

Mellem Esbjerg Kommune (ejerens) og *forpagteren* (forpagteren) er der indgået følgende:

FORPAGTNINGSKONTRAKT

§ 1 – Indledning

Denne forpagtningskontrakt er indgået på baggrund af det som bilag 1 vedlagte udbudsmateriale og forpagters tilbud med bilag, jf. bilag 2.

§ 2 – Forpagtningens formål

Forpagtningens formål er at drive en Café på Esbjerg Hovedbibliotek.

Cafeen har et primært formål, som er at tilbyde kolde og varme drikke samt frokostanretninger, smørrebrød og salater til

- a) Bibliotekets besøgende/brugere – cafégæster (a la carte) og mødedeltagere (forudbestilt forplejning)
- b) Kulturafdelingens og bibliotekets mødevirksomhed
- c) Bibliotekets og Kulturafdelingens medarbejdere.

Kaffe og the m.m. skal være af god kvalitet og frokostretter m.v. skal være sunde og ernæringsrigtige og i videst mulige omfang 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, 6700o

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 kælderens	90 m2
Toilet og bad kælderens	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 d. 1. oktober 2018.

Fra såvel ejerens som forpagterens side kan forpagtningen opsiges med 6 måneders varsel til en 1. i en måned.

§ 5 Forpagtningsafgift

Den årlige forpagtningsafgift udgør kr. 40.000, inkl. el, vand og varme.
Forpagtningsafgiften betales forud i kvartårlige rater a kr. 10.000.
Forpagtningsafgiften indekseres herefter hvert år efter nettoprisindekset.
Prisen er opgivet ekskl. moms

§ 6 Forpagterens forpligtelser

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

Cafeens åbningstider er som minimum mandag til fredag fra kl. 10.00 til kl. 15.00. Den betjente åbningstid omfatter fremstilling og salg af kaffe, the, brød, frokostretter, frugt, kage m.v.

Desuden er forpagteren forpligtet til at opstille og varetage drift af automater med kaffe og the samt lettere forplejning i hele Hovedbibliotekets åbningstid (mandag-torsdag 8-21, fredag 8-18, lørdag-søndag 10-18)

§7 Forpagterens tilvalgsmuligheder

Forpagteren kan frit udvide den betjente åbningstid inden for rammerne af Hovedbibliotekets samlede åbningstid.

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

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

§ 8 Forpagterens benyttelse af det forpagtede

Forpagteren er berettiget til, at levere mad ud af huset, og afholde mindre arrangementer i cafeen såfremt dette ikke har indflydelse på betjeningen af cafeen kunder m.v.

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

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

Ejeren er ved forpagtningens ophør berettiget til, men ikke forpligtet til, at overtage supplerende inventar købt for forpagterens regning. Forpagteren udfærdiger og vedligeholder ajourført inventarliste med angivelse af købstidspunkt for det supplerende inventar samt pris ekskl. moms. 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 løseforsikring for så vidt angår det af udlejerens 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, rengøring, telefon, revisionshonorarer, diverse blade og aviser, blomster, servietter, vask og leje af håndklædet 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 er ikke ansvarlig for evt. omsætningsnedgang i reparationsperioden. Ejeren kan dog altid uden varsel foretage uopsættelige reparationer mv. på det forpagtede.

§ 14 Misligholdelse

Såfremt forpagteren misligholder kontrakten, herunder opnår gentagne dårlige resultater i forbindelse med fødevarekontrollen, kan ejerens ophæve forpagtningsforholdet.

Tilsvarende kan forpagteren ophæve kontrakten, hvis ejeren misligholder denne.

§ 15 – Aflevering

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 - med mindre

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

§ 16 – Fremlån, fremleje og bortforpagtning

Fremlån, fremleje og bortforpagtning er ikke tilladt.

Esbjerg, den

Esbjerg Kommune