

**(UDKAST TIL)**  
**KONTRAKT**

mellem

Nationalmuseet  
Ny Vestergade 10  
1471 København K  
(i det følgende benævnt bortforpagter)

og

(Leverandøren)  
(i det følgende benævnt forpagter)

om

Drift af restaurant, kantine  
og leverance af cateringydelser til møder og arrangementer  
på Nationalmuseet (Prinsens Palais)

## **1. KONTRAKTGRUNDLAG**

1. Nærværende af parterne underskrevne kontrakt.
2. Bilag 1-5:

Bilag 1 - Koncept vedr. restaurantdrift i Prinsens Palais

Bilag 2 - Koncept vedr. kantinedrift i Prinsens Palais

Bilag 3 - Grundfortælling for Prinsens Palais

Bilag 4: Prisliste – kantine, mødeforplejning og standardleverancer

Bilag 5: Tegning over det forpagtedes omfang samt fotografier af lokaler

## **2. Kontraktperiode**

Kontrakten er gældende fra d. 1. januar 2018. Kontrakten er gældende i 5 år med efterfølgende mulighed for at forlænge kontrakten med 2 år, 1 år ad gangen. Såfremt Nationalmuseet ønsker at forlænge kontrakten, da skal dette meddeles forpagter med minimum 3 måneders skriftligt varsel inden kontraktens udløb.

## **3. SAMARBEJDE**

Det er målet, at parternes kontraktansvarlige og øvrige medarbejdere udvikler et godt og effektivt samarbejde, baseret på gensidig tillid og stadig dialog, videndeling og respekt for hinandens succeskriterier om blandt andet følgende fælles opgaver:

- den daglige drift
- driftsmøder og fælleskontrol
- forvaltning af arrangementer
- kontakt med bortforpagters kunder, brugere og samarbejdspartnere i øvrigt
- udvikling af restaurantoplevelsen på PP

## **4. FORPAGTINGENS GENSTAND**

1. Det forpagtede er beliggende Prinsens Palais, Ny Vestergade 10, 1471 København K.
2. Det forpagtede omfatter restaurantlokale med tilhørende køkken og kontor, udenoms-rum og garderoberum. Tegning over det forpagtedes omfang vedlagt som bilag 4 til nærværende kontrakt.
3. Alt inventar og alle drifts- og produktionsmidler leveres af og tilhører forpagter.



## 5. KONTRAKTLIGE YDELSER OG FORPLIGTELSER

1. Forpagter har eneret og pligt til servering og udskænkning af mad- og drikkevarer for museumsgæsterne inden for museets åbningstid. Forpagter forpligter sig til at holde restauranten åben på museets åbningsdage, fra kl. 11.00 til kl. 17.00. Nationalmuseet kan ændre åbningstiderne, herunder eventuelt indføre aftenåbent. Koncept for restauranten er vedlagt som bilag 1.

2. I kantinens åbningstid er forpagter forpligtet til at tilbyde museets ansatte mad og drikkevarer til rimelige priser, eventuelt i form af rabat på det ordinære menukort. En sådan rabat forhandles særskilt.

Forpagter forpligter sig til at holde kantinen åben mandag-fredag kl. 11.00-13.30. Museets ansatte kan i åbningstiden invitere interne mødegæster med i kantinen, hvor de kan købe mad og drikkevarer til personalepris. Ved besøg af grupper (mødegæster) over 10 personer meddeles dette til forpagter på forhånd. Museets ansatte har endvidere ret til at spise medbragt mad i kantinen i åbningstiden. Koncept for kantinen er vedlagt som bilag 2.

3. Forpagter har pligt og eneret til at levere mad, drikkevarer og tjenesteydelser m.v. til møder og arrangementer på museet, som Nationalmuseets Mødecenter (Konferencer & Events) koordinerer. Det gælder møder og arrangementer både i og uden for normal åbningstid; jvf. koncept for restauranten, som er vedlagt som bilag 1.

Nationalmuseet skal normalt varsle forpagter i god tid (min.3 dage) før et møde eller arrangement. Forpagteren skal samtidig være opmærksom på, at møder og arrangementer kan bookes og gennemføres med kort varsel.

Bortforpagter har borde og stole til standardopstillinger i visse arrangementslokaler, derudover varetager og bekoster Forpagter leje af borde og stole samt alt øvrigt fornødent udstyr til møder og arrangementer.

