlige for tab eller skade, uautoriseret adgang, virus, forsinkelse, ødelæggelse mv., der måtte opstå som følge af anvendelse af elektroniske data, internet, programmer o.l.

Honorarberegning og betaling

Honorar for udført arbejde beregnes normalt på baggrund af medgået tid og de til enhver tid fastsatte timesatser for parterne og medarbejdere, der har udført opgaven. Medmindre der er aftalt et fast honorar, er Martinsens angivelse af honoraret udtryk for et skøn.

Såfremt Martinsen har angivet et honorar ved aftaleindgåelsen, så bygger det på de forudsætninger, som parterne har angivet i aftalebrevet. Det følger heraf, at selv om der er aftalt et fast honorar for ydelsen, er Martinsen berettiget til i følgende situationer at foretage korrektioner af det beregnede honorar:

- a) Forudsætningerne for levering af ydelsen er ændret.
- b) Forudsætningerne var ikke korrekte eller fuldstændige.
- c) Omstændighederne jf. a) og b) kan tilskrives kunden eller forhold, som kunden er ansvarlig for.

Derudover er Martinsen berettiget til at opkræve særskilt honorar for arbejde, som ligger uden for det aftalte omfang i den oprindelige aftale om fast honorar. Opgaverelaterede omkostninger og udlæg refunderes af kunden, udover det aftalte honorar.

Der faktureres normalt efter opgavens afslutning. Ved større opgaver og ved opgaver, der tidsmæssigt strækker sig over en længere periode, faktureres der løbende for det udførte arbejde. Martinsen forbeholder sig ret til at kræve forudbetaling eller anden sikkerhed for betalingen.

Betalingsbetingelser er 14 dage netto. Fakturering sker som udgangspunkt elektronisk via mail.

Ved overskridelse af betalingsfristen svarer kunden rente svarende til 1,3 % pr. påbegyndt kalendermåned af den forfaldne saldo fra seneste rettidige betalingsdato, indtil beløbet krediteres Martinsens konto i Martinsens pengeinstitut.

Hvis Martinsen varetager administration/bogføring og/eller lønbehandling for kunden, faktureres særskilt for licenser i forbindelse med levering af ydelsen. I de tilfælde hvor kunden ikke har adgang til et system, men Martinsen arbejder i systemet på vegne af kunden i forbindelse med levering af

ydelsen, vil licens til brugen af systemet blive faktureret til kunden.

Kunden er ikke berettiget til at foretage modregning i honoraret, og kunden kan ikke udøve tilbageholdelsesret eller nægte betaling p.g.a. forsinkelse, reklamation eller modkrav vedrørende den konkrete ydelse eller noget andet krav. Martinsen er berettiget til at fastsætte kreditmaksimum for kunden, der på ethvert tidspunkt ensidigt kan ændres eller ophæves af Martinsen.

Martinsen er berettiget til at tilbageholde ydelsen, hvis kunden er i misligholdelse med betaling / sikkerhedsstillelse, eller der foreligger anticiperet misligholdelse. Martinsen er endvidere berettiget til at opkræve honorar for udført arbejde indtil datoen for en eventuel opsigelse af aftalen. Dette vansæt grunden til opsigelsen af aftalen. Honoraret beregnes på baggrund af gældende timesatser og tidsforbrug.

Ansvarsbegrænsning

Konstaterer kunden fejl og mangler ved ydelsen, skal kunden straks skriftligt reklamere til Martinsen med specifikation af de mangler, der gøres gældende.

Martinsen er ansvarlig for det udførte arbejde i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler, men med følgende begrænsninger:

- Martinsen er kun ansvarlig overfor kunden og påtager sig ikke ansvar over for andre parter (herunder tredjemand), som drager fordel eller benytter den af Martinsen leverede ydelse eller opnår adgang til ydelsen.

Kunden forpligter sig til at godtgøre og holde Martinsen skadeløs for eventuelle forpligtelser, tab, udgifter eller andre omkostninger, som Martinsen med rimelighed måtte pådrage sig i forbindelse med krav fra sådanne andre parter samt krav mod Martinsen som følge af kundens misligholdelse af aftalen.

