

Innern kontroll i drosjesentralane

Innhald

Innernkontrollsystem.....	4
Krav til drosjesentralane	5
Godkjend leiar	5
Datasystem	6
Tilbod til personar med nedsett funksjonsevne.....	7
Klageordning	7
Registrering og oppdatering i transportloyve.no	7
Maksimalprisforskrifta	8
Einerettar.....	8
Miljøkrav for drosje	8
Avvikling av drift av sentralen.....	8
Drosjesentralen som formidlar av drosjetenester	8
Regelverk knytt til drift av drosjeløyve.....	8
Gyldig løyve	9
Godkjend leiar.....	9
Køyresetel	9
Maksimalprisforskrifta	9
Krav som stilles til kjøretøyet som skal brukes som drosje.....	10
Forsikring	10
Periodisk kontroll (EU-kontroll).....	10
Merking	10
Taklykt	10
Registrering	10
Disposisjonsrett over bilen	10
Taksameter	11

Økonomiske forhold.....	11
Rekneskap.....	11
Skattemelding.....	11
Meirverdiavgift.....	12
A-melding.....	12
Likestilling og diskriminering.....	12
Arbeidsmiljø.....	12
Ferie og arbeidstid.....	13
Personvern.....	13
Regelverk:.....	13

Dette er ei rettleiing frå fylkeskommunen til deg som driv drosjesentral. Ho gir ei grunnleggjande innføring i det internkontrollarbeidet som blir forventa av drosjesentralen.

Vi gjer merksam på at rettleiinga ikkje er uttømmende, og at det kan kome endringar i lover og reglar som påverkar internkontrollarbeidet. Sentralen er sjølv ansvarleg for å halde seg oppdatert og utarbeide gode rutinar baserte på dette.

Gode rutinar føreset oppfølging gjennom aktiv bruk av eit avvikssystem og kontinuerleg forbetring.

Sentralen sine rutinar skal skildre

- a) løpande oppfølging av gjeldande regelverk for tilknytte drosjeløyvehavarar med tilsette sjåførar
- b) korleis det blir sikra at aktuelle krav er oppfylte når nye drosjeløyvehavarar blir tilslutta sentralen, anten dei er nye som drosjeløyvehavarar eller flyttar frå ein annan sentral
- c) korleis det blir sikra at aktuelle krav er oppfylte ved oppstart av nye drosjeløyve hos eksisterande drosjeløyvehavarar
- d) korleis det blir sikra at aktuelle krav er oppfylte ved byte av bil hos eksisterande drosjeløyvehavarar

e) korleis nytt regelverk i eiga og tilslutta verksemd blir identifisert og implementer

Yrkestransportlova seier følgjande:

“§ 9 f. Internkontroll og tilsyn

(1) Drosjesentralen skal sørge for at det vert innført og utøvd internkontroll i eiga verksemd og i verksemda til løyvehavarane som er knytte til sentralen. Internkontrollen skal gjennomførast i samarbeid med tilknytte løyvehavarar, arbeidstakarar og representantane deira.

(2) Internkontrollen skal sikre at aktivitetane til løyvehavarane og sentralane vert planlagde, organiserte, utførte og vedlikehaldne i samsvar med krav fastsett i eller i medhald av gjeldande regelverk for løyvehavarar, sentralar og deira tilsette.

(3) Fylkeskommunen fører nødvendig tilsyn med at føresegnene om internkontroll, fastsette i eller i medhald av denne lova, vert etterlevde. Fylkeskommunen kan treffe vedtak med pålegg om retting der sentralen ikkje oppfyller krav eller etterlever pliktene som følgjer av denne føresegna eller forskrift om internkontroll i drosjeverksemd. Det skal setjast ein frist for retting. Dersom pålegget ikkje vert følgt, kan løyvet trekkast tilbake.”

Forskrift om internkontroll i drosjenæringa finn du [her](#).

Internkontrollsystem



Sentralen skal ha eit godt internkontrollsystem som er tilpassa verksemda si storleik. Systemet skal utarbeidast og kontinuerleg forbetrast i samarbeid med dei tilsette og løyvehavarane. Systemet skal ha rutinar for å følgje opp dei lovene og reglane som sentralen og løyvehavarane skal etterleve, og innføre eventuelle nye reglar som gjeld for verksemda.

