



**DET KGL.
BIBLIOTEK**

Royal Danish Library

KONTRAKTUDKAST

april 2019

J.nr. 19/00061

Forpagtningskontrakt

vedrørende

**café, restaurant, kantine, catering
og forplejning ved interne møder**

på Det Kgl. Bibliotek, Slotsholmen

Indholdsfortegnelse

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 2/19

J.nr. 19/00061

1. Parterne	3
2. Kontraktgrundlaget	3
3. Kontraktens varighed og opsigelse	3
4. Forpagtningens genstand – lokaler og udstyr	4
5. Forpagters ydelser og forpligtelser	4
6. Anvendelse i øvrigt	5
7. Samarbejde	5
8. Mødeaktivitet.....	6
9. Markedsføring.....	6
10. Forpagters mulighed for egne arrangementer	7
11. Sikkerhedsstillelse	8
12. Forpagtningsafgift	8
13. Kantinetilskud	9
14. Bogføring regnskab og gensidig rapportering	9
15. Driftsmæssige rammer.....	10
16. Rengøring og renovation	10
17. Køb, vedligehold og fornyelse	11
18. Årlig bygningsgennemgang	12
19. Løsøreforsikring	12
20. Krav om forandringer i forhold til Miljø-og/eller Fødevarekontrollen	13
21. Bygningsmæssige forandringer	13
22. Sikringsforhold	14
23. Brandsikkerhed	14
24. Straffeattester	14
25. Tavshedspligt	15
26. Force Majeure	15
27. Tvister	15
28. Misligholdelse.....	16
29. Værneting	17
30. Ændringer i forpagtningsaftalen	17
31. Afståelse.....	17
32. Ved kontraktens ophør.....	18
33. Virksomhedsoverdragelse.....	18
34. Næringsbrev og alkoholbevilling	18
35. Underskrifter	19

1. Parterne

Mellem
Det Kgl. Bibliotek
Søren Kierkegaards Plads 1
1221 København K
CVR nr. 2898 8842
(Herefter kaldet Det Kgl. Bibliotek)

Og

Navn
Adresse
Postnummer
CVR nr.
(Herefter kaldet Forpagter)

Er der indgået følgende kontrakt om forpagtning af café, restaurant, kantine, catering og forplejning ved interne møder

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 3/19

J.nr. 19/00061

2. Kontraktgrundlaget

Kontrakten består af følgende:

Nærværende kontrakt

Kontraktbilag A: Bygningstegninger

Kontraktbilag B: Foreløbig liste over udstyr: driftsmateriel, driftsinventar og møbler

Kontraktbilag C: Forpagters mulighed for egne arrangementer

Kontraktbilag D: Kravsspecifikation

Kontraktbilag E: Forpagters ansøgning

Alle bilag betragtes som en integreret del af kontrakten.

3. Kontraktens varighed og opsigelse

3.1. Denne kontrakt træder i kraft d. 1. oktober 2019

3.2. Kontrakten er gældende i 7 år fra 1. oktober 2019 til og med 30. september 2026 med mulighed for forlængelse i op til 3 år.

3.3. Såfremt Det Kgl. Bibliotek ønsker at forlænge kontrakten jf. pkt. 3.2., skal dette meddeles Forpagter skriftligt minimum 6 måneder inden kontraktens udløb.

- 3.4. I tilfælde af at kontrakten ønskes forlænget efter den initiale kontraktperiode jf. pkt. 3.2. evalueres samarbejdet og kontraktens elementer med henblik på eventuelle tilpasninger.
- 3.5. Kontrakten kan opsiges af begge parter med 12 måneders varsel til ophør med udgangen af en måned.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 4/19

J.nr. 19/00061

4. Forpagtningens genstand – lokaler og udstyr

- 4.1. Forpagtningen vedrører drift af café, restaurant, kantine, catering og forplejning ved interne møder
- 4.2. Forpagter råder over de i Kontraktbilag A beskrevne og tegnede lokaler og arealer – produktionskøkken, café, restaurant, kantine, kontorer og depoter. Det forpagtede areal udgør et samlet bruttoareal på 476 m².
- 4.3. Det fremgår af Kontraktbilag A, hvilke lokaler, der er forpagtet, og hvilke lokaler Forpagter har mulighed for at anvende.
- 4.4. Oplysninger om og nærmere bestemmelser vedr. ejerskab og vedligeholdelsesansvar ift. udstyr: fastmonteret driftsinventar og løsøre, herunder møblering i form af borde og stole mv., fremgår af den foreløbige fortegnelse i Kontraktbilag B, samt i nærværende kontrakts pkt. 17.
- 4.5. Ved forpagtningsforholdets start foretager parterne i fællesskab en gennemgang af lokaler og udstyr: driftsmateriel, driftsinventar og møbler, som tilhører Det Kgl. Bibliotek, med udgangspunkt i Kontraktbilag B, således at det kan konstateres, om der er mangler eller fejl, som skal udbedres af Det Kgl. Bibliotek.
- 4.6. Kontraktbilag B tilpasses herefter endeligt med udgangspunkt i ovenfor nævnte gennemgang.

5. Forpagters ydelser og forpligtelser

- 5.1. Krav til madkvalitet, ydelser og forpligtelser for henholdsvis café, restaurant, kantine, catering og forplejning ved interne møder er specificeret i Kontraktbilag D kravspecifikation.
- 5.2. Forpagter har eneret og pligt til servering og udskænkning af mad- og drikkevarer for Det Kgl. Biblioteks brugere inden for bibliotekets åbningstid i dag- og aften timerne mandag til lørdag. Det Kgl. Bibliotek kan ændre åbningstiderne.
- 5.3. Forpagter har eneret og pligt til at levere catering; mad, drikkevarer og tjenesteydelser m.v. til møder, arrangementer og konferencer i Diamanten, som Det Kgl. Biblioteks Kulturfdeling koordinerer for eksterne kunder. Det gælder møder og arrangementer både i og uden for normal åbningstid.

- 5.4. Forpagter har endvidere pligt, men ikke eneret, til at levere mad, drikkevarer og tjenesteydelser mv. til bibliotekets egne interne møder og arrangementer (udstillingsåbninger, jubilæer, mv.). Det gælder møder og arrangementer både i og uden for normal åbningstid.

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 5/19

J.nr. 19/00061

6. Anvendelse i øvrigt

- 6.1. Såfremt Forpagter ønsker at drive anden relevant virksomhed fra det forpagtede end de aftalte ydelser til Bibliotekets eksterne og interne kunder, skal der indgås aftale herom med Det Kgl. Biblioteks administrationschef.
- 6.2. Forpagter kan efter aftale drive cateringvirksomhed "ud af huset" til egne kunder. Dette forudsætter, at det ikke går ud over driften af forpagtningsydelser, der er indeholdt i nærværende kontrakt. Det Kgl. Bibliotek skal forudgående godkende en sådan aftale. Omsætningen er afgiftspligtig som beskrevet i pkt. 12, såfremt det forpagtedes faciliteter anvendes til madlavning, etc. Det Kgl. Bibliotek kan stoppe cateringvirksomheden, hvis det vurderes, at det går ud over de kontraktlige forpligtelser.
- 6.3. Forpagter skal udvise særlig interesse for Det Kgl. Bibliotek og aktivt understøtte udviklingen af Det Kgl. Biblioteks opgaver. Ændringer i bibliotekets opgaver eller fysiske rammer kan medføre ændringer i forpagtningsopgaven. Det kan eksempelvis være udvikling af et nyt café- eller spiseområde.

7. Samarbejde

- 7.1. Med henblik på at sikre indeværende kontrakts succes skal Forpagter og Det Kgl. Bibliotek indgå i et tillidsfuldt og effektivt samarbejde. Forpagter er forpligtet til at tage aktivt del i at være en integreret del af Det Kgl. Biblioteks samlede tilbud og oplevelser. Et godt samarbejde kræver en tæt dialog og videndeling samt respekt for hinandens succeskriterier.
- 7.2. Det forventes, at Forpagter viser særlig interesse for og bakker op om Det Kgl. Bibliotek brugere, tiltag, arrangementer, behov ved møder, mv.
- 7.3. Derudover forventes det, at Forpagter er kreativ og selv tager initiativer til at udvikle og opgradere tilbud, services, indretning, varesortiment og laver særlige tilbud eller andre oplevelser, der gør café, restaurant og kantine attraktiv. Ændringer i forhold til indretning, varesortiment og prisniveau skal dog altid godkendes af Det Kgl. Bibliotek, inden de iværksættes.
- 7.4. Forpagter og Det Kgl. Bibliotek samarbejder som ligeværdige partnere om arrangementer for Diamantens gæster. Det primære mål er, at gæsterne får et vellykket arrangement og gode oplevelser. Begge parter er forpligtet til at optræde som arrangører såvel som leverandører med kvalitet og priser, som passer til målgruppen og det pågældende arrangement.

8. Mødeaktivitet

- 8.1. Der holdes løbende møder mellem Forpagter og Det Kgl. Bibliotek. Som udgangspunkt afholdes møder hver 3. måned mellem Forpagter og administrationschef, hvor drift, sortiment, markedsføring, økonomi, mv. drøftes.
- 8.2. Der afholdes løbende møder om arrangementer i forbindelse med planlægning af månedsprogrammer og større events som Kulturnat, mv. Forpagter forventes at indgå aktivt i samarbejdet om at skabe en succesfuld oplevelse både gennem ydelser, services og personale, der kan varetage sådanne arrangementer.
- 8.3. Forpagter har et særligt ansvar for at opretholde tæt kontakt til Det Kgl. Biblioteks Kulturstyrelse. Forpagter deltager således i kontaktmøder efter behov med Kulturstyrelsen dels for at planlægge og koordinere de konkrete arrangementer, som Kulturstyrelsen er vært for, dels for at drøfte visioner for de to forretninger og deres gensidige understøttelse
- 8.4. Kulturchefen har ansvaret for, at den nødvendige mødevirksomhed finder sted.
- 8.5. Forhold vedr. driften som eksempelvis renhold, vedligehold og sikring drøftes løbende mellem Forpagter og Det Kgl. Biblioteks tekniske afdelinger, herunder Bygnings- og driftsafdelingen samt Sikringsafdelingen. Forpagter har initiativforpligtelsen. Se også pkt. 15-18 og 21-23.
- 8.6. Der er altid mulighed for at aftale yderligere mødeaktivitet på alle niveauer, såfremt der er behov herfor.

9. Markedsføring

- 9.1. For at tiltrække kunder og publikum har Det Kgl. Bibliotek og Forpagter en fælles interesse i at markedsføre de mange oplevelser i Diamanten – herunder de kulinariske. Forpagter vælger sit eget udtryk og kommunikationsform – både hvad angår skriftligt og digitalt materiale, men det skal være i overensstemmelse med Det Kgl. Biblioteks designprofil og brand. Ændring i design skal godkendes af Det Kgl. Bibliotek.
- 9.2. Forpagter har adgang Det Kgl. Biblioteks designmanual.
- 9.3. Navne på de forpagtede områder – café og restaurant – udvikles i samarbejde mellem Det Kgl. Bibliotek og Forpagter. Navnene skal både afspejle madkonceptet og stemme overens med bibliotekets profil og bygningens æstetik. Det Kgl. Bibliotek tager den endelige beslutning vedr. navngivningen. De nye navne træder i kraft pr. 1. oktober 2019 eller efter nærmere aftale.
- 9.4. Forpagter står for egen markedsføring af de forpagtede områder. Der er dog en række sammenhænge og platforme, hvor Det Kgl. Bibliotek også markedsfører forpagtringen. Hertil samarbejder Forpagter med Det Kgl. Bibliotek om

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 6/19

J.nr. 19/00061

fælles markedsføring af Diamanten som konference- og event-venue og i forbindelse med arrangementer.

- 9.5. Forpagter og Det Kgl. Bibliotek samarbejder i form af fælles deltagelse og koordinering af målrettede salgsaktiviteter (stande på relevante messer, kundeevents mv.). Det Kgl. Bibliotek er i 2019 medlem af DKBS, Meetingplace Copenhagen og Kursuslex.

Udgifter til annoncering afholdes som udgangspunkt af Forpagter. I tilfælde af fælles markedsføring kan udgifter hertil afholdes helt eller delvist af Det Kgl. Bibliotek.

- 9.6. Udgifter til skiltning aftales konkret mellem parterne. Al skiltning skal godkendes af Det Kgl. Bibliotek. Alle øvrige udgifter til salgs- og markedsføringsmateriale, herunder udgifter til menukort, brevpapir, mv. afholdes af Forpagter.
- 9.7. Forpagter er forpligtet til at vedligeholde og opdatere dén side på Det Kgl. Biblioteks hjemmeside, som omhandler, café, restaurant og catering, så den altid fremtræder aktuel. Det praktiske aftales nærmere med den ansvarlige for kb.dk.
- 9.8. Forpagter er forpligtet til at vedligeholde og opdatere dén side på Det Kgl. Biblioteks intranet, der omhandler den daglige menu til medarbejdere, medarbejderrabatter, mv. Det praktiske aftales nærmere med den ansvarlige for Det Kgl. Biblioteks intranet.
- 9.9. Forpagter er forpligtet til at samarbejde med Det Kgl. Bibliotek om markedsføring af café, restaurant og madkoncept i øvrigt via Det Kgl. Biblioteks sociale medier.
- 9.10. Det Kgl. Bibliotek giver Forpagter lov til at anvende navnet på det forpagtede i forbindelse med markedsføring, herunder på de sociale medier, men alle rettigheder tilhører fortsat Det Kgl. Bibliotek.
- 9.11. Det Kgl. Bibliotek kan efter aftale oprette profiler på de sociale medier, som Forpagter har ret til at anvende til markedsføring i kontraktperioden. Rettighederne til profiler på sociale medier, som oprettes i det forpagtedes navn, tilhører Det Kgl. Bibliotek.