- Martinsen er ikke ansvarlig for indhold af mundtlige rapporter eller udkast til ydelser, som efterfølgende bliver erstattet af færdiggjorte ydelser.
- Martinsens ansvar omfatter ikke forhold, som ikke kunne forudses på tidspunktet for arbejdets udførelse/aftalebrevets indgåelse.
- Martinsens ansvar for rådgivnings- og assistanceydelser er beløbsmæssigt begrænset til tre gange det honorar (ekskl. moms), som kunden har betalt for den pågældende ydelse. Såfremt der er tale om en løbende ydelse, opgøres honoraret i forbindelse med ansvarsbegrænsning som det i de seneste 12 måneders fakturerede og betalte honorar for denne ydelse.
- Såfremt kunden ikke har betalt for den pågældende ydelse, kan der ikke rettes noget krav mod Martinsen.
- Martinsen hæfter ikke for eventuelle fejl begået af rådgivere, som Martinsen har henvist kunden til, ligesom Martinsen ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som kunden efter aftale med Martinsen har overladt dele af ydelsens løsning til.
- Martinsen skal i forholdet mellem Martinsen og kunden ikke være ansvarlig i tilfælde af kundens og Martinsens medvirkensansvar for levering af ydelserne overfor myndigheder, når et sådan medvirkensansvar skyldes kundens afgivelse af urigtige oplysninger samt anden grov uagtsom

eller forsætlig adfærd eller undladelse i forholdet mellem Martinsen og kunden.

Kunden forpligter sig til at godtgøre og holde Martinsen skadesløs for eventuelle forpligtelser, tab, udgifter eller andre omkostninger, herunder bøder, som Martinsen måtte pådrage sig i forbindelse med sådanne krav mod Martinsen.

- Martinsen er ikke ansvarlig for indirekte tab, følgeskader eller andet økonomisk konsekvenstab, herunder blandt andet tab af goodwill, image, indtjening, fortjeneste, driftstab eller tab af data.

Martinsen er ikke ansvarlig for tab eller skader forårsaget af cyberangreb eller it-nedbrud. Martinsen kan ikke holdes ansvarlig for krav, der måtte opstå som et resultat af falsk, misvisende eller ufuldstændig information, data eller dokumentation, som er tilvejebragt af andre end Martinsen.

Fortrolighed

Parterne er gensidigt forpligtet til at behandle alt materiale og alle oplysninger, herunder oplysninger modtaget fra den anden part samt konklusionen på den leverede ydelse fortroligt.

Martinsen eller kunden må ikke offentligt omtale hinanden eller den anden parts ydelser uden den anden parts forudgående skriftlige aftale. Inden offentliggørelse af dokumenter, rapporter eller lignende, der bærer Martinsens firmanavn, skal offentliggørelsen godkendes af Martinsen.

Efter ydelsens levering har Martinsen dog ret til loyalt at henvise til kunden og opgaven ved brug af kundens navn og logo i forbindelse med f.eks. afgivelse af tilbud, præsentationer eller undervisning, medmindre kunden skriftligt forbyder dette.

Bestemmelsen om fortrolighed finder ikke anvendelse på materiale og oplysninger mv., som er oplyst i medfør af et lovmæssigt krav, en dom, en kendelse eller lignende.

Det er Martinsens politik at opretholde et højt sikkerhedsniveau omkring enhver kommunikation, hvad enten den er i brevform eller elektronisk. Uanset dette kan Martinsen ikke gøres ansvarlig for sikkerheds- og fortrolighedsbrister ved transmission via elektroniske kommunikationsmidler.

Hvidvaskregler

I henhold til hvidvasklovgivningen skal Martinsen oplyse om de regler, der gælder for behandling af personoplysninger. Vi skal bl.a. indhente identitets- og kontroloplysninger samt sikre nødvendig legitimation ved etablering af kundeforholdet. Ved mistanke om hvidvask eller terrorfinansiering vil vi indhente dokumenter og registreringer vedrørende foretagne yderligere undersøgelser.

De oplysninger, Martinsen har indhentet, vil i fælles interesse blive opbevaret så længe, vi vurderer at have behov for det, dog iht. lovgivning minimum 5 år. Ved ophør af engagementet, vil personoplysninger normalt blive slettet efter 5 år. Kunden har mulighed for at bede om indsigt i de registrerede oplysninger, og kunden har ret til at få korrigeret eventuelle fejlagtige oplysninger.

Identitetsoplysninger

Martinsen er i henhold til hvidvaskloven forpligtet til at indhente og opbevare oplysninger om kundens identitet.

Martinsen videregiver ikke personoplysninger til tredjemand uden kundens godkendelse. Martinsen kan dog været forpligtet til at videregive oplysninger om kundeforholdet mv. Hvidvasksekretariatet uden at underrette kunden.