Sentralen må ha system som kontrollerer at lovverket og reglane blir følgde, og som gjer det mogleg å samle og lære av avvik.

Ved kontroll forventar fylkeskommunen å få rutinar og prosedyrar til gjennomlesing, og å sjå resultat av oppfølging i eit avvikssystem eller liknande.

Internkontrollsystemet skal innehalde følgjande:

- Skildringar av regelverket som skal følgjast av drosjesentralen, drosjeløyvehavarar og køyretøy
- Ei systematisk kartlegging og vurdering av alle forhold i arbeidet som kan føre til personskadar, helseplager eller sjukdom, og ei skildring av arbeidet med tiltak for å redusere risikoen ved desse forholda
- Oversikt over tiltak i HMS-arbeidet
- Skildring av kontroll av etterleving av regelverket (organisering og gjennomføring)

- Skildring av avvikssystem (registrering og oppfølging)
- Rutinar for ajourføring av systemet
- Skildring av korleis habilitet blir teken vare på i samband med oppfølging av kontroll og avvik

Internkontrollsystemet skal vere skriftleg dokumentert og lett tilgjengeleg for tilsette, drosjeløyvehavarar, tilsette hos drosjeløyvehavarar og tilsynsmyndigheita på førespurnad.

Fylkeskommunen sine krav blir stilte til innehavaren av drosjesentraløyve og gjeld for alle løyve som er registrerte som tilknytte. Dersom noko av ansvaret blir delegert til underselskap, skal dette skildrast i rutinane, og oppfølginga må dokumenterast når fylkeskommunen gjennomfører kontrollar.

Krav til drosjesentralane

Den som skal drive drosjesentral, må ha gyldig løyve. Drosjesentralen skal ha ein dagleg leiar. Ein løyvehavar kan ikkje overlate løyvet sitt til andre utan samtykke frå løyvestyresmakta.

Eit krav for å få tildelt drosjesentraløyve er at sentralen må ha fast forretningsadresse i Noreg, vere registrert i Føretaksregisteret og ha ein dagleg leiar med kontor i Noreg. Dersom noko av dette blir endra, vil du få eit varsel om tilbakekall av løyvet, og ein frist til å rette dette opp.

Godkjend leiar

God vandel

Dagleg leiar skal til kvar tid oppfylle kravet til god vandel. Dersom dagleg leiar ikkje lenger har god vandel, må dette meldast til fylkeskommunen, og ein ny leiar må godkjennast. Fylkeskommunen gjennomfører jamleg vandelskontroll.

Fråtredden

Dersom dagleg leiar går frå verksemda, skal dette meldast til løyvemyndigheita snarast og seinast innan 28 dagar. Løyva blir kalla tilbake dersom verksemda ikkje innan 3 månader etter fråtredden kan dokumentere at det er tilsett ein ny transportleiar eller dagleg leiar som oppfyller krava til god vandel.

For verksemdar som har løyve for godstransport, internasjonalt varebilløyve, nasjonalt varebilløyve eller turvognløyve, gjeld tilsvarande for styreleiaren når verksemda har eit styre.

Løyvemyndigheita kan i særlege tilfelle forlengje denne fristen.

Datasystem

Sentralen skal ha ei løysing for innsamling og lagring av data frå taksametera i samsvar med gjeldande krav. Dersom dette blir levert av ein underleverandør, skal det liggje føre ein juridisk bindande avtale som skildrar ansvarsfordelinga mellom partane. Det skal liggje føre skriftleg dokumentasjon på korleis krava blir etterlevde.

(1) Drosjesentralen skal ha opplysningar om:

- a. løyvehavarar som er knytte til sentralen
- b. sjåførar som er tilsette hos tilknytte løyvehavarar
- c. drosjer som er knytte til sentralen og registreringsnummera på drosjene
- d. taksameter som er installerte i drosjene, inkludert serienummer
- e. talet på drosjer som til kvar tid er tilgjengelege for sentralen, og kva geografisk område drosjene dekkjer
- f. dei drosjene dei tilknytte løyvehavarane disponerer som er tilpassa personar med nedsett funksjonsevne

(2) Drosjesentralen skal løpande og digitalt samle inn og lagre opplysningar om posisjonsdata for drosjeturar som drosjeløyvehavaren har loggført etter § 9 fjerde ledd. Sentralen skal lagre opplysningane i 60 dagar.