4. Forpagter har endvidere pligt, men ikke eneret, til at levere mad, drikkevarer og tjenesteydelser mv. til Nationalmuseets egne arrangementer og møder (udstillingsåbninger, NatNight mv.) Det gælder møder og arrangementer både i og uden for normal åbningstid; jvf. Koncept for restauranten, som er vedlagt som bilag 1.

Nationalmuseet skal normalt varsle forpagter i god tid (min.3 dage) før et møde eller arrangement. Forpagteren skal samtidig være opmærksom på, at møder og arrangementer kan bookes og gennemføres med kort varsel.



5. I forbindelse med Nationalmuseets udstillingsåbninger og særlige arrangementer har museet ret til at modtage sponsorbidrag i form af naturalier (vin, mad mv. ), uden at forpagter kan kræve proppenge eller anden afgift i den anledning. Ved sådanne lejligheder er forpagter forpligtet til mod betaling at stille serveringspersonale til rådighed (til en timepris af kr.225,-).

6. For at sikre en høj gastronomisk standard i restauranten, kantinen samt ved bespisning ved møder og arrangementer, skal der være mindst én udlært kok i tjeneste i køkkenet ved tilberedning af maden.

7. Det er en forudsætning for kontraktens indgåelse, at forpagter opnår næringsbrev med alkoholbevilling.

8. Driftsmøder afholdes med nærmere aftalte intervaller – fra start én gang om måneden. Bortforpagter indkalder og skriver referat af driftsmøderne. På driftsmøderne drøftes både driften af restaurant, kantine, arrangementer/events samt intern mødeforplejning.

## **6. ANVENDELSE I ØVRIGT**

1. Der må ikke drives anden virksomhed fra det forpagtede end restaurationsdrift og kantinedrift.

3. Bortforpagter har ret til, med rimeligt varsel, at ændre opgavens omfang, indretning og udstyr samt tilstands-og udførelseskravene.

4. Hvis en ændring, isoleret betragtet eller bedømt i sammenhæng med tidligere gennemførte ændringer, medfører, at kontrakten herefter kun kan opfyldes under anvendelse af væsentligt forøgede ressourcer, skal der samtidig ske en justering af forpagtningsafgiften.

5. Justeringen baseres så vidt muligt på de aftalte priser. Det samme gælder, hvis ændringen medfører en væsentlig lettelse af forpagters opfyldelse af kontrakten.

6. Kan parterne ikke opnå enighed om ændringens økonomiske konsekvenser, henskydes tvisten til værneting, jf. kontraktens punkt 22.

7. Justeringer indarbejdes i kontrakten i form af allonger, som udarbejdes af bortforpagter og tiltrædes af forpagter.



8. Øvrige ændringer af kontrakten kan kun ske ved skriftlig aftale mellem parterne.

## 7. OVERTAGELSE

1. Det forpagtede overtages af forpagter den 1. januar 2018.
2. Senest 1.december 2017 beser forpagter under ledsagelse af bortforpagter det forpagtede. I forbindelse hermed tages en række fotografier som vedlægges denne kontrakt som (bilag 5).
3. Det forpagtede overtages, som det er og forefindes, og således som beset af forpagter jvnf. (bilag 5).
5. Indretning af det forpagtede, herunder anskaffelse af inventar, skal være i overensstemmelse med koncept for restaurant og kantine; jvf. vedhæftede bilag 1 og bilag 2.

## 8. FORPAGTNINGSAFGIFTENS STØRRELSE, BETALING M.V.

1. Forpagtningsafgiften er sammensat af dels en fast forpagtningsafgift samt en omsætningsbaseret afgift jf. forpagters ansøgning:

Her indskrives den endelige forpagtningsafgifts størrelse:

2. For 2018 udgør forpagtningsafgiften:

Bruttoomsætning kr. 0 – 10 mio.	kr.
Bruttoomsætning kr. 10 - 15 mio.	%
Bruttoomsætning kr. 15 – mio.	%

Beregning følger kalenderåret.

Den faste forpagtningsafgift opreguleres efter det årlige nettoprisindeks.

3. Omsætning i kantine og ved eventuel leverance ud af huset er fritaget for forpagtningsafgift, ligesom tobaksvarer er undtaget for afgift.