10. Forpagters mulighed for egne arrangementer

- 10.1. Forpagter har mulighed for at afholde egne arrangementer i det forpagtede område og efter aftale i andre dele af biblioteket jf. bestemmelserne i Kontraktbilag C.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 7/19

J.nr. 19/00061

11. Sikkerhedsstillelse

- 11.1. Som sikkerhed for samtlige Forpagters forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt, stiller Forpagter sædvanlig bankgaranti pålydende kr. 300.000.
- 11.2. Beløbet i henhold til bankgarantien skal på anfordring udbetales til Det Kgl. Bibliotek, uden at Det Kgl. Bibliotek forinden skal have godtgjort, at betaling ikke har kunnet opnås hos Forpagter.
- 11.3. Bankgarantien skal være stillet senest med nærværende kontrakts underskrift.
- 11.4. Sikkerheden skal opretholdes indtil 3 måneder efter aftaleforholdets ophør og nedskrives ikke i perioden.
- 11.5. Det Kgl. Bibliotek stiller ikke sikkerhed.

12. Forpagtningsafgift

- 12.1. Forpagter betaler en afgift til Det Kgl. Bibliotek som vederlag for de rettigheder som Forpagter er tillagt i henhold til nærværende kontrakt.
- 12.2. Forpagtningsafgiften er sammensat af dels en fast grundafgift samt en omsætningsbaseret afgift.

Grundafgiften udgør 1.100.000 kr. årligt til dækning af husleje og driftsudgifter forbundet med de forpagtede arealer herunder udgifter til vand, varme, elektricitet samt rengøring af fælles arealer (gulve, trapper, toiletter samt vinduespolering), vagt, telefoni og internet samt fælles medlemskab af markedsføringsplatforme.

Dette beløb reguleres årligt med udviklingen i det relevante nettoprisindeks. Første prisregulering sker i januar 2021, hvorefter prisreguleringen foretages årligt i januar.

- 12.3. Ud over grundafgiften betaler Forpagter en omsætningsbaseret afgift. Den omsætningsbaserede afgift udgør følgende procentdel af omsætningen:

Op til 7 mio. kr.	0 %
Fra 7 - 14 mio.	[indsæt fra ansøgning] %
Over 14 mio. kr.	[indsæt fra ansøgning] %

Omsætningen er Forpagters totale fakturerede og leverede salg af varer og tjenesteydelser som opgjort i årsregnskabet ex. moms.

- 12.4. Forpagter skal ud over forpagtningsafgiften betale alle øvrige udgifter, der er forbundet med drift af forpagtningen. Til denne hovedregel er en række undtagelser, som er beskrevet i pkt.16.1.4., 16.1.5 og 17.1.

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 8/19

J.nr. 19/00061

- 12.5. Senest den 15. december hvert år skønner Forpagter og Det Kgl. Bibliotek i fællesskab, hvad næste års samlede omsætning og dermed forpagtningsafgift vil blive. På grundlag af dette skøn fastsættes et kvartalsvist à conto beløb svarende til ¼ af den samlede skønnede forpagtningsafgift.
- 12.6. Forpagtningsafgiftens à conto beløb faktureres kvartalsvis bagud senest d. 15. i den følgende måned.
- 12.7. Til brug for den endelige beregning af forpagtningsafgiften samt til brug for Det Kgl. Biblioteks regnskab og revision sender forpagters revisor Det Kgl. Bibliotek en årlig erklæring om årets omsætning og forpagtningsafgiftens beregning
- 12.8. Revisorerklæringen skal være Det Kgl. Bibliotek i hænde 1. februar efter kalenderårets afslutning. Eventuel betaling eller tilbagebetaling af forpagtningsafgift skal ske senest 14 dage efter, at opgørelsen foreligger.
- 12.9. Senest 30 dage efter udløbet af hvert kvartal tilstiller Forpagter Det Kgl. Bibliotek en opgørelse over omsætningen og forpagtningsafgiften i det forløbne kvartal.
- 12.10. Det Kgl. Bibliotek og bibliotekets revisor skal på forlangende gives adgang til at kontrollere de af Forpagter oplyste omsætningstal.

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 9/19

J.nr. 19/00061

13. Kantinetilskud

- 13.1. Med henvisning til Finansministeriets budgetvejledning fra 2016 giver Det Kgl. Bibliotek et årligt kantinetilskud til Forpagter på 500.000 kr. ex moms. Niveauet er fastsat på baggrund af kantinens omsætning i 2018. Såfremt der sker væsentlige ændringer i omsætningen i kantinen, kan Det Kgl. Bibliotek justere kantinetilskuddet både op og ned.

Tilskuddet går udelukkende til dækning af en del af de lønudgifter, som Forpagter afholder i forbindelse med bespisning af medarbejderne.

- 13.2. Én gang årligt pr. 1. januar, reguleres tilskuddet i overensstemmelse med udviklingen i det relevante indeks. Det Kgl. Bibliotek har ansvaret for at foretage reguleringen.

14. Bogføring regnskab og gensidig rapportering

- 14.1. Forpagter er forpligtet til at indrette sin bogføring således, at omsætningen til enhver tid og med en måneds varsel kan opgøres.
- 14.2. Omsætningen skal bogføres således, at Forpagter kan oplyse omsætningen fordelt på de forskellige delydelser.

Bilagsmateriale skal gemmes i overensstemmelse med gældende lovgivning.

- 14.3. Forpagter afleverer sit reviderede regnskab for det forpagtede for kalenderåret til Det Kgl. Bibliotek inden 1. juni det følgende år. Regnskabet skal være underskrevet af en registreret eller statsautoriseret revisor. Opstillingen af den løbende regnskabsrapportering skal godkendes af Det Kgl. Bibliotek.
- 14.4. Forpagter fremsender kvartalsvist regnskabsrapporter fordelt på de forskellige delydelser.
- 14.5. Rapporterne skal være Det Kgl. Bibliotek i hænde senest 10 dage efter kvartalets afslutning. Økonomimøder mellem Forpagter og Det Kgl. Bibliotek afholdes efter behov.
- 14.6. Det Kgl. Bibliotek og Rigsrevisionen skal på forlangende gives adgang til at kontrollere de omsætningstal, som Forpagter har opgivet.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 10/19

J.nr. 19/00061

15. Driftsmæssige rammer

- 15.1. Forpagtningen skal drives efter reglerne i den til enhver tid gældende lovgivning om hotel- og restaurationsvirksomhed, samt de til enhver tid gældende regler om behandling mv. af fødevarer og hygiejne samt ordensbekendtgørelsens forskrifter.
- 15.2. Forpagter er ansvarlig for, at såvel den daglige ledelse som det ansatte personale er i besiddelse af de nødvendige kvalifikationer og uddannelsesmæssige baggrund på hygiejneområdet.
- 15.3. Forpagter har tillige pligt til at overholde de sædvanlige aftale- og samarbejdsforhold, som er gældende i de nedfældede overenskomster inden for branchens arbejdsmarked.
- 15.4. Fremstilling af mad må udelukkende ske i produktionskøkkenet. De øvrige arealer anvendes til anretning, bespisning, afrydning, opvask og opbevaring.
- 15.5. Efter anvisning er Forpagter forpligtet til at anrette og servere andre steder på Det Kgl. Bibliotek, Slotsholmen end de i kontrakten angivne steder.

16. Rengøring og renovation

16.1. Rengøring og vinduespolering

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

- 16.1.2. Forpagter skal for egen regning sørge for, at det forpagtede rengøres grundigt. Ved valg af rengøringsmidler skal Forpagter rådføre sig med bibliotekets driftsafdeling.
- 16.1.3. Forpagter sørger ligeledes for, at café- og spiseområder fremstår pænt og indbydende ved jævnlig afrydning, aftørring af borde, almindelig oprydning mv.
- 16.1.4. Gulve og gangarealer samt forpagtede arealer, hvortil der er publikumsadgang, rengøres af Det Kgl. Bibliotek.
- 16.1.5. Indendørs og udendørs vinduespolering udføres af Det Kgl. Bibliotek for Det Kgl. Biblioteks regning med samme hyppighed som i de øvrige dele af bygningen. Ønsker Forpagter ekstra polering, sker det for Forpagters regning.

16.2. Renovation

- 16.2.1. Forpagter indgår selv aftale med renovationsfirma. Forpagter betaler udgifter til renovation og har ansvar for bortskaffelse af affald.
- 16.2.2. Affald må indtil afhentning kun opbevares i de dertil indrettede rum og Forpagter har i øvrigt ansvar for at den udendørs passage ved køkkenet holdes ryddelig.
- 16.2.3. Såfremt samtlige affaldscontainere er fyldt før rutinemæssig tømning, skal Forpagter sørge for, at renovationsfirmaet straks rekvireres for ekstraordinær tømning.

17. Køb, vedligehold og fornyelse

17.1. Det Kgl. Biblioteks vedligeholdelsesforpligtelse og indkøb

- 17.1.1. Det Kgl. Bibliotek fastlægger rutiner for den løbende vedligeholdelse af det forpagtede udstyr jf. kontraktbilag B
- 17.1.2. Det Kgl. Bibliotek varetager og betaler den udvendige vedligeholdelse.
- 17.1.3. Det Kgl. Bibliotek varetager og betaler vedligeholdelse og udskiftning af de tekniske anlæg, som er omfattet af det forpagtede, herunder ventilationsanlæg og emfang. Biblioteket betaler ligeledes lovpligtigt eftersyn af køleanlæg og periodisk eftersyn af osmoseanlæg.
- 17.1.4. Det Kgl. Bibliotek varetager og betaler vedligeholdelse og udskiftning af alt driftsmateriel i det forpagtede jf. Kontraktbilag B.
- 17.1.5. Det Kgl. Bibliotek ejer og forestår reparationer og betaling af driftsinventar (herunder møbler) jf. Kontraktbilag B.
- 17.1.6. Det Kgl. Bibliotek foretager på Forpagters regning reparation og udskiftning af inventar, som har defekter, der skyldes mislighold fra Forpagters side.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 11/19

J.nr. 19/00061

- 17.1.7. Det Kgl. Bibliotek har pligt til at sikre, at arbejder, der sættes i gang som konsekvens af bestemmelserne i denne kontrakt, udføres hurtigst muligt. Dette skal ske, for at driften af det forpagtede påvirkes mindst muligt. Det Kgl. Bibliotek påtager sig ikke ansvar for Forpagters driftstab som følge af fejl, mangler eller efterfølgende reparationer på bygning, udstyr eller anlæg.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 12/19

J.nr. 19/00061

17.2. Forpagters vedligeholdelsesforpligtelse og indkøb

- 17.2.1. Forpagter er forpligtet til at vedligeholde det forpagtede, så det er i god stand og til alle tider fremstå pænt, ryddeligt og rent.
- 17.2.2. Forpagter forestår og betaler tilsvarende for den løbende vedligeholdelse og nødvendige udskiftning af det driftsmateriel og driftsinventar, som tilhører Forpagter, herunder løsøre som gryder, pletter, pander køkkenknive og andet løst køkkenudstyr.
- 17.2.3. Forpagter skal for egen regning indkøbe, vedligeholde og forny service i form af glas, porcelæn og bestik.
- 17.2.4. Forpagter er ansvarlig for indkøb, drift og vedligeholdelse af udendørs møblering. Terrassevarmere med gas tillades ikke.
- 17.2.5. Forpagter er ansvarlig for den daglige drift af osmoseanlæg, som i dag omfatter jævnlig opfyldning af anlægget med salttabletter.
- 17.2.6. Der må kun benyttes håndværkere, som er godkendt eller adviseret af Det Kgl. Bibliotek.
- 17.2.7. Foranlediger Forpagter reparationer på vegne af Det Kgl. Bibliotek, skal disse udgifter forudgående godkendes af Det Kgl. Bibliotek, medmindre der foreligger en serviceaftale. Udgifter, der afholdes uden forudgående godkendelse af Det Kgl. Bibliotek er Det Kgl. Bibliotek uvedkommende.

18. Årlig bygningsgennemgang

- 18.1. Der foretages en årlig bygningsgennemgang i det forpagtede område, hvor Forpagter og Det Kgl. Bibliotek deltager. Ved denne bygningsgennemgang lægges en skriftlig vedligeholdelsesplan vedrørende det forpagtede for det kommende år.

