



Esbjerg
Kommune

FORPAGTNINGSAFTALE

§ 1 Parterne

Mellem

Ejer:

Esbjerg Kommune

Torvegade 74

6700 Esbjerg

og

Forpagter:

[Indsæt navn på forpagter]

[Indsæt adresse]

[Indsæt postnummer]

[Indsæt CVR-nr.]

Er der indgået aftale omkring forpagtning af caféen på Esbjerg Hovedbibliotek.



EnergiMetropol
ESBJERG

www.esbjergbibliotek.dk

§ 2 Forpagtningens formål

Forpagtningens formål er at drive en Café på Esbjerg Hovedbibliotek.

Cafeen har et primært formål, som er at tilbyde forplejning til kundegrupper i form af:

- a) Daglige brugere af biblioteket.
- b) Deltagere i møde- og arrangementsvirksomhed i bibliotekets lokaler (forudbestilt forplejning).
- c) Bibliotekets og Kulturafdelingens mødevirksomhed.
- d) Bibliotekets og Kulturafdelingens medarbejdere.

Kaffe og the m.m. skal være af god kvalitet og der skal være et balanceret tilbud mellem sunde og mindre sunde tilbud. Maden skal i videst mulige omfang være tilberedt af bæredygtige råvarer.

Såvel sortiment som priser skal matche brugernes og medarbejdernes behov og formåen i hverdagen.

§ 3 – Forpagtningens genstand

Forpagtningen omfatter cafe-lokalerne på Hovedbiblioteket, Nørregade 19, 6700 Esbjerg.

Det forpagtede består af følgende lokaler/områder:

Køkken 1. sal	21 m2
Køkken stueetagen	21 m2
Serveringslokale – stueetagen	92 m2
Udeareal til udeservering	38 m2
Depotrum kælder	60 m2
Toilet og bad kælder	5 m2

Forpagtningen vedrører ud over lokalerne inventar, kølemøbler, komfur etc. For så vidt angår større inventardele henvises til særskilt inventarfortegnelse.

Forpagteren må ikke uden godkendelse opsætte automater, skilte, inventar m.v. uden for de aftalte områder.

§ 4 Forpagtningsperioden

Forpagtningen træder i kraft den 1. august 2022 og gælder til og med 31.7.2026.

Parterne kan dog beslutte at genforhandle aftalen. Forhandling om forlængelse og vilkår herom, skal være genforhandlet mellem parterne senest et halvt år før periodens udløb, dvs. senest den 31. januar 2026. Hvis parterne ikke kan komme til enighed, udløber aftalen uden videre.

Herudover kan aftalen fra forpagterens side opsiges med 6 måneders varsel til den 1. i en måned. Ejeren kan opsige forpagtningen med 12 måneders varsel til den 1. i en måned.

Lejer har ikke krav på erstatning eller godtgørelse ved opsigelse.

§ 5 Forpagtningsafgift

Den årlige forpagtningsafgift udgør (2022) kr. 45.000, inkl. el, vand og varme.

Forpagtningsafgiften betales bagud i kvartårige rater a kr. 11.250, første gang den 01.12.2022.

Forpagtningsafgiften indekseres herefter hvert år efter nettoprisindekset.

Prisen er opgivet ekskl. moms.

§ 6 Forpagterens forpligtelser

Forpagteren er forpligtet til at drive Hovedbibliotekets café i overensstemmelse med bestemmelserne i denne kontrakt.

Caféen skal holdes åbent for brugergrupperne a) og d) jf. §2 som minimum mandag til fredag fra kl. 10.00 til kl. 15.00.

Desuden er forpagteren forpligtet til at opstille og varetage drift af automat med minimum kaffe og the i hele Hovedbibliotekets åbningstid.

Hovedbibliotekets fulde åbningstid er:

mandag-torsdag kl. 8-22,

fredag kl. 8-18,

lørdag-søndag kl. 10-18

Forpagteren kan vælge at holde cafeen lukket i juli måned og mellem d. 23.12. og d. 2.1.

Øvrige lukkeperioder aftales med ejeren. Der kan ikke holdes lukket i mere end 8 kalenderuger om året.