4. Den faste forpagtningsafgift for omsætning op til 10 mio. kr. betales månedsvis forud med 1/12 hver den 1. Første gang den 1. januar 2018. Indbetalingen skal ske ved bankoverførsel til Nationalmuseets konto i Danske Bank. I forbindelse med den månedlige indbetaling skal der endvidere indbetales acontobeløb for el og vand (18.800 kr. - niveau 1.1.2018), jfr. punkt 16.



5. Forpagter skal efter udløbet af hvert kalenderår, senest den 1. april i det følgende år, tilstille bortforpagter et af en statsautoriseret eller registreret revisor revideret og påtegnet årsregnskab, og indbetale eventuel skyldig forpagtningsafgift for omsætning over 10 mio. kr.

6. Bortforpagter eller bortforpagters revisor skal på forlangende gives adgang til at kontrollere de af forpagteren opgivne omsætningstal.

7. Prisregulering: Den faste forpagtningsafgift prisreguleres årligt d. 15. januar efter det årlige nettoprisindeks. Det er forpagters ansvar at foretage prisreguleringen. Prisreguleringen skal hvert år godkendes af bortforpagter, før den træder i kraft.

8. Bortforpagter udarbejder, når el- og vandregnskabet for året er afsluttet, en endelig opgørelse og sørger for udligning i forhold til de indbetalte aconto beløb.

## **9. OVERDRAGELSE AF RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSE**

1. Forpagter kan ikke overdrage rettigheder eller forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt til tredjemand, og forpagter er således uberettiget til ved afståelse at forlange betaling eller på anden måde betinge sig vederlag for virksomhedens goodwill.

2. Forpagter kan kun overdrage sine rettigheder og/eller forpligtelser i henhold til denne kontrakt til tredjemand med bortforpagters forudgående - og skriftlige accept.

3. Forpagteren må kun anvende underleverandører til arbejdets udførelse efter bortforpagters forudgående og skriftlige accept.

## **10. OPSIGELSE**

1. Nærværende forpagtningskontrakt kan fra begge parter opsiges med 6 måneders varsel til ophør med udgangen af en måned. Bortforpagter kan dog tidligst opsiges kontrakten til ophør den 31. december 2022.

## **11. OPHÆVELSE**

1. I tilfælde af væsentlig misligholdelse er bortforpagteren berettiget til straks og uden varsel at ophæve forpagtningsforholdet til øjeblikkeligt ophør og kræve overtagelse af forretningerne ved en umiddelbar fogedforretning.

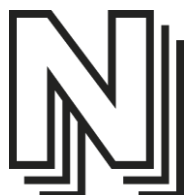


2. Fogedforretningen behøver ikke påbegyndes på forpagters bopæl, men kan straks iværksættes i forretningernes lokaler uden sikkerhedsstillelse fra bortforpagterens side.

3. Parterne er erstatningsansvarlige efter dansk rets almindelige erstatningsregler, herunder er forpagter erstatningsansvarlig for person- og tingskade, herunder også miljøskader og skade på Kundens bygninger, inventar, ejendom m.m., der måtte opstå i forbindelse med arbejdets udførelse eller som følge af dette. Forpagter kan ikke begrænse sit erstatningsansvar med henvisning til forpagterens almindelige standardbetingelser eller branchekutyme i øvrigt. Det er fremdeles en selvfølge, at forpagteren skal tilsvare bortforpagteren fuld skadeserstatning for tab han måtte påføre bortforpagteren, som følge af misligholdelse af nærværende kontrakt.

4. Som væsentlig misligholdelse anser bortforpagter eksempelvis:

- At forpagteren standser sine betalinger.
- At forpagterens bo kommer under offentlig skiftebehandling som konkursbo eller gældsfragåelsesbo.
- At forpagter ikke stiller sikkerhed for sine forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt.
- At forpagteren gør sig skyldig i, at forudsætningerne for kontrakten ikke er til stede, herunder at forpagteren f. eks. mister sit næringsbrev med alkoholbevilling til forretningerne.
- At forpagter i væsentlig grad vanrøgter vedligeholdelsen og rengøringen af det forpagtede.
- At forpagteren ikke holder det til det forpagtede hørende inventar og driftsmateriel behørigt brand-, tyveri- og vandskadeforsikret, og at forpagters virksomhed ikke holdes driftstabsforsikret.
- At restauranten og kantinen ikke holdes åben og i drift efter denne kontrakts bestemmelser.
- At forpagter i to eller flere tilfælde ikke kan levere til Nationalmuseets møder og arrangementer.
- At forpagter eller dennes medarbejdere ikke overholder museets sikkerhedsinstruks.
- At forpagter ansætter medarbejdere uden ren straffeattest.