19. Løsøreforsikring

- 19.1. Forpagter har pligt til at tegne løsøreforsikring til fuld nyværdi mod brand, driftstab, vandskade, tyveri og hærværk. Forsikringen skal omfatte alt driftsinventar og driftsmateriel samt løsøre i det forpagtede, uanset om dette tilhører Forpagter eller Det Kgl. Bibliotek.

- 19.2. Driftstabserstatningen skal indrettes således, at også Det Kgl. Bibliotek er sikret under policen.
- 19.3. Hvis driften standses eller indskrænkes væsentligt som følge af en dækningsberettiget skade, fastsættes forpagtningsafgiften i driftsstandsings- eller driftsindskrækningsperioden på grundlag af den tilsvarende periode året før.
- 19.4. Forpagter skal til enhver tid kunne fremvise dokumentation for, at de nævnte forsikringer er i kraft.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 13/19

J.nr. 19/00061

20. Krav om forandringer i forhold til Miljø-og/eller Fødevarerkontrollen

- 20.1. Hvis Miljø- og/eller Fødevarerkontrollen eller en anden offentlig myndighed stiller krav om forandringer af eller i det forpagtede, skal Det Kgl. Bibliotek sikre, at sådanne myndighedskrav bliver opfyldt.
- 20.2. Også ved myndighedskrav om ændret indretning eller indlægning af særlige installationer som betingelse for fortsat opretholdelse af driften, skal Det Kgl. Bibliotek sikre, at de bliver efterkommet.
- 20.3. Det Kgl. Bibliotek afholder udgifter, der er forbundet med at opfylde disse myndighedskrav for så vidt angår det driftsmateriel og driftsinventar, der ejes af Biblioteket, jf. pkt.17.1. tilsvarende afholder Forpagter disse udgifter i forhold til driftsmateriel og driftsinventar, som ejes af Forpagter jf. 17.2.

21. Bygningsmæssige forandringer

- 21.1. Forpagter må ikke uden forudgående skriftlig tilladelse fra Det Kgl. Bibliotek foretage bygningsmæssige forandringer af det forpagtede.
- 21.2. Som vilkår for at give tilladelse til bygningsmæssige forandringer kan Det Kgl. Bibliotek stille krav om selv at lade arbejderne udføre på Forpagters regning, eller at forandringerne udføres af autoriserede håndværkere og i øvrigt i overensstemmelse med sædvanlige byggeforskrifter, offentlige krav mv.
- 21.3. Det Kgl. Bibliotek kan samtidig med godkendelse af en bygningsmæssig forandring stille krav om, at det forpagtede reetableres ved Det Kgl. Biblioteks foranstaltning ved kontraktens ophør.
- 21.4. Kommer Forpagter til at beskadige dele af bygningen, installationer, driftsinventar eller andet, skal det omgående meldes til Kontrolcentralen (Det Kgl. Biblioteks Sikringsafdeling).
- 21.5. Indgreb i elektriske og mekaniske installationer må ikke finde sted, uden forudgående aftale med Bygningsdriften. Har Forpagter behov for ekstra strømkapacitet, kontaktes Bygningsdriften, som kan etablere den fornødne strøm.

- 21.6. Forpagter ydes ingen godtgørelse for bygningsmæssige forbedringer, medmindre aftale herom er truffet med Det Kgl. Bibliotek.

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 14/19

J.nr. 19/00061

22. Sikringsforhold

- 22.1. Forpagter, dennes medarbejdere og leverandører skal til enhver tid efterleve Det Kgl. Biblioteks sikringsregler, brandinstruks og beredskabsplan. Det Kgl. Bibliotek er forpligtiget til at instruere Forpagter om reglerne og orientere Forpagter om regelændringer.
- 22.2. Forpagter skal sikre, at nye medarbejdere bliver introduceret til "hverdagspraksis" i Diamanten, og at de bliver oplært i de procedurer, der gælder for åbning og lukning af det forpagtede.
- 22.3. Det forpagtede bliver underlagt alarmering efter nærmere aftale mellem Forpagter og Det Kgl. Biblioteks sikringschef.
- 22.4. Det Kgl. Bibliotek eller en repræsentant herfor har til enhver tid krav på at få adgang til det forpagtede. Det Kgl. Biblioteks vagter kan af sikringsmæssige årsager til enhver tid foretage runderinger i det forpagtede. Ligesom Det Kgl. Bibliotek har krav på oplysninger, som er nødvendige for at føre tilsyn med det forpagtedes forsvarlige drift.

23. Brandsikkerhed

- 23.1. Det Kgl. Biblioteks værdifulde samlinger er særligt sårbare over for brand. Derfor skal Forpagter være særlig opmærksom på brandsikkerhed.
- 23.2. Rygning og brug af åben ild i bygningerne er ikke tilladt. Overtrædelse medfører bortvisning.
- 23.3. Branddøre må ikke uden forudgående aftale opkiles eller på anden måde forhindres i at lukke.
- 23.4. Hele Det Kgl. Biblioteks bygningskompleks er dækket af automatisk brandalarmeringsanlæg. Detektorerne er følsomme over for røg, støv, damp mv. Skal der udføres arbejde, der kan udløse disse alarmer, herunder omfattende rengøring med vand – skal Forpagter forinden orientere biblioteket/Kontrolcentralen, så detektorerne frakobles og der forhindres blinde alarmer. Undlader Forpagter dette, vil denne hæfte for omkostningerne til udrykning.

24. Straffeattester

- 24.1. Forpagter og dennes personale skal til varetagelsen af denne kontrakt være i besiddelse af en ny og for Det Kgl. Bibliotek tilfredsstillende straffeattest (privat straffeattest).

- 24.2. Straffeattester indhentes af Forpagter efter medarbejdernes forudgående accept.
- 24.3. Minimum 14 dage inden arbejdet påbegyndes, skal Forpagter forelægge de indhentede straffeattester for biblioteket til godkendelse.
- 24.4. Ny straffeattest skal indhentes en gang årligt pr. 1. oktober.
- 24.5. Det Kgl. Bibliotek kan med behørigt varsel i hele kontraktperioden kræve at få forlagt straffeattester for alt personale, som varetager opgaver i henhold til denne kontrakt.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 15/19

J.nr. 19/00061

25. Tavshedspligt

- 25.1. Forpagter og dennes personale skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende Det Kgl. Biblioteks eller andres forhold, som de bliver bekendt med i forbindelse med opfyldelsen af denne kontrakt.
- 25.2. Tavshedspligten omfatter ikke offentligt tilgængelig information samt information, som Forpagter får overgivet fra tredjemand, som er i retmæssig besiddelse deraf, og som ikke er undergivet nogen fortrolighedsforpligtelse

26. Force Majeure

- 26.1. I tilfælde af force majeure - herunder lovlig strejke og/eller lockout, som forhindrer Forpagters udførelse af arbejdet - bortfalder begge parternes forpligtelse i det omfang og så længe, force majeure situationen eksisterer. Der ydes ingen betaling for den periode, som force majeure-situationen varer.
- 26.2. Hvis en af parterne, ønsker at påberåbe sig force majeure, skal parten give den anden part skriftlig meddelelse herom, så snart der konstateres force majeure, og ved denne meddelelse orientere om det forventede omfang og varighed af force majeure.
- 26.3. Forpagter er ansvarlig for eventuelle ekstraomkostninger, som Det Kgl. Bibliotek måtte blive påført i forbindelse med overenskomststridige strejker og lockout, hvor Forpagter ikke udfører arbejdet.

27. Tvister

- 27.1. Eventuelle uoverensstemmelser søges altid bilagt gennem den daglige kontakt. Hvis dette viser sig ikke at lykkes, følges følgende procedure: Den sag, der er uenighed om, drøftes mellem Forpagter og Vicedirektør/Administrationschef på Det Kgl. Bibliotek eller dennes repræsentant. Hvis drøftelserne

ikke fører til enighed, søges konflikten løst ved uvildig mægling mellem parterne. Se også pkt. 29.

KONTRAKTUDKAST

april 2019

Side 16/19

J.nr. 19/00061

28. Misligholdelse

- 28.1. Hvis en part misligholder sine forpligtelser i henhold til nærværende forpagtnings- og leveringskontrakt og misligholdelsen ikke bringes til ophør efter samtale mellem parterne, har den part, som vil påberåbe sig misligholdelsen, pligt til at gøre dette ved at give skriftlig meddelelse til den anden part. I meddelelsen skal den misligholdende part pålægges at bringe misligholdelsen til ophør inden en frist på 8 hverdage regnet fra kravets modtagelse.
- 28.2. Fristen kan suspenderes, hvis misligholdelsen er af en sådan karakter, at en fuldstændig reetablering af de standarder, der kræves i nærværende kontrakt rimeligvis vil tage mere end 8 hverdage. I så fald suspenderes fristen fra det tidspunkt, hvor den misligholdende part har iværksat foranstaltningerne. Det er dog en forudsætning, at disse foranstaltninger søges gennemført hurtigst muligt.
- 28.3. Hvis den part, der har misligholdt kontrakten, undlader at efterleve et meddelt påkrav, som det er beskrevet i pkt. 28.1. og hvis der foreligger en væsentlig misligholdelse, er den anden part berettiget til at ophæve denne kontrakt uden yderligere varsel. En ophævelse af nærværende kontrakt med denne begrundelse kræver, at det i påkravet tilkendegives, at forholdet anses for en væsentlig misligholdelse.
- 28.4. Som væsentlig misligholdelse anser Det Kgl. Bibliotek blandt andet, at:
- Forpagter ikke betaler afgift i overensstemmelse med Forpagtnings og leveringskontraktens bestemmelser,
 - Forpagter ikke stiller den aftalte sikkerhed,
 - Forpagter standser sine betalinger, kommer under konkurs eller skifteretsbehandling eller der indledes forhandling om tvangsakkord,
 - Forpagter mister de bevillinger, som er nødvendige for driften af det forpagtede,
 - Forpagter ikke holder det forpagtede brand-, tyveri- og vandskadeforsikret eller at der ikke holdes driftstabsforsikring jf. pkt. 19.1.
 - Forpagter ikke efter skriftlig påtale fra Det Kgl. Bibliotek har bragt en misligholdelse til ophør inden fristens udløb, jf. pkt. 28.1,
 - At forpagter i væsentlig grad vanrøgter vedligeholdelsen og rengøringen af det forpagtede.
 - Forpagter flere gange ikke kan levere til Det Kgl. Biblioteks arrangementer, eller at det leverede afviger væsentligt fra det aftalte
 - Forpagter ikke overholder Det Kgl. Biblioteks sikkerhedsregler
 - At forpagter ansætter medarbejdere uden en for biblioteket tilfredsstillende straffeattest.

Listen er ikke udtømmende

28.5. Som væsentlig misligholdelse anser Forpagter blandt andet, at:

- Det Kgl. Bibliotek misligholder sine forpligtelser i henhold til bestemmelse i pkt. 16 og 17.
- Det Kgl. Bibliotek ofte og gentagne gange misligholder nærværende forpagtnings- og leveringskontrakt og undlader at efterleve påkrav efter pkt. 28.1 meddelt af Forpagter.

28.6. Såfremt en part misligholder sine forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt, er den anden part berettiget til at kræve erstatning i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler.

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 17/19

J.nr. 19/00061

29. Værneting

29.1. Forpagtningsaftalen er underlagt dansk ret.

29.2. Såfremt tvister i henhold til pkt. 27 ikke har ført til et resultat inden for 20 arbejdsdage, står det hver af Parterne frit for at anlægge sag ved domstolene. Det Kgl. Biblioteks hjemting er værneting (Københavns Byret)

30. Ændringer i forpagtningsaftalen

30.1. De Kgl. Bibliotek kan med et rimeligt varsel pålægge Forpagter mindre ændringer i den indgåede forpagtningsaftale.

30.2. Er der tale om større ændringer, skal ændringerne altid drøftes mellem Forpagter og Det Kgl. Bibliotek.

30.3. Hvis en ændring medfører, at Forpagter skal bruge enten væsentligt flere eller færre ressourcer på at udføre forpagtningsopgaven, skal forpagtningsafgiften justeres i overensstemmelse hermed.

30.4. Kan parterne ikke opnå enighed om ændringens økonomiske konsekvenser, behandles tvisten i henhold til pkt. 27 og 29.

30.5. Alle ændringer indarbejdes i kontrakten i form af allonger, som udarbejdes af Det Kgl. Bibliotek og tiltrædes af Forpagter.

31. Afståelse

31.1. Forpagter kan ikke overdrage rettigheder eller forpligtelser i henhold til nærværende kontrakt til tredjemand.

- 31.2. Enhver form for ejerskifte hos Forpagter fører således til opsigelse af nærværende kontrakt.
- 31.3. Forpagter er ikke berettiget til ved afståelse at forlange betaling eller på anden måde betinge sig vederlag for goodwill.