Undersøgelles- og underretningspligt

Martinsen er underlagt en undersøgelses- og underretningspligt vedrørende kundens transaktioner, midler eller aktiviteter, hvor Martinsen har mistanke om eller rimelig grund til at mene, at transaktioner, midler eller aktiviteter har eller har haft tilknytning til hvidvask eller finansiering af terrorisme.

Det gælder fx komplekse eller usædvanligt store transaktioner og transaktionsmønstre set i forhold til kunden samt transaktioner, der har forbindelse til lande eller territorier, hvor risikoen for tilknytning til hvidvask eller finansiering af terrorisme antages at være forøget. I de tilfælde hvor en mistanke om hvidvask eller terrorfinansiering ikke kan afkræftes, er Martinsen forpligtet til at underrette Hvidvasksekretariatet.

Brugs-, ejendoms- og ophavsret

Kunden får de nødvendige rettigheder til at bruge det skriftlige materiale, som Martinsen leverer til kunden i forbindelse med ydelsen, men Martinsen har og bibeholder alle ophavsrettigheder og øvrige immaterielle rettigheder til materialet.

Interessekonflikt

Det er Martinsens praksis at kontrollere, om der eksisterer en interessekonflikt, før Martinsen påtager sig at levere den pågældende ydelse. Martinsen leverer mange forskellige ydelser og kan ikke give sikkerhed for, at alle situationer, hvor der kan foreligge en interessekonflikt, straks afdækkes. Kunden skal straks underrette Martinsen, hvis denne skulle blive opmærksom på en mulig interessekonflikt.

Hvis en aktuel eller potentiel interessekonflikt er identificeret, og Martinsen vurderer, at kundens interesser kan varetages tilstrækkeligt ved iværksættelse af relevante procedurer, vil Martinsen drøfte sådanne procedurer med kunden.

Personoplysninger

I forbindelse med den aftalte ydelse, vil Martinsen indsamle og behandle personoplysninger i overensstemmelse med gældende dansk lovgivning, herunder databeskyttelsesloven, EU's generelle forordning om data-beskyttelse (GDPR) og særlovgivning, herunder revisorloven.

Kunden er forpligtet til at indgå en databehandlaftale, når Martinsen er databehandler.

Martinsen er dataansvarlig for de personoplysninger, Martinsen indsamler og behandler med henblik på at opfylde Martinsens forpligtelser i henhold til lovgivningen, f.eks. bogførings- og hvidvaskloven, ligesom Martinsen er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, Martinsen indsamler og behandler i forbindelse med aftaleindgåelsen og det løbende samarbejde med kunden.

Martinsen er som udgangspunkt dataansvarlig for behandling af de personoplysninger, Martinsen indsamler og behandler i forbindelse med Martinsens leverance af de aftalte ydelser. Hver part er således selvstændig ansvarlig for at overholde Databeskyttelseslovgivningen i relation til deres egen behandling af personoplysninger, herunder at sikre, at der findes den fornødne hjemmel til at behandle personoplysningerne.

Martinsen har udarbejdet en privatlivspolitik om behandling af personoplysninger om personer, som Martinsen ikke har

individuel kontakt med, herunder kundens medarbejdere, kunder, samarbejdspartnere m.fl. Martinsens privatlivspolitik findes på vores hjemmeside. Kunden er forpligtet til at informere dennes medarbejdere, kunder m.fl. om Martinsens privatlivspolitik, fx via link til privatlivspolitikken.

Omhandler den aftalte ydelse erklæringsarbejde omfattet af revisorloven (ex revision, udvidet gennemgang, review og assistance med opstilling), herunder fx erklæringsarbejde med opstilling af regnskaber og skattemæssige opgørelser og digitale indberetninger, vil Martinsen være dataansvarlig for de persondata, der indsamles i denne forbindelse.

Hvis parternes aftale omhandler bogføringsydelser, lønbogholderiydelser eller opstilling af regnskaber og skattemæssige opgørelser uden erklæring, hvori der som en del af Martinsens ydelse vil indgå behandling af personoplysninger for kunden, er Martinsen databehandler for denne behandling. Parterne er i sådanne tilfælde forpligtet til at indgå en databehandleraftale.

I forbindelse med kombinerede ydelser, hvor Martinsen som følge af ydelsens karakter agerer både dataansvarlig og databehandler, finder databehandleraftalen alene anvendelse på den del af ydelsen, hvor Martinsen er databehandler.