- At forpagter ikke lever op til Fødevarermyndighedernes krav og retningslinjer (eksempelvis ved to eller flere tilfælde af "sur" eller "næsten-sur" smiley ifm. kontrolbesøg).
- At forpagter ikke leverer det aftale produkt mht. kvalitet, pris, service og sammenhæng med museets formidling.

Ovennævnte opremsning er ikke udtømmende.

5. Forpagter kan ligeledes ophæve kontrakten, hvis bortforpagter misligholder kontrakten. Dette gør sig gældende såfremt bortforpagter bryder den eksklusive rettighed, som forpagter har til at levere mad og drikke i forbindelse med møder og arrangementer på museet.

6. Hvis en ydelse eller en del af en ydelse er mangelfuldt udført eller forsinket over en time, regnet fra det tidspunkt, hvor bortforpagter påtalte manglen over for tjenesteyderen, kan bortforpagter få en anden tjenesteyder til at udføre arbejdet for tjenesteyderens regning.

7. I tilfælde af væsentlig misligholdelse er bortforpagter berettiget til at ophæve kontrakten for fremtiden.

## **12. FORPAGTNINGSFORHOLDETS OPHØR**

1. Ved forpagtningsforholdets ophør skal det forpagtede, afleveres i samme stand som ved overtagelsen, medmindre andet aftales skriftligt.

2. Til konstatering af det forpagtedes stand ved forpagtningsforholdets ophør afholdes et syn af det forpagtede med deltagelse af begge parter.

## **13. MYNDIGHEDSKRAV MV.**

1. Forpagter tilvejebringer til enhver tid selv de nødvendige aftalemæssige og/eller lovgivningsmæssige grundlag for, at det forpagtede kan anvendes i overensstemmelse med angivelserne i denne kontrakt. Forpagter skal således selv foretage anmeldelser, ansøge om tilladelser, rekvirere syn, fremskaffe attester mv., der vedrører selve arbejdets udførelse. Forpagter skal sikre, at førnævnte udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning. Bortforpagter skal orienteres om udførte aktiviteter i forbindelse med ovennævnte.





2. Eventuelle foranstaltninger til brandsikring, ombygning, istandsættelse og indretning, der måtte blive forlangt af bygningsmyndigheder, arbejdstilsyn eller andre myndigheder som vilkår for den af forpagter påtænkte anvendelse af det forpagtede, foretages af bortforpagter for forpagters regning.

3. Så længe forpagtningsforholdet består, indestår forpagter såvel over for bortforpagter som over for det offentlige i øvrigt for, at det forpagtede samt anvendelsen og driften heraf opfylder de krav hertil, som fremgår af de til enhver tid i lovgivningen og af myndighederne fastsatte forskrifter. Bortforpagter er fritaget for ethvert ansvar i så henseende.

#### **14. VEDLIGEHOLDELSE, RENGØRING, INVENTAR MV.**

1. Bortforpagter har al vedligeholdelses- og fornyelsespligt for alle forpagtede lokaler, hvortil der er publikumsadgang.

Forpagter vedligeholder og fornyr alle forpagtede lokaler (køkken, kontor, garderobe mv.), hvortil der ikke er publikumsadgang samt eget inventar og driftsmidler.

Bortforpagter og forpagter udfører i samarbejde en årlig gennemgang af lokalernes tilstand.

2. Forpagter fører logbog over det halvårlige serviceeftersyn af de tekniske installationer i produktionslokaler samt tømning af fedtudskiller-brønden. Denne skal som minimum tømmes kvartalsvis. Kopi af arbejdssedler eller faktura fremsendes til museet.

3. Bortforpagter er ansvarlig for al rengøring af alle forpagtede lokaler, hvortil der er publikumsadgang. Bortforpagter er ansvarlig for at rengøringsniveau lever op til samme standard som på det øvrige museum og i øvrigt til en standard, der lever op til alle myndighedskrav.