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 18/19

J.nr. 19/00061

32. Ved kontraktens ophør

- 32.1. Ved forpagtningsforholdets ophør skal Forpagter aflevere det forpagtede i samme stand, som det blev modtaget i. Det vil sige, at lokalerne samt inventar og løsøre skal være i samme stand, som da forpagtningsforholdet blev påbegyndt uden anden forringelse end den, som tid og forsvarlig brug har medført. Dette gælder uanset hvilken grund, der er til ophøret.
- 32.2. Det Kgl. Bibliotek forbeholder sig ret til at erstatte og reparere eventuelt beskadiget eller manglende inventar på den afgående Forpagters regning.
- 32.3. Ved forpagtingens ophør beholder hver part det driftsmateriel inventar og løsøre som parterne hver især er ejere af.

33. Virksomhedsoverdragelse

- 33.1. Forpagter skal i forbindelse med nærværende forpagtning og forpagtningskontrakt efterleve "Bekendtgørelse af lov om lønmodtagers retsstilling ved virksomhedsoverdragelse" (LBK nr. 710 af 20/08/2002)" også kaldet virksomhedsoverdragsloven.
- 33.2. Forpagter afholder alle omkostninger forbundet med overtagelse af medarbejdere i medfør af "Bekendtgørelse af lov om lønmodtagers retsstilling ved virksomhedsoverdragelse" (LBK nr. 710 af 20/08/2002).

34. Næringsbrev og alkoholbevilling

- 34.1. Forpagter indsender ansøgning om næringsbrev og alkoholbevilling til myndighederne umiddelbart efter, at kontrakten er underskrevet. Forpagter afholder alle udgifter hertil, herunder også ved en eventuel forlængelse.
- 34.2. Hvis de nødvendige tilladelser ikke opnås, bortfalder nærværende kontrakt, uden at nogen af parterne kan gøre erstatningsansvar gældende over for den anden.
- 34.3. Forpagter erklærer dog, at Forpagter ikke er bekendt med forhold, som skulle forhindre, at Forpagter kan få næringsbrev og alkoholbevilling.

35. Underskrifter

Denne kontrakt med bilag er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf hver part har modtaget et eksemplar.

Den

Den

Vicedirektør Mette Mejlvang
Det Kgl. Bibliotek

Forpagters navn
Virksomhed

KONTRAKTUDKAST

april 2019
Side 19/19

J.nr. 19/00061

Kontraktbilag A

Det forpagtede areal

NB! Materialet tager udgangspunkt i den eksisterende funktionsopdeling i marts 2019.



Der opereres i tegningsmaterialet med tre typer af lokaler/ arealer markeret med farvekoder, der hver især repræsenterer forskellige forpagters råderet og drifts ansvar.

1 (lysegrå): Det forpagtede areal - Lokaler som forpagter har råderet over

Dette er lokaler, der er indrettet eller bestemt til at forpagter kan drive sin virksomhed. Forpagter har til enhver tid det fulde ansvar for at arealerne fremstår pæne og ryddelige i overensstemmelse med fødevaremyndighedernes retningslinjer og i overensstemmelse med kontraktens pkt. 17.1.

Forpagter må alene anvende arealerne til at drive den af kontrakten omfattede virksomhed, og driftsinventar må kun opstilles i områder, der er tiltænkt dette.

Det Kgl. Bibliotek kan ikke uden forpagters samtykke gøre brug af disse arealer, bortset fra i force majeure situationer. Dog skal bibliotekets bygningsdrift og sikringsafdeling, og disses leverandører, have adgang til arealerne i forbindelse med løsning af opgaver.

2 (mørkegrå): Lokaler og arealer som forpagter kan anvende

Dette er lokaler og arealer som forpagter kan anvende til at drive sin virksomhed, men af og til har Det Kgl. Bibliotek også adgang til at anvende disse lokaler og arealer. Forpagter kan anvende lokalerne og arealerne uden anden forudgående aftale, men skal afgive dem, når biblioteket med et varsel på mindst 5 hverdage varsler anden anvendelse.

Forpagter har samme forpligtelser i disse områder, som i de områder som forpagter har råderet over, så længe forpagter anvender områderne.

3 (blå): Områder, hvor forpagter har et driftsansvar

På tegningsmaterialet er markeret placeringen af et osmoseanlæg, som forpagter har ansvar for at drifte og holde tilsyn med.



**DET KGL.
BIBLIOTEK**

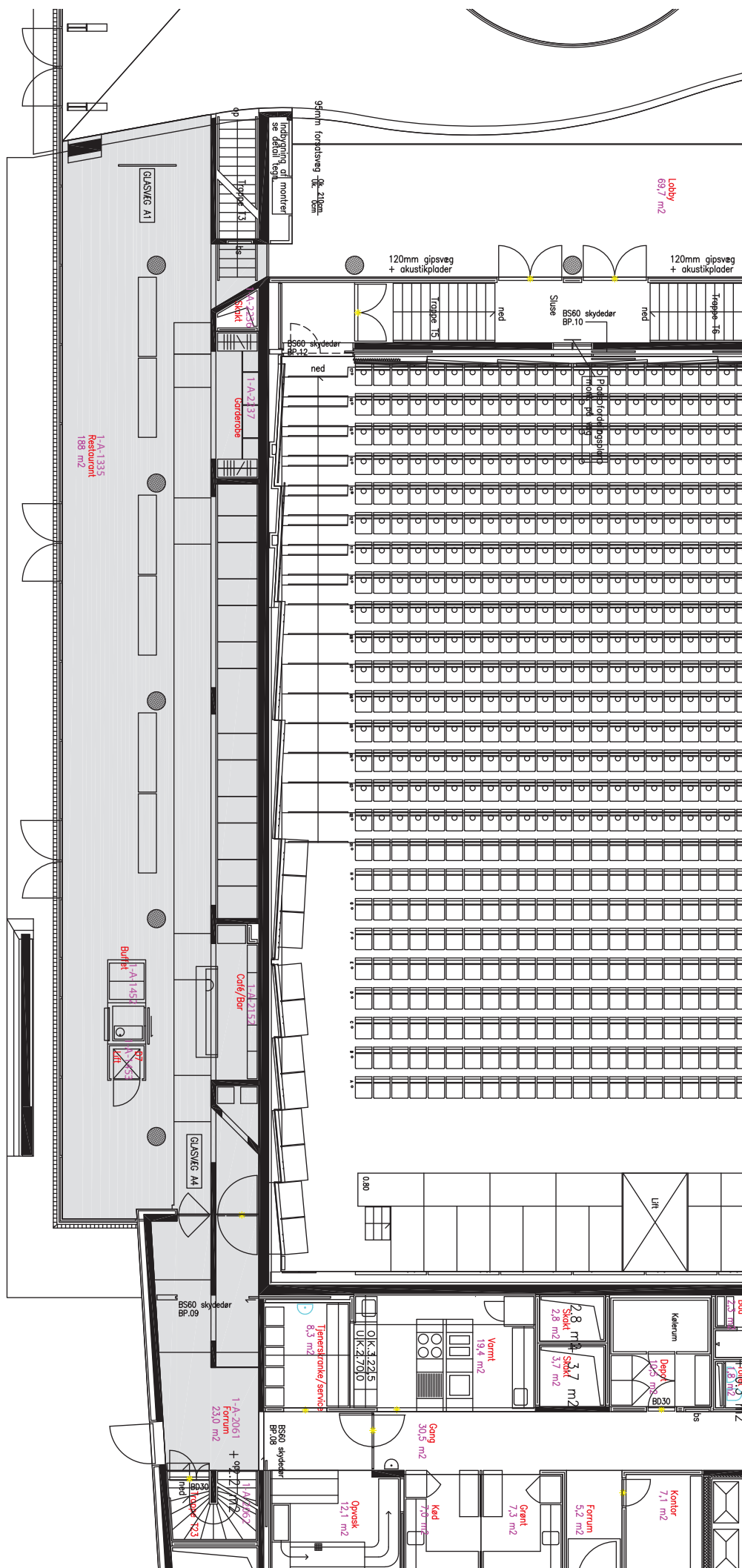
Royal Danish Library

BILAG A

KONTRAKT - FORPAGTER

april 2019

J.nr. 19/00061



Forpagter har råderet over restauranten.

 = Arealangivelse for Søren K

Restaurant Søren K

- Restaurant 188 m²
- Forrum 23 m²

l alt: 211 m2



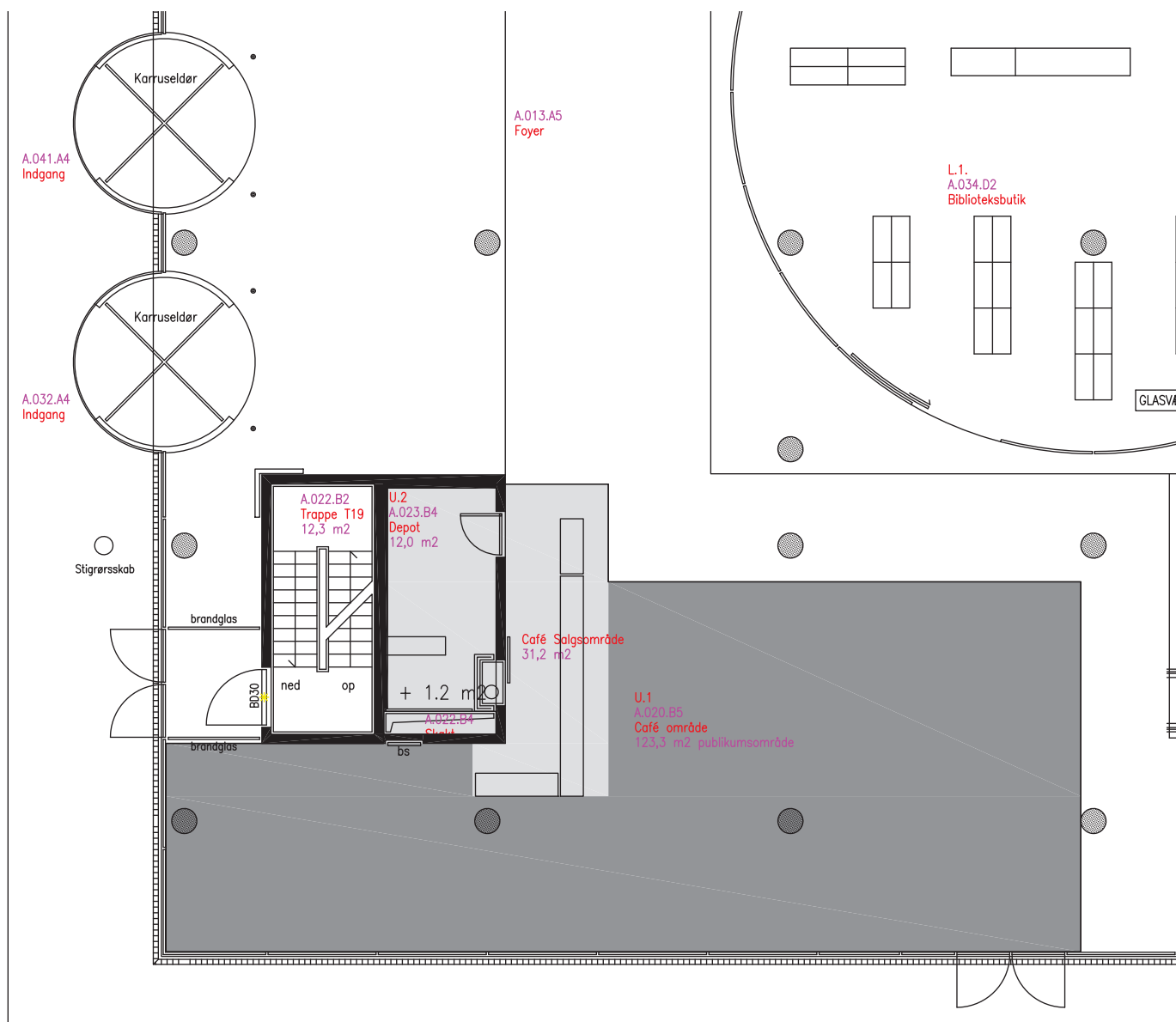
Forpagter har råderet over
produktionskøkkenet.

 = Arealangivelse for
Produktionskøkken,
Slotsholmen

Produktionskøkken, Slotsholmen

– Linnedrum	2,0 m²
– Depot	6,3 m²
– Omklædning	6,4 m²
– Bad	2,3 m²
– Toilett	1,8 m²
– Affaldsdepot	8,0 m²
– Depot	10,5 m²
– Kontor	7,1 m²
– Forrum	5,2 m²
– Grøntkøkken	7,3 m²
– Kødkøkken	7,0 m²
– Varmt område	19,4 m²
– Gangareal	34,2 m²
– Tjenerskranke	8,3 m²
– Opvask	12,1 m²

I alt: 137,9 m²



Forpagter har råderet over caféens salgsområde og depot. Områderne skal være aflåste uden for åbningstid.

Forpagter kan anvende publikumsområdet tilknyttet cafeen.