Er der aftalt rådgivning inden for fx budgettering, finansiering, køb/salg af virksomhed, generationsskifte, rekonstruktioner og konkurs, valg af virksomhedsform, iværksætteri og virksomhed i udlandet, vil Martinsen også være dataansvarlig for de persondata, som indsamles.

Der henvises til vores til vores databehandleraftale, der findes på vores hjemmeside.

Registreredes rettigheder:

- Ret til at se oplysninger (indsigtsret): Kunden har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som Martinsen behandler om kunden, samt en række yderligere oplysninger.
- Ret til berigtigelse (rettelse): Kunden har ret til at få urigtige oplysninger om kunden selv rettet.
- Ret til sletning: I særlige tilfælde har kunden ret til at få slettet oplysninger om kunden inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.
- Ret til begrænsning af behandling: Kunden har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af kundens personoplysninger begrænset. Hvis kunden har ret til at få begrænset behandlingen, må Martinsen fremover kun behandle oplysningerne - bortset fra opbevaring - med kundens samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.
- Ret til indsigelse: Kunden har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af kundens personoplysninger. Kunden kan også gøre indsigelse mod behandling af oplysninger til direkte markedsføring.
- Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet / dataflytning): Kunden har i visse tilfælde ret til at modtage kundens personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring. Kunden kan læse mere om sine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder. Der henvises til www.datatilsynet.dk.

Aftalens ophør

Er Martinsen valgt som revisor, kan dette hverv bringes til ophør i overensstemmelse med de gældende regler herfor.

Medmindre der i aftalebrevet er angivet et opsigelsesvarsel, ophører aftalen, når ydelsen er leveret. Martinsen kan desuden opsiges aftalen med et varsel på én måned i det omfang gældende lov tillader det. Opsigelsen skal meddeles skriftlig.

Martinsen er berettiget til skriftligt at opsiges aftalen med øjeblikkelig virkning, hvis det vurderes, at Martinsens hele eller delvise opfyldelse af aftalen som følge af lov, gældende ret eller omstændighederne (herunder ændringer i kundens ejerskab eller kontrol) vil være ulovlig, i strid med reglerne om uafhængighed, som Martinsen er underlagt, og Martinsens interne regler og/eller forskrifter.

Hvis en af parterne væsentligt misligholder sine forpligtelser i henhold til aftalen, er den anden part berettiget til at ophæve aftalen, medmindre misligholdelsen afhjælpes inden for rimelig tid efter, at den ikke-misligholdende part gør den misligholdende part opmærksom på den væsentlige misligholdelse og kræver afhjælpning.

Ophævelse kan dog tidligst ske, såfremt den væsentlige misligholdelse ikke er bragt til ophør 14 dage efter afsendelse af skriftligt påkrav. Påkravet skal omfatte den væsentlige misligholdelsesgrund, og at aftalen vil blive ophævet, hvis forholdet ikke berigtiges inden for 14-dages-fristens udløb.

Enhver misligholdelse af kundens betalingsforpligtelser betragtes som væsentlig misligholdelse og berettiger Martinsen til at ophæve aftalen uden varsel uanset det i ovenfor anførte.

Force majeure

I tilfælde af force majeure suspenderes Martinsens forpligtelser i henhold til aftalen, så længe Martinsen er påvirket af force majeure.

Force majeure dækker over forhold uden for Martinsens rimelige kontrol, som medfører, at Martinsen ikke er i stand til at opfylde sine forpligtelser, og som Martinsen ikke med rimelighed burde eller kunne have forudset eller taget i betragtning forud for aftalens indgåelse eller da Martinsen begyndte at levere sine ydelser, herunder f.eks. cyberangreb, epidemier, pandemier, andre sundhedskriser og andre forhold uden for Martinsens rimelige kontrol. Forhold hos underleverandører vil også blive anset for force majeure for Martinsen, dog forudsat at disse opfylder ovenstående betingelser.

Lovvalg og værneting

Martinsens ydelser og disse forretningsbetingelser er underlagt dansk ret med undtagelse af dansk rets lovvalgsregler.

Enhver uenighed eller tvist mellem parterne om forståelsen af aftalebrevet og/eller disse forretningsbetingelser afgøres under anvendelse af dansk ret ved de danske domstole og med Retten ved Martinsens hovedkontor, som aftalt værneting.