Forpagter har pligt til at sørge for rengøring af alle forpagtede lokaler, hvortil der ikke er publikumsadgang. Standarden for rengøring heraf det forpagtede skal opfylde de myndighedskrav, der er gældende for produktionsarealer.

4. Forpagter har herudover pligt til at sørge for, at der foretages oprydning af alle forpagtede arealer i et omfang således, at det forpagtede altid fremstår ryddeligt.

5. Forpagter er ansvarlig for, at oprydning finder sted umiddelbart efter afholdte møder og arrangementer. Sker dette ikke, vil oprydningen foretages af museets



personale, og regning vil herefter blive fremsendt til forpagter.

Bortforpagter står for rengøring af øvrige møde- og arrangementslokaler, mens forpagter er ansvarlig for køkkensektion mv.

6. Forpagter forpligter sig desuden til ikke at benytte gangen mellem glasparti i kantinen og gårdarealet, fra glasparti og hen til skærmvæggen, til opbevaring, og at gården ved kantinen i øvrigt holdes ryddelig.

Ved indgangsdøre fra gården skal der ligge måtter, som skiftes ugentligt. Såfremt samtlige affaldscontainere er fyldt før rutinemæssig tømning, skal forpagter sørge for, at renovationsfirmaet straks rekvireres for ekstraordinær tømning.

7. Bortforpagter vedligeholder skjulte installationer.

8. Den udvendige vedligeholdelse af bygninger påhviler bortforpagter.

9. Bortforpagter bevarer ejendomsretten til materiel, maskinel og andet udstyr, der eventuelt stilles til forpagters disposition. Genstandene skal tilbageleveres til bortforpagter på forlangende og senest ved kontraktens ophør. Forpagter har ikke tilbageholdsret i genstandene.

## **15. BYGNINGSMÆSSIGE FORANDRINGER**

1. Forpagter må ikke, uden bortforpagters forud indhentede skriftlige samtykke, foretage bygningsmæssige forandringer af det forpagtede. Efter et forud indhentet skriftligt samtykke skal større bygningsmæssige forandringer foretages af bortforpagter i samarbejde med forpagter og for dennes regning.

Bortforpagter kan samtidig med godkendelse af en bygningsmæssig forandring stille krav om, at det forpagtede reetableres ved bortforpagters foranstaltning ved kontraktens ophør.

3. Forpagter ydes ingen godtgørelse for bygningsmæssige forbedringer, med mindre der ved bortforpagters godkendelse af forbedringsarbejderne er truffet særskilt aftale herom.



## **16. DRIFTSUDGIFTER**

1. Forpagteren betaler udover forpagtningsafgiften alle med virksomhedens drift forbundne udgifter, herunder udgifter til el, vand og offentlige afgifter. Udgifter til el og vand afregnes i henhold til individuelt opsatte målere.
2. Forpagter betaler udgifter til renovation og service på alle produktionsanlæg til køkken.
3. De af forpagteren påhvilede månedlige driftsudgifter forventes at udgøre: el, kr. 15.000, koldt og varmt vand kr. 2.000, service på ventilationsanlæg, kr. 1.800, og forpagteren er pligtig samtidig med forpagtningsafgiften at betale aconto-bidrag hertil på kr. 18.800.  
Der foretages årlig aflæsning og afregning, og eventuel efterbetaling eller tilbagebetaling skal ske senest 14 dage efter opgørelsen foreligger.

## **17. FORPAGTERS ØVRIGE FORPLIGTELSE**

1. Den daglige ledelse af det forpagtede forestås af forpagter eller en fast leder udpeget af forpagter. Lederen skal godkendes af bortforpagter.
  2. Forpagter er forpligtet til selv at være til stede eller lade sig repræsentere ved en dertil udpeget ansvarshavende ved opfyldelsen af sine forpligtelser og udøvelsen af sine rettigheder efter nærværende kontrakt.
  3. Forpagter skal oplyse telefonnummer, hvor den faste leder eller en passende erstatning i akutte tilfælde kan kontaktes uden for normal arbejdstid.
  4. Aftalemæssige forhold vedrørende den daglige drift, inventar mv., med direkte økonomiske konsekvenser, drøftes efter behov mellem forpagter/den daglige leder og repræsentant for Konferencer & Event/museets øvrige driftsorganisation
- I forhold til kantinedriften afholdes der mellem forpagter/den daglige leder og museet driftsmøder med henblik på gensidig udveksling af ønsker, behov og gode ideer.
5. I forbindelse med overdragelsen af kontrakten afholdes et introduktionsmøde, hvor bortforpagter præsenterer målsætningen for kontraktens område og stedets historie for forpagters personale.