(3) Drosjesentralen skal løpande og digitalt samle inn og lagre dei opplysningane om tilknytte løyvehavarar som følgjer av bokføringsregelverket. Sentralen skal lagre opplysningane i fem år etter utgangen av rekneskapsåret.

(4) Drosjesentralen skal løpande og digitalt samle inn og lagre pris for drosjetransport i område der det er fastsett pristak med heimel i lov om pristiltak, for tilknytte løyvehavarar.

(5) Drosjesentralen sine administrative system skal årleg gjennomgå ein systemrevisjon for å sikre datatryggleik og datakvalitet. Systemrevisjonen skal dokumenterast gjennom ei uavhengig revisjonsmelding eller gjennom ei godkjend sertifiseringsordning.

(6) Drosjesentralen skal, når styresmaktene ber om det, sende inn opplysningane som følgjer av desse punkta.

(7) Opplysningane skal lagrast i EØS-området og vere tilgjengelege for styresmaktene.

Tilbod til personar med nedsett funksjonsevne

Drosjesentralen skal sørge for at ein tilstrekkeleg del av dei drosjene som er knytte til sentralen, er utforma eller utstyrte for transport av personar med nedsett funksjonsevne i samsvar med tekniske krav til universell utforming av motorvogn i løyvepliktig transport.

Dersom det er fleire sentralar i same område, kan dei samarbeide om å oppfylle pliktene i andre ledd. Avtale om dette skal leggjast fram for fylkeskommunen slik at ho kan godkjenne at kravet er oppfylt. Fylkeskommunen skal informerast om endringar i slike avtalar.

Sentralen sitt tilbud til personar med nedsett funksjonsevne er godkjent i samband med utferding av drosjesentralløyve. Dersom det skjer endringar i dette tilbudet, skal fylkeskommunen informerast. Endringar i krav til tilbud eller utforming kan skape behov for ei ny vurdering av sentralen sitt tilbud til personar med nedsett funksjonsevne.

Klageordning

Drosjesentralen skal ha ei klageordning. Organiseringa av ordninga og oppfølginga av klager skal dokumenterast i internkontrollsystemet. Kunder og andre med klageinteresse kan klage på pris og kvalitet både på sentralen og drosjeløyvehavarane sine tenester.

Drosjesentralen skal sørge for at kunden får opplysningar om klageretten, og om at klaga kan sendast til Forbrukartilsynet dersom kunden ikkje får medhald i klaga.

Registrering og oppdatering i transportloyve.no

Ein drosjesentral skal i fylkeskommunen sitt system på transportloyve.no registrere dei tilknytte drosjeløyva sine med registreringsnummer og køyreområde. Køyretøy tilpassa transport av personar med nedsett funksjonsevne skal markerast. Dersom eit køyretøy er ute av drift, skal dette markerast.

Endringar skal oppdaterast fortløpande slik at fylkeskommunen til kvar tid har oversikt over køyretøy i drift, og at tilbakekalla eller på annan måte opphøyrdde løyve ikkje er i drift.

Når sentralen mottek melding frå fylkeskommunen om at eit løyve er tilbakekalla, skal sentralen straks fjerne løyvehavaren si tilgang til å utføre drosjeturar.

Ein drosjesentral som ønskjer å drive verksemd i fleire fylke, skal sende melding om dette til dei aktuelle fylkeskommunane. Når verksemda tek slutt, skal dette òg meldast.

Maksimalprisforskrifta

Sentralen sine takstar skal ivareta reglane i maksimalprisforskrifta.

Drosjesentralen skal løpande og digitalt samle inn og lagre pris for drosjetransport i område der det er fastsett pristak for dei løyvehavarane som er knytte til sentralen.

Einerettar

Sentralen skal sørge for at tilknytte drosjeløyvehavarar og sjåførar kjenner til, og følgjer, regelverket om einettsområde og kvar einerettar gjeld.