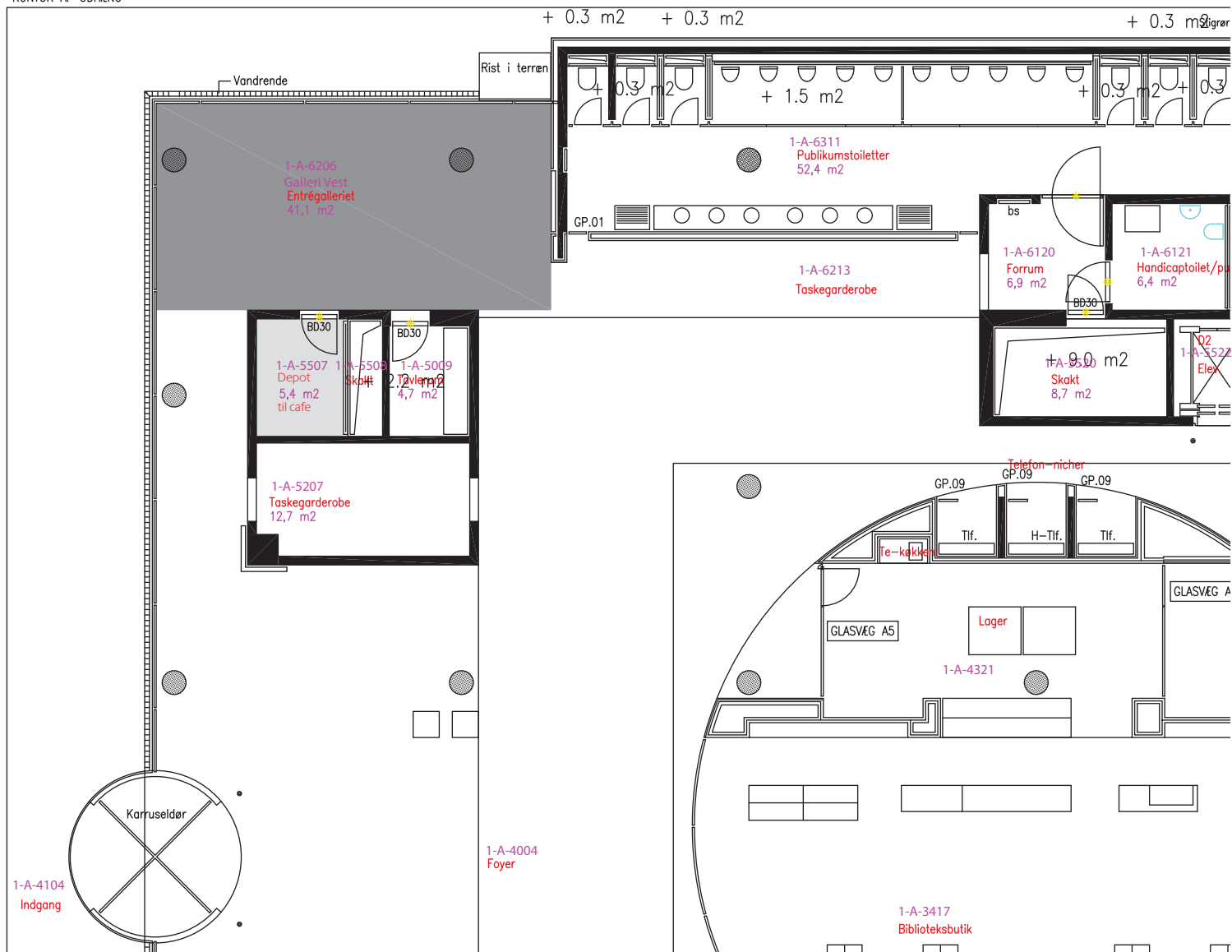
 = Arealangivelse for Caféens salgsområde og depot

 = Arealangivelse for publikumsområde tilknyttet Café

– Råderet: Café salgsområde og depot 31,2 m² og 12,0 m²

– Anvendelsesmulighed: Café publikumsområde 123,3 m²

KONTUR AF UDHÆNG



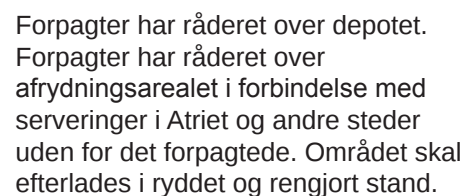
Forpagter har råderet over depotet tilhørende cafeen.

Forpagter kan anvende entregalleriet.

-  = Arealangivelse for depot for cafe
-  = Arealangivelse for Entrégalleriet, publikumsområde

- | | |
|-------------------------|---------|
| – Cafe Øieblikket depot | 5,4 m2 |
| –Entrégalleriet | 41,1 m2 |

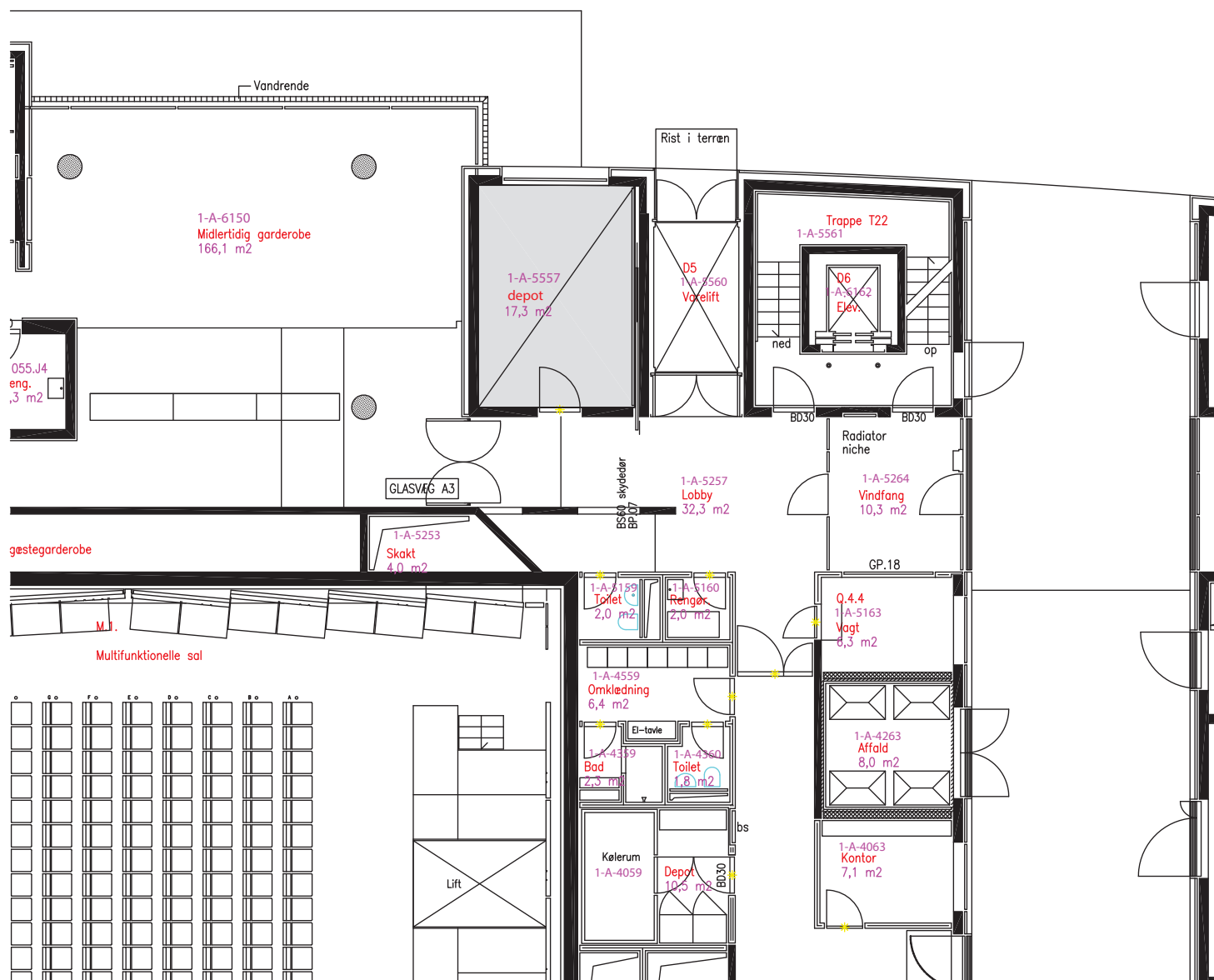
l alt: 46,5 m2



 = Arealangivelse for Afrydningsareal og depot, Slotsholmen

-Afrydningsareal, Slotsholmen	12,6 m2
-Stort Depot, Slotsholmen	17,0 m2

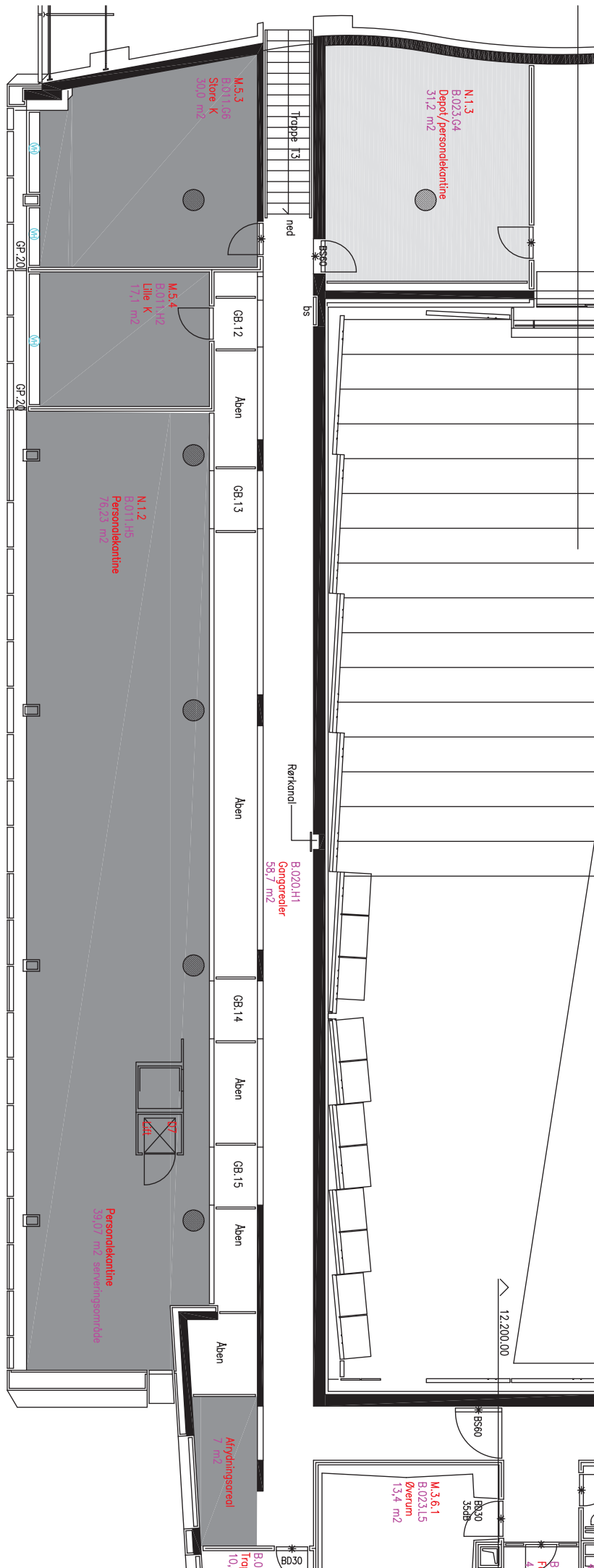
h_{alt}: 29,6 m²



Forpagter har råderet over det anviste depot.
Der skal friholdes adgang til installationer i forbindelse med brandport.