§ 7 Forpagterens tilvalgsmuligheder

Forpagteren kan frit udvide den betjente åbningstid under behørig hensyntagen til Hovedbibliotekets samlede åbningstid.

Forpagteren kan frit vælge at holde åbent med betjent åbningstid i forbindelse med events, arrangementer eller andre af biblioteks aktiviteter.

Der er som udgangspunkt ikke ret til at holde åbnet efter kl. 18 fredag, lørdag og søndag. Efter nærmere aftale kan Bibliotekslederen dog give tilladelse hertil, hvis dette findes at være i overensstemmelse med driften af biblioteket.

Forpagteren kan etablere en frokostordning og/eller fra dag til dag forudbestilling af frokost for bibliotekets- og kulturafdelingens medarbejdere.

§ 8 Forpagterens benyttelse af det forpagtede

Forpagteren er berettiget til at levere mad ud af huset, og afholde mindre selskaber og arrangementer i cafeen såfremt dette ikke har indflydelse på betjeningen af cafeens kunder m.v. Ejeren kan endvidere begrænse omfanget, såfremt aktiviteterne kan få indflydelse på driften af biblioteket.

§ 9 Ordensregler

Cafeen er røgfri. Det er ikke tilladt at nyde medbragt mad og drikkevarer i cafeen.

§ 10 Vedligeholdelse

Udvendig vedligeholdelse påhviler ejeren.

Forpagteren er ansvarlig for at alle regler og påbud vedr. håndtering af levnedsmidler kan efterleves.

Forpagteren har tilladelse til at etablere en egen internetforbindelse for Cafeen. Forpagteren afholder udgifter til drift af denne internetforbindelse.

Den indvendige vedligeholdelse påhviler forpagteren. Udskiftning af nagelfast inventar såsom komfur, kølefaciliteter, ovn, etc. påhviler ejeren.

Service, gryder, pander samt øvrigt nødvendigt udstyr til produktion og servering påhviler forpagteren, også vedligeholdelse af det ved forpagtingens indgåelse eksisterende udstyr.

Forpagteren kan købe supplerende inventar for egen regning. Dette gælder også digitale medier, og udstyr til udeservering f.eks. Parasoller, skærmvægge, skilte, etc.

Det påhviler forpagteren at udfærdige ajourført inventarliste med angivelse af købstidspunkt og pris excl. moms.

Ejeren er ved forpagtingens ophør berettiget, men ikke forpligtet, til en forhandling vedr. overtagelse af supplerende inventar købt for forpagterens regning. Tilbagekøbsprisen er den til enhver tid værende restværdi på ophørstidspunktet som nedskrives lineært. Det aftales at afskrivningsperioden fastsættes til 5 år.

§ 11 Forsikringer og tilladelser

Forpagteren er forpligtet til at tegne de for driften nødvendige forsikringer, idet ejeren dog sørger for at tegne bygningsbrandforsikring og løsrøreforsikring for så vidt angår det af ejeren tilhørende løsøre.

Forpagteren er forpligtet til at sørge for, at de for driften fornødne tilladelser; eksempelvis Levnedsmiddelkontrollens tilladelse til cafedrift og at de nødvendige bevillinger, herunder alkoholbevilling, bevilling til udeservering etc. er til stede.

Det påhviler endvidere forpagteren at tegne de nødvendige forsikringer til sikring af personale m.m.

§ 12 Andre driftsudgifter

Forpagteren afholder øvrige udgifter til drift af cafeen, herunder til varekøb, lønninger, rengøring, vinduespolering, telefon, revisionshonorarer, diverse blade og aviser, blomster, servietter, vask og leje af håndklæder og lignende, kontorartikler, porto, annoncer, etc.

§ 13 Adgangsret

Ejeren har til enhver tid ret til at få adgang til cafeen samt ret til at kræve meddelt alle nødvendige oplysninger til bedømmelse af, hvorvidt forpagteren overholder sine forpligtelser.

Ejeren har adgang til at udføre nødvendigt arbejde i cafeen, når det ikke er til væsentlig ulempe for forpagteren. Forpagteren har i denne situation krav på 14 dages varsel.