Miljøkrav for drosje

Sentralen skal sikre at køyretøy som blir nytta, oppfyller utsleppskrava i det aktuelle køyreområdet.

Avvikling av drift av sentralen

Dersom ein drosjesentral vil avvikle verksemda i eitt eller fleire område, må han gi løyvemyndigheita, og fylkeskommunane som har fått melding etter yrkestransportlova § 9d fjerde ledd, skriftleg varsel så tidleg som mogleg og minst to månader før drifta blir avslutta.

Mange av krava som blir stilte til drosjeløyvehavarar med tilsette, blir òg stilte til sentralen. Sjå difor òg avsnittet om drosjeløyvehavar for meir om krav til interne rutinar i sentralen.

Drosjesentralen som formidlar av drosjetenester

Formidlar av drosjetenester og driftsansvarleg for kontrollutrustning skal gi opplysningar frå skiftlappen for løyvehavarar som er knytte til verksemda eller kontrollutrustninga.

Formidlaren av drosjetenester skal gi opplysningar om kvart løyve som, i heile eller delar av skattleggingsperioden (inntektsåret) det blir gitt opplysningar for, har vore knytt til formidlaren.

Du kan lese meir om dette [på nettsida til Skatteetaten](#).

Regelverk knytt til drift av drosjeløyve

Det blir stilte ei rekkje krav til dei som skal drive drosjeverksemd. Sentralen har ansvar for at drosjeløyvehavaren er kjend med og følgjer regelverket. Drosjeløyvehavarar har ansvar for opplæring av eventuelle tilsette, men sentralen må følgje opp at dette skjer.

Gyldig løyve

Bilane som er i drift gjennom sentralen, skal til kvar tid kunne vise fram originalt, gyldig løyvedokument.

Eit løyve kan ikkje overførast til andre utan samtykke frå løyvemyndigheita. Løyvehavaren kan heller ikkje utan samtykke frå løyvemyndigheita overlate til andre å administrere eller drive heile eller delar av verksemda.

Godkjend leiar

God vandel

Drosjeløyvehavaren, dagleg leiar i selskapet eller ein transportleiar som er godkjend av fylkeskommunen, skal til kvar tid oppfylle kravet til god vandel. Fylkeskommunen gjennomfører jamleg vandelskontroll.

Fråtredden

Dersom drosjeløyvehavaren er eit selskap og godkjend transportleiar eller dagleg leiar går frå verksemda, skal dette meldast til løyvemyndigheita snarast og seinast innan 28 dagar. Løyva blir kalla tilbake dersom verksemda ikkje innan tre månader etter fråtredden kan dokumentere at det er tilsett ein ny transportleiar eller dagleg leiar som oppfyller krava i § 6 og § 8.

Løyvemyndigheita kan i særlege tilfelle forlengje denne fristen.

Køyresetel

Førar av drosje må ha køyresetel. Drosjesentralen skal sjå til at alle tilknytte sjåførar har gyldig køyresetel. I den daglege drifta kan ansvaret for at sjåførar i teneste ikkje har mista køyresetelen, delegerast til drosjeløyvehavaren.

Maksimalprisforskrifta

Drosjeløyvehavaren og tilknytte sjåførar skal kjenne til reglane i maksimalprisforskrifta og nytte korrekte takstar når dette er aktuelt.

I samsvar med forskrift om takstberekning og maksimalprisar for løyvepliktig drosjetransport med motorvogn § 5 skal forskrifta oppbevarast i drosjebilen og visast fram på oppmoding frå passasjerane.

Krav som stilles til kjøretøyet som skal brukes som drosje

Sentralen har ansvar for at dei tilknytte drosjene er rett utstyrte. Korleis sentralen følgjer opp dette, må skildrast i internkontrollsystemet.

Det er venta at sentralen følgjer opp at drosjene som eit minimum har utstyr slik det er skildra i dette dokumentet. Det kan vere aktuelt for sentralen å følgje opp meir enn dette, og sentralen er sjølv pliktig til å halde seg oppdatert på endringar i regelverket.

Forsikring

Drosja som blir nytta i drosjeverksemd, må vere forsikra som drosje.

Periodisk kontroll (EU-kontroll)

Drosjer skal følgje regelverket for periodisk kontroll for drosjer. Kjøretøy som ikkje har gjennomført nødvendig kontroll, skal ikkje vere i drift.