## 18. PERSONALEMÆSSIGE FORHOLD

1. Forpagter ansætter selv medarbejdere i restaurant og kantine.

2. Af sikringsmæssige årsager skal bortforpagter sikkerhedsgodkende alle medarbejdere. Dette vil indebære, at der for alle medarbejdere skal fremskaffes ren straffeattest.

Forpagter skal 14 dage før overtagelsesdagen aflevere en liste til Vagtmesterkontoret over sine medarbejdere bilagt dokumentation for, at disse medarbejdere har ren straffeattest.

Tiltrædelse af nye medarbejdere skal herefter meddeles Vagtmesterkontoret, inden de pågældende medarbejdere tiltræder en stilling hos forpagter og ligeledes vedlagt dokumentation for ren straffeattest.

3. Forpagter og dennes personale forpligter sig til i alle forhold at efterleve Nationalmuseets sikringsinstrukser. I den forbindelse skal forpagter og dennes medarbejdere deltage i en halv times sikringsinstruktion, inden overtagelsen af forpagtningen. Ved ansættelse af nye medarbejdere skal dette ske straks efter ansættelsen. Dette forestås af enten Sikringschefen eller Vagtmesteren.

Forpagter forpligter sig desuden til at restaurantens leverandører overholder de sikringsinstrukser, der vedrører disses adgangsforhold.

Forpagter og den del af forpagters personale, der er til stede som ansvarshavende enten indenfor normal åbningstid eller ved arrangementer, skal mindst én gang årligt deltage i et af museets brandbekæmpelseskurser.

4. Det er forpagters ansvar at sikre og at kunne dokumentere, at medarbejderne til enhver tid besidder passende kvalifikationer i forhold til arbejdets udførelse. Det gælder i særlig grad for opgaver, der indebærer risiko for medarbejderen selv, gæster, genstande, installationer mv. samt opgaver, der kræver særlig faglig kunnen.

5. Forpagters medarbejdere skal optræde på en til lokaliteten, opgavernes karakter og gæsterne passende vis, herunder være passende påklædt, velsoigneret mv.

Tjenesteyderens personale må ikke være påvirket af alkohol eller andre rusmidler ved arbejdstidens begyndelse og heller ikke i arbejdstiden.

Ovenstående gælder også efter arbejdstids ophør, hvor medarbejderne kan associeres med lokaliteten og museet, f.eks. ved fortsat at opholde sig på arealet eller være iklædt



arbejdstøj med reference til museet uden for arbejdstid.

## **19. HENVENDELSER, KLAGER, HÆNDELSER**

1. Forpagters personale er museets repræsentant på arealet. Forpagters personale skal så vidt muligt besvare almindelige henvendelser om aktuelle udstillinger, retningsanvisning og almene museumsfaglige forhold. Det påhviler museets Publikums-service at sørge for introduktion og vedligehold af informationsniveauet.
2. Alle henvendelser fra presse, naboer og offentlige myndigheder samt alle klager over forpagters varetægelse af opgaverne, skal forpagter videresende til bortforpagter hurtigst muligt.
3. Hærværk og andre usædvanlige hændelser skal meddeles bortforpagter straks.
4. Forpagter skal i passende omfang anvende personale, som taler tilstrækkeligt engelsk til at kunne besvare henvendelser fra brugere, der ikke taler dansk.

## **20. FORPAGTERS SIKKERHEDSSTILLELSE**

1. Som sikkerhed for samtlige forpagters forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt, stiller forpagter sædvanlig bankgaranti pålydende kr. 250.000.
2. Beløbet i henhold til bankgarantien skal på anfordring udbetales til bortforpagter, uden at denne forinden skal have godtgjort, at betaling ikke har kunnet opnås hos forpagter.
3. Bankgarantien skal være stillet senest med nærværende kontrakts underskrift.