Ejeren kan altid uden varsel foretage uopsættelige reparationer mv. på det forpagtede.

Ejeren er ikke ansvarlig for evt. omsætningsnedgang i forbindelse med reparationsarbejde og lign. i Cafeen.

§ 14 Misligholdelse

Enhver overtrædelse af denne aftale anses som misligholdelse.

Såfremt forpagteren misligholder kontrakten væsentligt, herunder fx

- Hvis forpagteren opnår gentagne dårlige resultater i forbindelse med fødevarekontrollen
- Forpagteren modtager gentagne klager
- Forpagteren ikke overholder gældende lovgivning
- Forpagteren gentagne gange overtræder kravene i denne aftale

kan ejeren ophæve forpagtningsforholdet med øjeblikkelig virkning.

§ 15 – Overtagelse og aflevering

Lejer overtager det lejede som det er og forefindes og som beset.

Senest 14 dage efter lejeaftalens påbegyndelse udarbejder lejer og udlejer i fællesskab en indflytningsrapport, hvori lejemålets stand beskrives.

Ved forpagtningens ophør afleveres cafeteriet rengjort og i samme stand som det blev overtaget bortset fra almindelig slid og ælde. Det samme gælder inventar mv. jf. inventarlisten.

Ejeren indkalder med mindst 1 uges varsel til en afleveringsforretning, der - medmindre andet aftales - skal afholdes inden fraflytningen. I forbindelse med afleveringsforretningen udfærdiges en fortegnelse over eventuelle arbejder, som skal udføres som følge af, at det forpagtede ikke er afleveret i overensstemmelse med ovennævnte. Udgifter til udbedringen

afholdes af Forpagteren. Forpagteren skal senest 2 uger efter afleveringsforretningen have en kopi af fortegnelsen.

§ 16 – Fremlån, fremleje, afståelse og bortforpagtning

Fremlån, fremleje, afståelse og bortforpagtning er ikke tilladt.

Esbjerg, den

Esbjerg Kommune

Forpagter

Bilag 1 – Inventarfortegnelse

1. sal

Fast inventar:

- Opvasker med tilhørende rustfrit bord – Mrk. Ken
- Rustfri skyllestation til opvask
- Håndvask
- Hæve/sænkebord rust (hæve-sænkefunktion ude af drift)
- Gram kølearmatur m. 3 rum (tilhørende overdel står i kælderen)

Løst inventar:

- Rullestativ til opvask med tilhørende plastbakken
- Servietdispenser
- Sæbedispenser

Stueplan – serveringslokale

Fast inventar:

- Salatbar

Løst inventar:

- 9 kvadratiske borde til cafeens gæster (60x60)
- 2 rundt bord cafeens gæster (Ø 60)
- 7 cafestole
- Fasmonterede sofaer langs væggene
- 4 lænestole
- 2 Højtalere

Stueplan – udendørs

- Caféborde til terrassen
- Stole til terrassen
- 1 parasoller stor parasol

Stueplan – køkkenet

Fast inventar:

- Håndvask
- Mikroovn Bauknecht (står i kælderen)
- Chiller – hurtigkøler – mrk. Zanussi
- Stor køler til drikkevarer og mad – vendt ud mod serveringsrummet (står i kælderen)
- Stort køleskab/møbel med 4 rum/låger
- Isterningemaskine (står i kælder) (Stand kendes ikke)
- Rustfri stålborde med indbygget vask
- 2 servietdispensere
- 1 sæbedispenser
- Ovn Inoxtrend
- Komfur med 4 store plader – mrk. Joni Foodline
- Gram køleskab med 4 rum/låger
- Mikroovn – mrk. Kenwood (står i kælder)

Kælderetagen - depotrum

Fast inventar:

- Div. Væghængte hylder
- Div. gulvhylder
- 2 køle/fryseskabe
- 2 stk. 400-liters kummefrysere
- Pengeskab (stand kendes ikke)
- Røremaskine

Løst inventar:

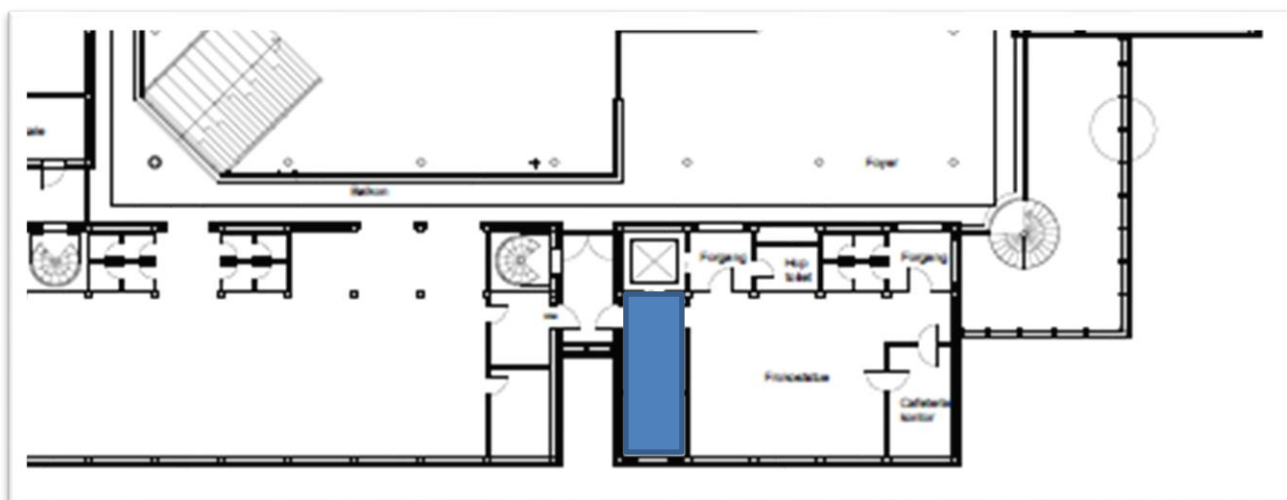
- Kage køledisk
- 2 afrydnings rulleborde med plastbakker
- Rullebord
- Rengørings-rullestativ med spande, koste etc.
- Blender

Service: (listen er ikke fuldstændig)

- 41 vandkander
- 234 kaffekopper
- 18 the-krus
- 102 vinglas
- 112 drikkeglas
- 72 ølglas
- 4 glasskåle til isdessert
- 7 ovale glasskåle
- 2 kagefade
- 5 kaffekander – små
- 20 tredelte flade tallerkener
- 16 serveringsfade – porcelæn
- 29 mellem glasskåle
- 5 små glasskåle
- 29 lysestager af glas
- 3 decilitermål
- 31 salt/peber-sæt
- 56 rustfrie serveringsskåle
- 2 proptrækkere
- 191 teskeer
- 240 knive
- 116 gaffler
- 101 skeer
- 10 stativer til reklame på bordene
- 10 termokander
- 2 bagevægte
- 4 røreskåle
- 3 lamper til fyrfadsllys
- 494 desserttallerkener
- 93 små flade tallerkener
- 130 flade tallerkener store
- 22 dybe tallerkener
- 12 snapseglas
- 360 underkopper
- 6 fyrfadsholdere
- 4 beholdere til mel/gryn
- 4 aluminiumsgryder – 6 liters
- 1 aluminiumsgryde – 10 liter
- 1 aluminiumsgryde – 20 liter
- 1 rustfri stål gryde – 6 liter
- 2 stegepander
- 5 sovseskåle
- 37 ovale rust fade til servering
- 4 glas til isdessert
- 4 glasskåle
- 1 etagere
- 1 potageske
- 1 stort piskeris
- 4 røreskåle
- 1 dørslag
- 25 urtepotteskjulere
- 6 tallerken-stabler-holdere
- 1 vinkaraffel
- 9 brødkurve af bast
- 46 plast-serveringsbakker
- 12 rektangulære rust serveringsfade

Bilag 2 - Grundplaner, Café på Hovedbiblioteket i Esbjerg

Udsnit af bibliotekets 1. sal



Opvaskekøkken
på 1. sal

Udsnit af stueplan med caféens placering



Køkken i
stueplan

Café i
stueplan

Bibliotekets
Hovedindgang