Merking

Drosja skal merkjast utvendig på begge sider med fylkesbokstav (BU) og løyvenummer i skriftstorleik på minst 100 mm når motorvogna blir nytta som drosje.

Løyvenummeret skal plasserast på sidedøra til drosja og vere i kontrastfarge til fargen på drosja. Løyvenummer og køyresetel skal vere synlege frå passasjerplassen i drosja.

Taklykt

Alle drosjer skal ha taklykt. Taklykta skal, i tillegg til fylkesbokstav og løyvenummer, vere merkte med «TAXI», til dømes «TAXI BU 50». Du nyttar berre dei siste tala i løyvenummeret (etter nullane).

Taklykta skal vere typegodkjend av Statens vegvesen.

Du kan lese meir om krava til taklykt [her](#).

Registrering

Løyvehavaren skal nytte kjøretøy som er registrerte som drosje i Kjøretøyregisteret. Dette kan følgjast opp ved at bilen står registrert som drosje i vognkortet. Sentralen bør følgje opp dette i sine kontrollar.

Disposisjonsrett over bilen

Drosjesjåføren skal til kvar tid kunne dokumentere at løyvehavaren har disposisjonsrett over bilen som blir nytta i drosjeverksemda, anten ved at løyvehavaren står oppført som eigar i vognkortet, eller ved å leggje fram leige- eller leasingavtale. Det skal gå fram av avtalen kven som er partane, og kva kjøretøy som er omfatta, anten ved registreringsnummer eller chassisnummer.

Taksameter

- Drosja skal vere utstyrt med godkjent taksameter. Taksameteret skal vere knytt til drosjeløyvehavaren sin sentral. Taksameteret skal vere montert og opplyst slik at takstgruppe og beløp kan lesast frå passasjerplassen.
- Installasjonen av taksameteret skal vere godkjend av Justervesenet.
- Kvar drosjetur skal loggførast med start- og sluttunkt. Det skal nyttast ei innretning med satellittbasert kommunikasjonssystem (GNSS) for løpande registrering av drosja si geografiske stilling. Opplysningane skal lagrast i 60 dagar.
- All betaling av drosjeturar med kort, mobil (mellom anna Vipps) eller kontantar skal registrerast i taksameteret.

Økonomiske forhold

Rekneskap

Alle næringsdrivande er bokføringspliktige og må føre rekneskap. Inntekter og kostnader du har i verksemda, skal førast løpande gjennom året. Aksjeselskap er òg rekneskapspliktige. Dette inneber at aksjeselskap skal føre løpande rekneskap og i tillegg levere årsrekneskap som minst består av resultat, balanse og notar.

Årsrekneskapen skal sendast til Rekneskapsregisteret i Brønnøysund.

Du kan lese meir om rapport for drosjer [her](#).

Skattemelding

Drosjeeigarar må levere skattemelding med næringsspesifikasjon seinast 31. mai. Skattemeldinga for aksjeselskap og andre selskapsformer skal leverast gjennom eit rekneskaps- eller årsoppgjer-system.

Skattemeldinga for enkeltpersonføretak kan leverast gjennom eit rekneskaps- eller årsoppgjer-system eller direkte på skatteetaten.no. Enkeltpersonføretak med revisjonsplikt må levere gjennom eit rekneskaps- eller årsoppgjer-system.

Dersom du har eit enkeltpersonføretak, må du rekne ut og oppgi personinntekt frå næringsverksemda di.

Meirverdiavgift

Dersom du er registrert i Meirverdiavgiftsregisteret, skal du levere mva-melding.

Driv du drosjenæring og har salsinntekter på meir enn 50 000 kroner i løpet av ein periode på 12 månader, skal du registrere deg i Meirverdiavgiftsregisteret.

Når du er registrert i Meirverdiavgiftsregisteret, skal du berekne meirverdiavgift med redusert sats på salsinntekter frå persontransport. Den reduserte satsen er for tida 12 prosent.

Du kan få frådrag for meirverdiavgift på innkjøp du har i drosjeverksemda når du er registrert i Meirverdiavgiftsregisteret. Døme er utgifter til drift av bilen, som service og drivstoff.