 = Arealangivelse for
A-etagen, lager, Slotsholmen

– A-etage, lager, Slotsholmen 17,3 m²

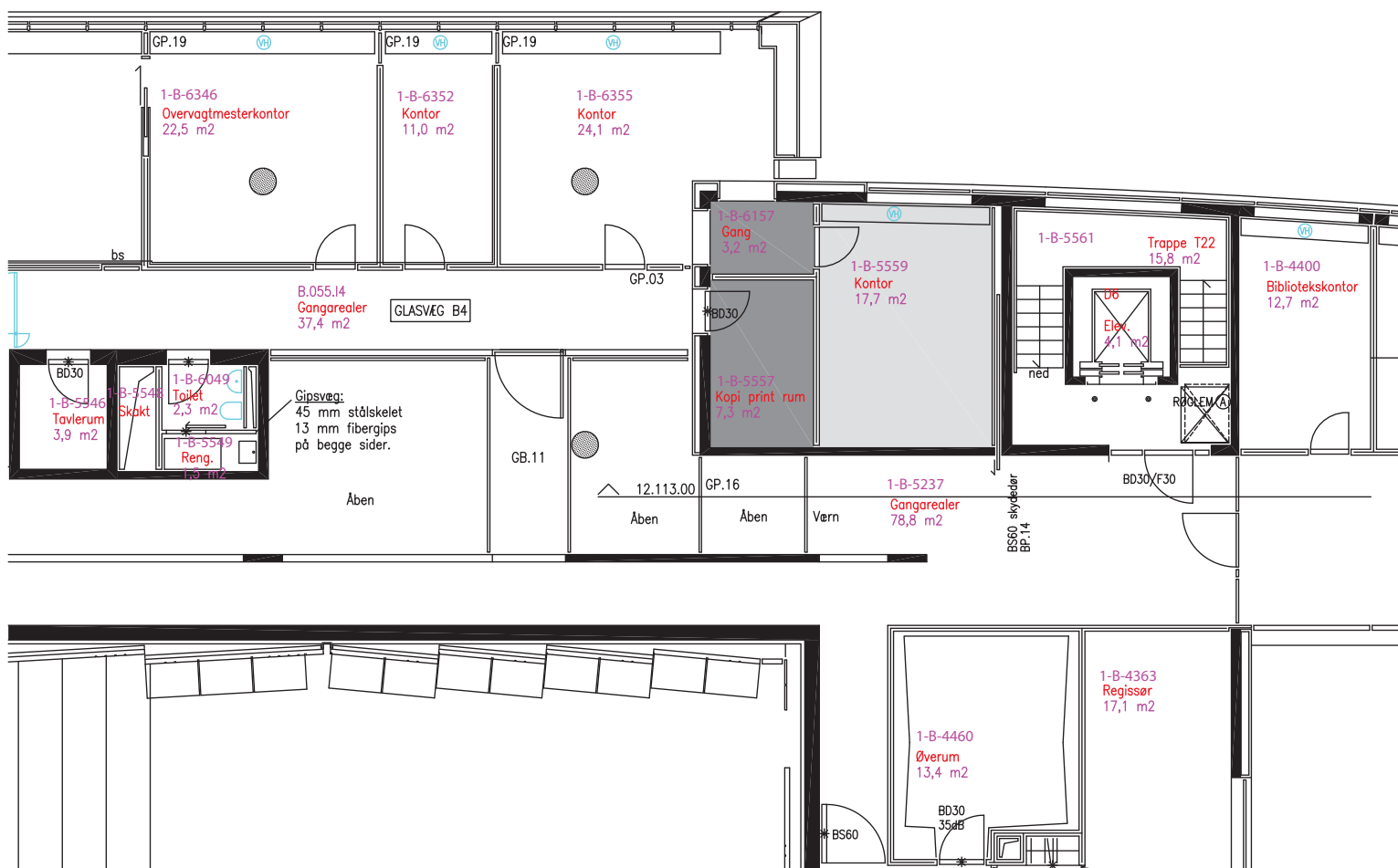


Forpagter kan anvende mødelokalerne, Store K og Lille K.

-  = Arealangivelse for Depot , Slotsholmen
-  = Arealangivelse for Kantine, Slotsholmen

- Depot 31,2m2
- Personalekantine 76,23 m2
- Kantine, serveringsområde 39 m2
- Afrydningsareal 7 m2
- Møderum Store K 30 m2
- Møderum Lille K 17,1m2

l alt: 200,6 m2



Forpagter har råderet over det på denne tegning viste kontor. Lokalet må alene anvendes til administration.

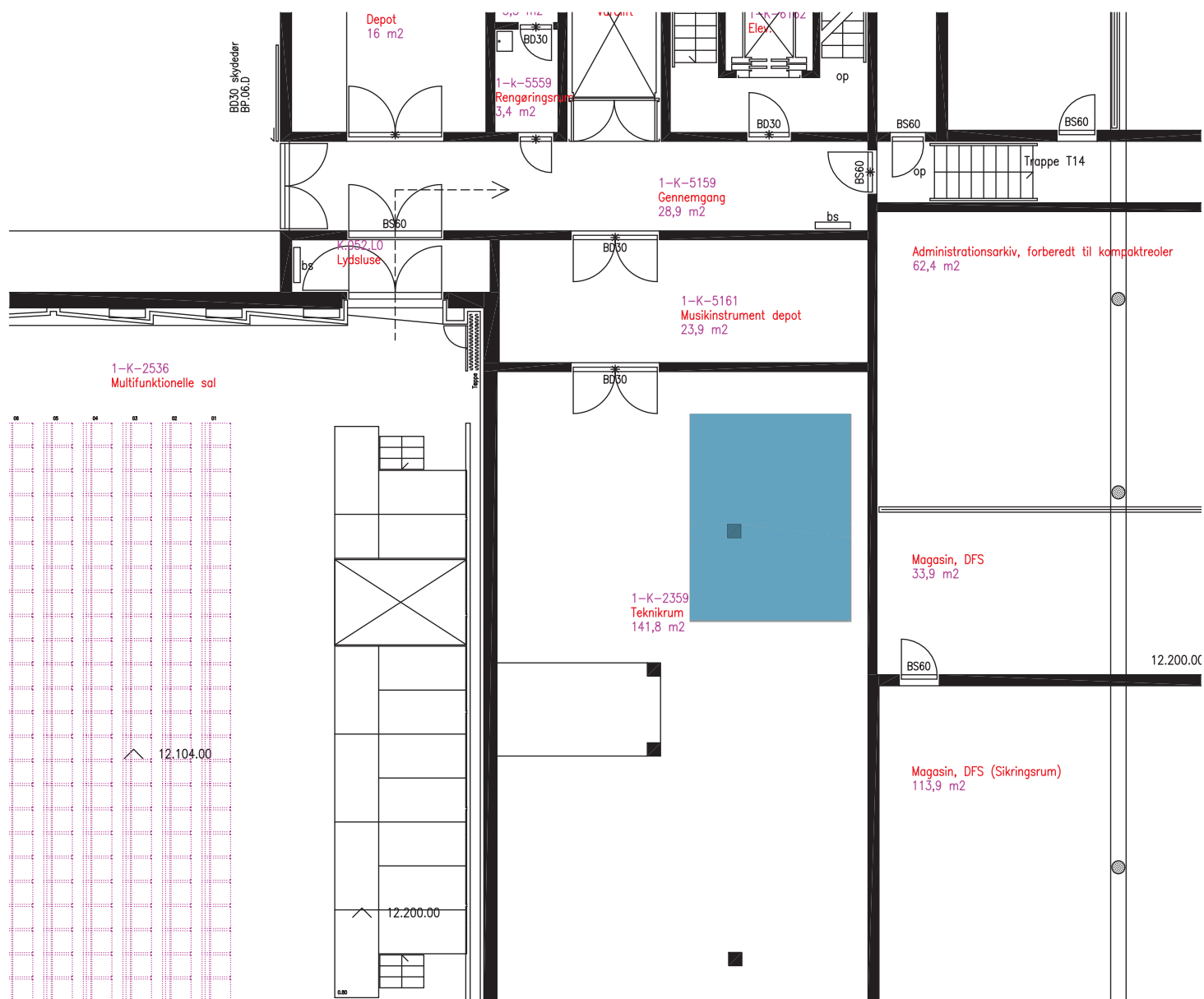
Kopi rum og gang kan anvendes af forpagter.

- = Arealangivelse for B-1 etage, Kontor
- = Arealangivelse for Kopi rum, Gang

Lokaler kontor og lager forpagter, Slotsholmen

- Kontor 17,7 m²
- Kopi rum 7,3 m²
- Gang 3,2 m²

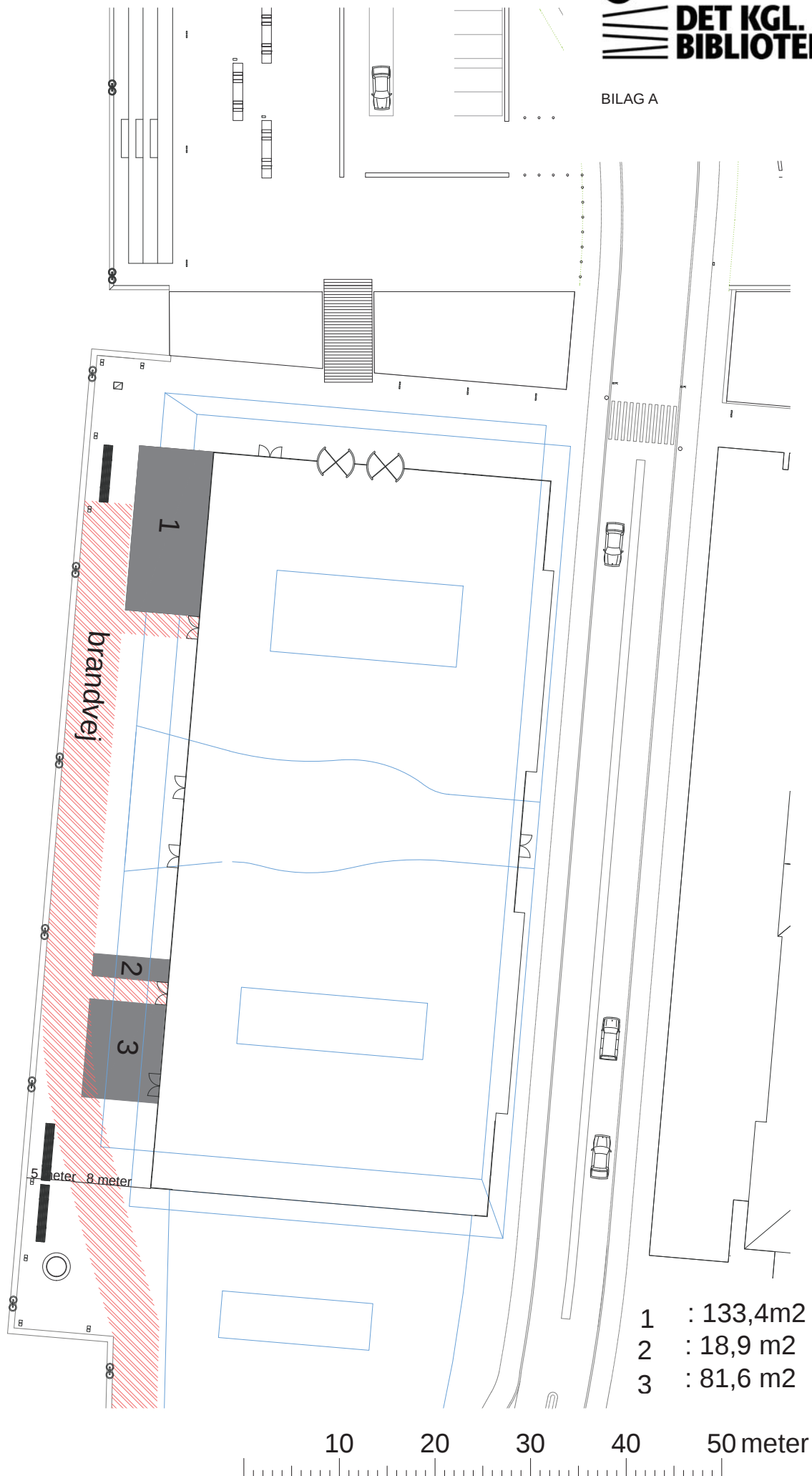
I alt: 28,2 m²



Placering af osmoseanlæg hvor forpagter har driftsansvar.

 = Område med vandbehandlingsanlæg, Slotsholmen.

Markering er diagrammatisk.



Forpagter kan anvende kajarealet (område 1,2 og 3) efter aftale med Det Kgl. Bibliotek i perioden 1. april - 31. oktober.

Kontraktbilag B.

Foreløbig liste over udstyr:

Driftsmateriel, driftsinventar og møbler, som Det Kgl. Bibliotek stiller til rådighed for forpagter

(Gennemgås endeligt af forpagter og Det Kgl. Bibliotek i fællesskab jf. kontraktens pkt. 4.5)

I forpagtningsperioden råder forpagter over nedenstående udstyr – ejet af Det Kgl. Bibliotek, som har vedligeholdelsesforpligtelsen. Denne omfatter – udover nødvendige reparationer – også fornyelser og nyanskaffelser til erstatning for udslidt driftsmateriel, driftsinventar og møbler.