## **21. BORTFORPAGTERS ADGANG TIL DET FORPAGTEDE**

1. Bortforpagter eller en repræsentant for denne har til enhver tid krav på at få adgang til det forpagtede.
2. Bortforpagter har endvidere krav på oplysninger, som er nødvendige for at føre tilsyn med, at det forpagtede drives forsvarligt.

## **22. TVISTER**



1. Nærværende kontrakt er undergivet dansk ret og tvister afgøres ved dansk lov. Tvister mellem parterne skal i første omgang søges afgjort i mindelighed. Tvister som ikke kan afgøres i mindelighed, afgøres ved værneting i henhold til den gældende dansk Voldgift.

### **23. TAVSHEDSPLIGT**

1. Forpagter skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger om bortforpagters eller andres forhold, som forpagter får kendskab til i forbindelse med opfyldelsen af denne kontrakt.
2. Forpagter skal pålægge eventuelle underleverandører og andre, der bistår med kontraktens opfyldelse, samme tavshedspligt.
3. Forpagter må benytte bortforpagter som reference.
4. Parterne må ikke uden modpartens forudgående og skriftlige tilladelse udsende offentlig meddelelse om denne kontrakt eller offentliggøre noget om kontraktens indhold. Brud på tavshedspligten anses for væsentlig misligholdelse.

### **24. ELEVER**

1. Forpagter skal tilstræbe, at mindst en af de stillinger, der anvendes til at udføre arbejde på denne aftale, besættes med en elev.
2. Ved elev forstås person, der påbegynder eller er påbegyndt en service-og/eller køkkenfaglig erhvervsuddannelse og i den forbindelse skal gennemføre en del af uddannelsen som virksomhedspraktik.

### **25. ILO KONVENTION NR. 94**

1. Bortforpagter er i medfør af ILO konvention nr. 94 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter forpligtet til at sikre, at tjenesteydere og deres eventuelle underentreprenører tilsikrer arbejdere løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der i henhold til kollektiv overenskomst, voldgiftskendelse, nationale love eller administrative forskrifter gælder for arbejde af samme art inden for vedkommende fag eller industri på den egn, hvor arbejdet udføres.



2. Leverandøren forpligter sig til at sikre medarbejdere beskæftiget i Danmark med opgavens udførelse løn- og ansættelsesvilkår som nævnt ovenfor og er forpligtet til at orientere de ansatte om de gældende arbejdsvilkår.

3. Overholder leverandøren ikke ovennævnte krav, og medfører dette et berettiget krav på yderligere løn fra de ansatte, anses det som væsentlig misligholdelse.

## **26. RUT REGISTRET**

1. Udenlandske virksomheder er forpligtet til at dokumentere over for bortforpagter, at de har anmeldt sig til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen (Register over Udenlandske Tjenesteydere).

2. Dokumentation skal være tilgængelig for bortforpagter senest 3 dage efter, at virksomheden er begyndt at levere den aftalte ydelse.

3. Hvis bortforpagter ikke modtager dokumentation indenfor fristen, eller hvis dokumentationen viser, at virksomheden har angivet urigtige oplysninger, er bortforpagter forpligtet til at anmelde forholdet til Arbejdstilsynet.

## **27. FORSIKRINGER**

1. Forpagters virksomhed skal holdes driftstabsforsikret.

2. Kopi af forsikringspolicer tilstilles bortforpagter.

3. Til dækning af erstatningsansvar for skade, som forpagters personale påfører personer eller genstande under udførelsen af de af kontrakten omfattede arbejdsopgaver, er forpagter forpligtet til at have en erhvervsansvarsforsikring med dækning per skade på minimum kr.10.000.000 for person- og/eller tingskade.

Forpagter skal dokumentere forsikringsdækning over for bortforpagter i form af tilsagnserklæring, forsikringscertifikat eller på anden vis, løbende og af egen drift. Dokumentation vedlægges kontrakten.

## **28. STEMLING**

1. Forpagter betaler stempelafgift. Den årlige forpagtningsafgift, som anslås af hensyn til stempelafgiften, forventes ikke at overstige kr. 1.500.000.

\_\_\_\_\_000000\_\_\_\_\_



København den

.....  
(forpagter)

.....  
(bortforpagter)