A-melding

Alle som har tilsette eller utbetaler løn, må levere A-melding. Det vil seie at både sentralen og løyvehavarar med tilsette må levere A-melding.

Les meir hos skatteetaten: [A-meldingen - Skatteetaten](#)

Les også om rollen som arbeidsgivar hos skatteetaten: [Rollen som arbeidsgiver - Skatteetaten](#)

Likestilling og diskriminering

Diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgåver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsetjing, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder eller kombinasjonar av desse grunnlaga er forbode. Med etnisitet meiner ein mellom anna nasjonal opphav, avstamming, hudfarge og språk.

Forbodet omfattar diskriminering på grunn av eksisterande, føresetnadde, tidlegare eller framtidige forhold som nemnde i første ledd.

Forbodet gjeld òg dersom ein person blir diskriminert på grunn av si tilknytning til ein annan person. [Sjå Lov om likestilling og forbud mot diskriminering \(likestillings- og diskrimineringsloven\)](#)

Arbeidsmiljø

Sentralen og drosjeløyvehavarar med tilsette skal gjennomføre ei systematisk kartlegging og vurdering av alle forhold i arbeidet som kan føre til personskadar, helseplager eller sjukdom, og utarbeide ei skildring av arbeidet med tiltak for å

redusere risikoen ved disse forholda.

Sentralen og drosjeløyvehavarane må sørge for at lover og forskrifter om arbeidsmiljø blir følgde. Fylkeskommunen ønskjer at sentralen følgjer opp at drosjeløyvehavarar med tilsette er kjende med og etterlever dei lovene og forskriftene som gjeld for arbeidsgivarar.

Du kan lese meir på arbeidstilsynet sine [nettsider om systematisk arbeid med kartlegging og førebygging av eit uheldig arbeidsmiljø](#).

Ferie og arbeidstid

Sentralen og drosjeløyvehavarane må sørge for at lover og forskrifter som gjeld ferieavvikling og arbeidstid, blir følgde.

Personvern

Alle tilsette i sentralen, drosjeløyvehavarar og sjåførar skal vere kjende med det til kvar tid gjeldande regelverket for personvern og følgje det. Meir informasjon om dette finn du på [nettsidene til Datatilsynet](#).

Sentralen skal utarbeide rutinar for å sikre tryggleik rundt personopplysningar og korrekt handtering av avvik.

Datatilsynet har laga ei [sjekkliste over pliktene](#) til dei som skal behandle personopplysningar.

Regelverk:

Følgjande lover og forskrifter blir særskilt trekte fram for drosjeløyvehavarar og drosjesentralar. Den enkelte har ansvar for sjølv å setje seg inn i det regelverket som gjeld for føretaket sitt, og følgje med på eventuelle endringar som kjem.

- [Forskrift om internkontroll i drosjenæringa](#)
- [Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy \(yrkestransportlova\)](#)
- [Forskrift om yrkestransport med motorvogn og fartøy \(yrkestransportforskrifta\)](#)
- [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskrifta\)](#)
- [Forskrift om universell utforming av motorvogn i løyvepliktig transport mv.](#)
- [Lov om pristiltak](#)
- [Forskrift om takstberegning og maksimalpriser for løyvepliktig drosjetransport med motorvogn](#)
- [Lov om skatteforvaltning \(skatteforvaltningsloven\)](#)
- [Lov om skatt av formue og inntekt \(skatteloven\)](#)
- [Lov om målenheter, måling og normalt tid](#)

- [Forskrift om krav til taksametre](#)
- [Forskrift om målenheter og måling](#)
- [Lov om bokføring \(bokføringsloven\)](#)
- [Lov om årsregnskap m.v. \(regnskapsloven\)](#)
- [Forskrift til skatteforvaltningsloven \(skatteforvaltningsforskriften\)](#)
- [Lov om likestilling og forbud mot diskriminering \(likestillings- og diskrimineringsloven\)](#)
- [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
- [Lov om ferie \(ferieloven\)](#)
- [Forskrift om arbeidstid for sjåførere og andre innenfor vegtransport](#)
- [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\)](#)
- [Forskrift om miljøkrav til drosjenæringa i Vestland fylke](#)