**DET KGL.
BIBLIOTEK**

Royal Danish Library

KONTRAKT BILAG B
FORPAGTER

april 2019

J.nr. 19/00061

NR.	Sted:	Udstyr	Antal
1.	Kantinen	Borde, PO- Inventar	42
		Stole- træ	84
		Disk, rustfrit stål, til brød	1
		Buffetdisk med køl, til salat m.m.	1
		Buffetdisk med varme + glashylder	1
		Køleskab, lavt, Vibocold	1
		Kølemontre, Tefcold	1
		Betalingsdisk, rustfrit stål	1
		Afrydningsstation med overhylde	2
		Mobile skraldespande	2
		Mobile afrydningsvogne	4
2.	Depot Kantine	Kølerum	1
		Fryseskab, Polaris	1
		Fryseskab, Gram	1
3.	Cafe Øieblikket		
		Bardisk, med 4 køleskuffer	1
		Baglokale	
		Industrikøleskab, Gram	1
		Industrifryseskab, Zanussi	1
		Rulle vogne	2
		Publikumsområde	
		Arne Jacobsen stole i sort ask + rød ask	99
		Små borde	52
		Høje rulle-skranker	4
4.	Atrium		
		Runde cafeborde	30
		Buet disk på hjul, udtrækkelig.	2
5.	Søren k, Slotsholmen		
		Højborde, glas og stål	3

		Borde, PO- Inventar	31
		Stole, lyst læder	60
		Stort cirkulært bord	1
		Fastmonteret bord-bænk med læder	6
		Fastmonteret barområde m/ køl	1
		Vinkøleskabe, Vibocold	2
		Vinkøleskabe, Vestfrost	2
6.	Kaffelounge		
		Rulleborde, 3 plan	2
7.	Produktionskøkken, Slotsholmen		
	Tjenergang	Fryseskab, Zanussi	1
		Store rullefogne	2
		Lille rullefog	1
		Køleskab 700 l, Gram	1
	Kafferum	Ismaskine, Hoshizaki	1
		Kaffeanlæg, m. Bonamat vandkoger, 2x20l beholdere, 2 rulleborde til kopper	1
		Stikvogn til bakker	1
	Opvask	Opvasketunnel, Wexiödisk	1
		Glasopvasker, Electrolux	1
		Vask på stativ	1
		Afsætningsbord, m. hylde, rustfrit stål	1
	Køkken	Rullebord, rustfrit stål, 3 plan	9
		Stikvogn til plader/gastrobakker 1/1	10
		Stikvogn til plader/gastrobakker 2/1	2
		Blæstkøl, Gram	1
		Køkkenbord, rustfrit stål med indbyggede underskabe med køl (3 stk), varmeskabe (2 stk) og vask	1
		Ovn, Electrolux	1
		Ovn, Ambassade	1
		Kogebord, 8 Electrolux induktionszoner	1
		Kogebord, 4 Electrolux induktionszoner	1
		Ovn, Electrolux, Air-O-Steam	1
		Kipgryde, Classic Bistro	1
		Køkkenbord, m. indbygget køl (3 stk) og vask	1
		Køkkenbord m. indbygget køl (3 stk)	2
		Køleskab, Electrolux	1
	Konditori	Køkkenbord, m. indbygget køl (4 stk)	1
		Pålægsmaskine	1

FORPAGTER

april 2019

Side 2/2

J.nr. 19/00061

		Indstiksvogn	1
Kølerum		Indstiksvogn	3
Depot		Fryseskab, Bauknecht	1
		Køleskab, Vibocold	1
		Fryseskab, dobbelt	1
9.	Afrydningsstation, Slotsholmen		
		Afrydningsstationer med bord og overhylde	2
10.	Entrégalleri		
		Høje borde, kvadratiske	5
		Runde borde	2
		Lave stole	10
11.	Teknikrum DKI		
		Saltbeholder	1
		Saltanlæg (afsaltning)	1
		Osmoseanlæg	1
		Tryktank, dobbelt	1
		Centralkøl til køkken	1

FORPAGTER

april 2019

Side 3/3

J.nr. 19/00061

Kontraktbilag C

Forpagters mulighed for at afholde egne arrangementer

Det Kgl. Bibliotek ønsker at medvirke til, at forpagter lykkes med at skabe en succesfuld forretning i Diamanten.

Forpagter kan afholde egne arrangementer i de forpagtede lokaler, uden at Det Kgl. Biblioteks bookingafdeling skal inddrages ift. økonomi og afvikling. Betingelserne er, at det kun er 'egne' faciliteter, der benyttes. Ind- og udgang til disse arrangementer kan alene finde sted gennem dørene ud mod havnefronten i restauranten.

Forpagters egne arrangementer kan ske, uden for Diamantens åbningstid (fx barnebål og konfirmationer om søndagen) eller inden for Diamantens åbningstid (fx produktpræsentationer i restauranten). Det er en forudsætning, at disse arrangementer ikke hindrer servicering af Det Kgl. Biblioteks egne kunder eller går ud over Diamantens brugeres forplejningsmuligheder.

Alt efter ugedag og tidspunkt kan der være en merudgift til rengøring, vagt, mv. knyttet til disse egne arrangementer.

Ønsker forpagter i forbindelse med et eget arrangement at benytte atriut eller et andet areal ud over det forpagtede - til servering, dans e.l., skal der indgås en ordinær udlejningsaftale med Det Kgl. Biblioteks bookingafdeling om dette areal.

Forpagter er forpligtiget til at sikre tilstrækkelig bemanding til egne arrangementer, så det ikke påvirker Det Kgl. Biblioteks øvrige drift. I særlige tilfælde kan forpagter holde åbent til senere end kl. 24. Det Kgl. Bibliotek skal forudgående godkende ethvert tilfælde.

Uanset hvilken form for eget arrangement, forpagter afholder, så skal bookingafdelingen altid orienteres, så det bl.a. kan videreformidles til Det Kgl. Biblioteks sikrings- og driftsafdelinger.

Det årlige omfang for forpagters egne arrangementer skal aftales med Det Kgl. Biblioteks administrationschef, der afgør, om der kan gives tilladelse til dette. Det er også administrationschefen, der afgør om der i enkeltstående tilfælde kan dispenseres for de rammer, der er udstukket i ovenstående omkring afholdelse af egne arrangementer.



**DET KGL.
BIBLIOTEK**

Royal Danish Library

**KONTRAKTBILAG C
FORPAGTER**

april 2019

J.nr. 19/00061

Kontraktbilag D

Kravspecifikation

Dette bilag beskriver Det Kgl. Biblioteks krav til de ydelser, som Forpagter skal levere via forpagtningen.

Kravspecifikationen tager udgangspunkt i det forpagtedes indretning og opdeling i april 2019.

Overordnede rammer og krav



**DET KGL.
BIBLIOTEK**

Royal Danish Library

**KONTRAKTBILAG D
FORPAGTER**

april 2019

J.nr. 19/00061

Åbningsdage	Den Sorte Diamant har daglige åbningstider mandag–fredag kl. 8.00-21.00 og lørdag kl. 9.00-19.00. I sommerperioden (juli-august) lukker Den Sorte Diamant kl. 19.00. Søndag er Den Sorte Diamant lukket. Den Sorte Diamant holder lukket på følgende dage: Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, Påskelørdag, Påskedag og 2. Påskedag, Store Bededag, Kristi Himmelfartsdag, Pinsedag og 2. Pinsedag, Grundlovsdag, 24., 25., 26. og 31. december. Hvis Forpagter ønsker at holde åbent om søndagen, vil det kunne ske mod Forpagters betaling af de ekstra udgifter, der er forbundet med at holde bygningen åben, herunder betaling af vagt, rengøring, mv. Arrangementer ud over Den Sorte Diamant åbningstider skal altid koordineres med Det Kgl. Bibliotek bookingkontor.
Madkvalitet	Madens kvalitet og stil skal afspejle Det Kgl. Biblioteks brand med fokus på kvalitet og ordentlighed. Der skal tilbydes et mindre, men skarpere udvalg af høj kvalitet, hvor maden er veltillavet, tilsmagt, frisklavet og tilberedt på stedet. Madkonceptet skal bygges på arbejdet med råvarer af høj kvalitet og være økologisk og bæredygtigt. Grøntsagerne og sæson skal være i centrum og der skal tages aktivt stilling til valg af producenter, anvendelse af kød, fisk og andre produkter, der tydeligt viser en forståelse for klimaproblematikken relateret til fødevarerproduktion. Kvaliteten skal afspejles i menuen, som skal være indbydende og præsentabel.

	Det skal for den daglige bruger være nemt at træffe det sunde valg både i forhold til måltider og udvalg af snacks i løbet af dagen. Menuer skal desuden kunne tilpasses i forhold til allergier, halal mv.
Service/Forpagters personale	Forpagter har ansvar for, at personalet optræder kompetent, engageret og servicemindet over for alle brugere på Det Kgl. Bibliotek. Forpagter skal sikre, at serveringspersonalet har et overordnet kendskab til Det Kgl. Biblioteks virke og at de løbende er orienteret om husets aktuelle og væsentligste aktiviteter. Køkkenchefen skal være faguddannet kok. Den dagligt ansvarlige for catering og dermed korrespondance med Det Kgl. Biblioteks kunder skal være faguddannet eller have anden relevant baggrund. Vedkommende skal kunne dokumentere mindst 3 års erfaring inden for området. Personalet skal være ensartet og præsentabelt klædt.
Samarbejde	Forpagtningen er en vigtig og integreret del af Det Kgl. Biblioteks samlede udtryk og tilbud, og de fleste gæster betragter biblioteket og restaurant/café/catering som en helhed. Netop derfor er hensigten, at Forpagter og bibliotek - både strategisk og driftsmæssigt – indgår i en tæt dialog og samarbejde. For at opnå den helhedsopfattelse, skal Forpagter være villig til at indgå aktivt i - og bidrage til en række fællesskaber: Et partner-fællesskab: Forpagter og Det Kgl. Bibliotek er strategiske partnere, der understøtter og bakker op om hinandens forretninger. Forpagter tager initiativ til at udvikle sine tilbud til gavn for brugerne i Diamanten, og Forpagter indgår som partner i salgsarbejdet over for eksterne kunder til arrangementer og events. Et personale-fællesskab: I det daglige vil Forpagters personale blive betragtet som "medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek", og det er derfor vigtigt, at personalet optræder og agerer med samme høje serviceniveau som det øv-

FORPAGTER

Side 2/2

J.nr. 19/00061

	rige personale. Det fælles mål er at skabe en god oplevelse for de besøgende - uanset om man er ansat i forpagtningen eller på Det Kgl. Bibliotek. Et system-fællesskab: Forpagter og Det Kgl. Bibliotek deler oplysninger via en fælles arrangementskalender, så alle er opdateret omkring evt. ændringer. Et informations-fællesskab: Forpagter og Det Kgl. Bibliotek deler systematisk og løbende informationer og viden, så der ikke opstår kommunikationsbrister og misforståelser. Et sikkerheds- og drifts-fællesskab. Forpagter skal som en naturlig del af forpagtningen efterleve og implementere Det Kgl. Biblioteks rammer og regler for sikrings- og driftsforhold. Personalet skal være vidende om sikkerheds- og driftsforhold, og skal i forhold til bibliotekets gæster medvirke til at sikre, at diverse retningslinjer overholdes.
Hygiejnekrav	Forpagtningen skal drives efter reglerne i lov om hotel- og restaurantvirksomhed, de til enhver tid gældende regler om behandling mv. af fødevarer og hygiejne samt ordensbekendtgørelsens forskrifter. Forpagter er ansvarlig for, at såvel den daglige ledelse som det ansatte personale er i besiddelse af de nødvendige kvalifikationer og uddannelsesmæssige baggrund på hygiejneområdet.
Oprydning	Forpagter er forpligtet til at holde alle café- og spiseområder ryddelige og rengjorte, så huset fremstår pænt og indbydende. Forpagter skal jævnligt afrydde og aftørre borde, stole, m.v., og sørge for jævnlig soignering af café og spiseområderne
Emballage og transport	Forpagter er forpligtet til at arbejde med bæredygtighed og påtage sig mest muligt miljøansvar i forbindelse med forpagtningen, herunder forholde sig til emballering, valg af transport, sortering af skrald, genanvendelse af plastik, mm.

FORPAGTER

Side 3/3

J.nr. 19/00061

Café

FORPAGTER

Side 4/4

J.nr. 19/00061

Formål	Forpagter skal drive caféen i Den Sorte Diamants atrium. Caféen er det første publikum møder, så den skal afspejle åbenhed og imødekommehed. Alle Diamantens brugere skal her have mulighed for hurtigt at købe og nyde dagens udvalg i caféen.
Målgruppe	Caféens primære gæster er turister, kulturgæster, familier og studerende. Som et åbent kulturhus er det vigtigt for biblioteket, at alle føler sig velkomne, uanset om de benytter sig af caféens tilbud. Det er vurderingen, at det har stor tiltrækningskraft for turister, at de her kan opleve københavnernes/de studerendes dagligdag. Konceptet skal kunne rumme, at Det Kgl. Biblioteks brugere af og til anvender cafeområdet uden at købe noget eller sidder længe over en kop kaffe. Det skal accepteres, at enkelte brugere medbringer egen forplejning i caféområdet. En særlig målgruppe er Diamantens kulturgæster. Caféen skal med højt tempo varetage før- og pausesalg af drikkevarer og snacks til publikum, der deltager i koncerter, foredrag og lign. i Dronningesalen om nødvendigt med opstilling af yderligere en eller flere mobile salgs- og serveringssteder.
Åbningstider	Mandag–fredag, kl. 8.00-19.00, lørdag, kl. 9.00-19.00. Caféen skal herudover holde åbent ved arrangementer i Dronningesalen og ved det Kgl. Biblioteks særarrangementer (f.eks. Kulturnatten).
Kapacitet	Caféen har i sin nuværende form plads til 90 siddende gæster. Kajarealet kan i sommerperioden fra 1. april -31. oktober anvendes til caféområde, og Forpagter skal her opstille udendørs cafémøbler efter nærmere aftale med Det Kgl. Bibliotek.
Sortiment	Forpagter skal levere et kreativt og enkelt madkoncept i caféen. Konceptet skal understøtte det naturlige flow af gæster med forskellige behov hen over dagen, samt et mindre udvalg af snacks og småretter, som enten kan spises i caféen eller tages med på vejen til de kunder, der ikke ønsker/ikke har tid at spise i caféen.

	Sortimentet skal afspejle Det Kgl. Biblioteks profil.
Priser	I prisniveauet skal der tages højde for, at en stor del af husets daglige brugere er studerende. Forpagter har mulighed for at lave differentierede tilbud til de forskellige målgrupper – eksempelvis igennem loyalitetsprogrammer. Forpagter forpligter sig til at have særlige priser for ansatte på Det Kgl. Bibliotek svarende til 20% rabat på udvalgte cafévarer. Forpagter forpligter sig til at tilbyde Diamantklubmedlemmer 10% rabat på hele cafésortimentet.
Samarbejde	Kulturfædelingen har ansvaret for løbende at holde caféen underrettet om kommende arrangementer og antal solgte billetter.

FORPAGTER

Side 5/5

J.nr. 19/00061

Restaurant

Formål	Forpagter skal levere gode, enkle måltider og kompetent service til husets gæster.
Målgruppe	Restaurantens primære gæster er københavnere, turister og forbipasserende, firma-frokoster fra nærliggende virksomheder, gæster til husets events, mødeaktiviteter, kulturarrangementer og udstillinger.
Kapacitet	Restauranten har i sin nuværende form kapacitet til 80-120 gæster. Kajarealet kan i sommerperioden fra 1. april -31. oktober anvendes til serveringsområde, og Forpagter skal her opstille udendørs møbler efter nærmere aftale med Det Kgl. Bibliotek.
Sortiment	Restauranten skal tilbyde et sortiment, der passer til husets gæster både i dag- og aften timerne. Der skal være mulighed for at indtage frokost og middag i restauranten med drikkevarer til rimelige priser.

	For forretningsfrokostgæster samt event-, møde- og kultur- gæster, der har en fast bagkant for sit måltid, skal restau- ranten kunne tilrettelægge menu og forplejning i overens- stemmelse med kundens ønsker og overholde tidsplanen for kundens program.
Åbningstider	Restauranten skal være åben til frokost og middag (samt evt. morgenmad afhængig af det samlede madkoncept i café og kantine). Aftalte åbningstider kan ikke fraviges uden forudgående af- tale med administrationschefen.
Priser	Prisniveauet skal generelt signalere, at biblioteket er et åbent kulturhus, hvor gæsten kan komme ind fra gaden og beslutte sig for at blive og spise.

FORPAGTER

Side 6/6

J.nr. 19/00061

Kantine

Formål	Forpagter skal drive kantine i Den Sorte Diamant. Kantinen skal være velfungerende og attraktiv, da det er afgørende for medarbejdernes generelle trivsel og ar- bejdsmiljø. Kantineløsningen skal indrettes med effektive serverings- arealer og betalingsløsninger for den bedst mulige afvik- ling af et godt frokostmåltid. Det dagligt spisende perso- nale skal opleve mindst mulig kø, så måltidet kan ske in- den for rammerne af deres frokostpause.
Målgruppe	Kantinen er forbeholdt bibliotekets ansatte og deres gæ- ster. Det Kgl. Bibliotek har ca. 300 ansatte med daglig gang i Diamanten. Ansatte på alle bibliotekets adresser skal have mulighed for at anvende kanten på lige vilkår, når de besøger Den Sorte Diamant. Kantinen betjener også naboerne i Krigsmuseet og Rigs- arkivet samt lejerne i nabobygningen Fisker (ca. 30 dag- lige gæster). Det skal være muligt for medarbejdere at hente mad i kanten.

	Kantinegæster har ret til at spise medbragt mad i kantine.
Åbningstid	Medarbejderne skal kunne spise frokost i kantine mandag-fredag i tidsrummet kl. 11.00-14.00. Medarbejderne skal endvidere have mulighed for morgenforplejning enten i kantine eller andet sted i huset. Ved større samlet fravær af medarbejdere i ferier og på helligdage kan særlige åbningstider eller lukning aftales med Det Kgl. Biblioteks administrationschef.
Kapacitet	Kantinekonceptet skal som minimum kunne rumme 90 siddende gæster.
Sortiment	Maden skal være spændende, indbydende, sund og varieret over ugen og dermed målrettes medarbejdere, der benytter kantine på daglig basis (se afsnit vedr. madkvalitet ovenfor). Der tilbydes minimum en varm ret dagligt. Der informeres så vidt muligt om retternes ingredienser af hensyn til allergikere. Kantine skal tilbyde kolde drikke: postevand, mineralvand, juice, mv. Forpagter skal lave en ugeplan for frokosten, der skal gøres tilgængelig på Det Kgl. Biblioteks intranet.
Priser	Priserne skal afspejle, at målgruppen er medarbejdere, der dagligt har behov for en måltidsløsning. Prisændringer i kantine skal godkendes af Det Kgl. Biblioteks administrationschef.
Samarbejde	Det Kgl. Biblioteks har nedsat et kantinebrugerudvalg, bestående af medarbejderrepræsentanter. Forpagter skal indgå i dialog med udvalget om madens kvalitet, servering, mv. Forpagter og kantinebrugerudvalg evaluerer løbende kantinekonceptet. Kantinebrugerudvalget mødes minimum 2 gange om året.

FORPAGTER

Side 7/7

J.nr. 19/00061

Catering

FORPAGTER

Side 8/8

J.nr. 19/00061

Formål	Forpagter skal levere forplejning og serviceydelser til de eksterne kunder, der lejer sig ind i Det Kgl. Biblioteks møde- og konferencefaciliteter samt til de kulturarrangementer, konferencer og events som Det Kgl. Bibliotek afholder i Den Sorte Diamant.
Målgruppe	Lejere af bibliotekets møde- og konferencefaciliteter. Kunderne er både danske og udenlandske fra små og store virksomheder og organisationer. Det kan være erhvervsmøder, konferencer og kulturelle arrangementer på op til ca. 400 deltagere.
Kapacitet	Det Kgl. Bibliotek råder over følgende lokaler til ekstern udlejning: • Mødelokale Blixen - op til 100 personer • Mødelokale Holberg - op til 26 personer • Mødelokale Saxo - op til 16 personer • Mødelokale Riffbjerg - op til 12 personer • Mødelokale Thit Jensen - op til 6 personer • Konference- og koncertsalen Dronningesalen - op til 408 personer i standardopstilling • Atriet - op til 400 personer med stående forplejning Catering serveres primært i disse lokaler. Frokost og aftenmad serveres dog i restaurant eller atrium. Forpagter skal være fleksibel i forhold til at levere catering andre steder i huset ved særlige lejligheder f.eks. på Kirkebybroen, i Oktogonen mv.
Opgaven	Forpagter er forpligtet til at levere mad, drikke og serviceydelser til møder, arrangementer og konferencer både i og uden for normal åbningstid. De eksterne kunder aftaler typisk forplejning direkte med Forpagter. Ydelserne omfatter: • At bistå kunden med relevant rådgivning • At varetage leje af borde, stole og lignende, hvis arrangementet gennemføres på steder hvor det ikke forefindes eller kan skaffes i rimeligt omfang

	• At bestille blomster og andet tilbehør, såfremt kunden ønsker dette • At forestå tilberedning, levering og servering af mad og drikkevarer • At udføre opdækning og afrydning • At bistå med andre opgaver, der hører naturligt med til arrangementets cateringdel Det Kgl. Bibliotek forbeholder sig ret til at anvende anden leverandør til sådanne leveringer, såfremt Forpagter ikke kan levere ydelsen, og ydelsen skal anvendes uden for de forpagtede lokaler. Større arrangementer og receptioner både internt og eksternt varsles i udgangspunktet senest 7 dage før afviklingen. I tilfælde af uforudsete arrangementer, der skal afvikles indenfor 7 dage, forpligter Det Kgl. Bibliotek sig til at forhøre sig hos Forpagter, om Forpagter kan levere til det pågældende arrangement. Såfremt Forpagter ikke kan eller har mulighed for at efterkomme dette, er Det Kgl. Bibliotek berettiget til at anvende en anden leverandør.
Sortiment	Sortimentet skal leve op til samme kvalitetskrav som husets øvrige tilbud og skal omfatte udvalg af morgenmadsprodukter, pause snacks, salt/sødt, frokost, receptionsforplejning, aftensmad. Sortimentet udbydes bl.a. som hel- og halvdagspakker. Forpagter er forpligtet til at sammensætte særlige menuer, hvis kunden ønsker dette.
Priser	Priserne skal være på niveau med tilsvarende cateringudbyderes priser. Der forventes fleksibilitet ift. at tilpasse tilbud til forskellige kunder. Der kan forekomme arrangementer, hvor det vil være afgørende, at kunden kan medbringe egne vine, sponserede drikkevarer eller lignende. Her skal der laves aftale om proppenge/håndteringsgebyr Ved enkelte arrangementer, hvor Det Kgl. Bibliotek er arrangør af eksempelvis udstillingsåbninger, forbeholder Det kgl. Bibliotek sig ret til at servere sponsorerede eller egne varer uden beregning af proppenge. Dette aftales nærmere ift. det specifikke arrangement.

Samarbejde	Forpagter og Det Kgl. Bibliotek samarbejder som ligeværdige partnere om arrangementer, hvor målet er at give gæsterne en god helhedsoplevelse. Det Kgl. Biblioteks Kulturstyrelse og bookingkontor har til opgave at tiltrække og koordinere afholdelsen af forskellige typer af arrangementer for virksomheder og organisationer. Det drejer sig bl.a. om møder, konferencer og events som receptioner, produktlanceringer, gallamiddage m.v. Forpagter skal have et tæt samarbejde med Det Kgl. Biblioteks Kulturstyrelse og bookingkontor om afviklingen af de forskellige arrangementer og håndtering af eksterne kunder Forpagter varetager typisk den direkte kontakt til kunden vedrørende forplejningen og ovenfor beskrevne serviceydelser i forbindelse med arrangementet. Eksterne cateringgæster bestiller og afregner direkte med Forpagter. Forpagter indgår i et tæt samarbejde med bookingkontoret om: - markedsføring, kommunikation og salg - afgivelse af tilbud - booking af lokaler - koordinering med kunde - koordinering med andre enheder hos Det Kgl. Bibliotek og med eksterne leverandører - tilstedeværelse under afvikling - logistik – opstilling, nedtagning, AV-udstyr - opsyn før, under og efter arrangement - udvikling af koncept for servering og gennemførelse af arrangementer - udvikling af interiør - uddannelse/intro til nye medarbejdere
-------------------	---

FORPAGTER

Side 10/10

J.nr. 19/00061

Intern mødeforplejning mm.

Formål	Forpagter skal efter anmodning levere mad og drikkevarer til interne møder og arrangementer på Det Kgl. Bibliotek. Ydelsen ligger i forlængelse af cateringdelen til eks-
---------------	---

	terne kunder, men gælder møder, seminarer, medarbejderreceptioner, konferencer mv. hvor Det Kgl. Biblioteks medarbejdere er værter og primære deltagere. Arrangementerne varierer i indhold, størrelse og anledning.
Målgruppe	Medarbejdere på Det Kgl. Bibliotek og eksterne gæster, der er inviteret af institutionen til at deltage i f.eks. møder, konferencer, receptioner.
Kapacitet	Tilsvarende catering. Møder og arrangementer kan dog også foregå i Det Kgl. Biblioteks interne mødelokaler.
Opgaven	Forplejningen til interne møder i form af drikkevarer og mad. Bestilling sker ved rekvisition, som udfyldes med angivelse af mødets emne og arrangør, start- og sluttidspunkt, ønsker til levering, antal deltagere, ønskede varer mv. Der aftales et seneste tidspunkt for bestillingen. Endvidere skal Forpagter kunne levere forplejning ved større medarbejderarrangementer (f.eks. Det Kgl. Biblioteks interne julefrokost) og til mindre receptioner i forbindelse med interne jubilæer, fratrædelser og lignende. Betalingen for leveringen sker ved faktura udstedt til Det Kgl. Bibliotek inden for den regnskabsmåned, hvor mødet/arrangementet har fundet sted.
Sortiment	Grundsortimentet svarer til udvalget i café/restaurant/catering med et udvalg af varme og kolde drikke, morgenbrød, frokostenretninger/sandwiches, mv. Endvidere skal Forpagter kunne levere kreative løsninger f.eks. i forbindelse med receptioner og øvrige arrangementer.
Priser	Forpagter er forpligtet til at fastholde et rimeligt prisniveau til interne arrangementer på Det Kgl. Bibliotek. Der aftales nærmere vedr. rekvisitionspriser, men der tilbydes som minimum en fastkunderabat på 20% i forhold til Forpagters almindelige café- og cateringpriserne. Ved arrangementer hvor Det Kgl. Bibliotek er arrangør for egne medarbejdere, forbeholder Det kgl. Bibliotek sig ret

FORPAGTER

Side 11/11

J.nr. 19/00061

	til at servere sponsorerede eller egne varer uden beregning af proppenge. Dette aftales nærmere ift. det specifikke arrangement.
--	--

FORPAGTER

Side 12/12

J.nr. 19/00061