



Miljøministeriet
Naturstyrelsen

Bornholm
J.nr.
Ref. Nacoh / ramun / sfr

Forpagtningskontrakt

vedrørende

Christianshøjkroen og Kyllingemoderen

14. april 2023

1. Aftalens parter

Naturstyrelsen Bornholm
Ekkodalsvejen 2
3720 Aakirkeby
CVR-nr. 33157274
(herefter betegnet bortforpagter)

og

[Navn,
CVR-nr.
adresse]

(herefter betegnet som forpagter)

indgår herved forpagtningskontrakt vedrørende **restaurationsdrift af ”Christianshøjkroen” og ”Kyllingemoderen”**.

2. Kontraktperioden

Forpagtningen bortforpagtes for en 5-årig periode fra 1. juni 2023 til 31. december 2027 begge dage inklusive. Ved kontraktperiodens udløb ophører kontrakten uden yderligere varsel, medmindre der er indgået skriftlig aftale om forlængelse af kontrakten. Såfremt kontrakten forlænges, ophører kontrakten tilsvarende uden yderligere varsel ved udløbet af den forlængede kontraktperiode. Kontrakten kan, hvis begge parter ønsker det, forlænges op til 5 år.

3. Forpagtningens genstand

3.1. Areal og bygninger

Forpagtningen omfatter den daglige drift af Christianshøjkroen. Dette indebærer drift af restauranten, den fulde indvendige renholdelse af kroen, servicebygningen, ”kyllingemoderen” samt renholdelse af alle udendørsarealer og tilhørende toiletfaciliter vist på bilag 1.

3.2. P-plads

Forpagter kan anvende den offentlige P-plads ved kroen, men har ikke eneret over denne. Publikum skal have fri adgang til udendørsarealerne herunder at parkere på P-pladsen, også selv om de ikke gæster Christianshøjkroen og Kyllingemoderen.

3.3. Udeservering

Forpagter kan anvende arealer skraveret med grønt på bilag 1 til udeservering. Udendørsservering andet sted kræver skriftlig godkendelse fra bortforpagter i hvert tilfælde.

3.4. Beboelseslejlighed

I forpagtningen indgår beboelseslejligheden på 1. sal, som forpagter kan anvende som led i driften af forpagtningen.

3.5. Træer og buske

Forpagter har ikke rådighed over de på arealet stående træer og buske, men skal drage omsorg for at de ikke beskadiges. Bortforpagter foretager den fornødne hugst.

4. Inventar

4.1. Godkendelse af inventar og skilte

Alt inventar og skilte design og dettes placering skal godkendes af bortforpagter for at fastholde bygningens udtryk både udefra og indvendigt.

4.2. Skiltning af åbningstid

Forpagter skal opsætte skilte efter Naturstyrelsens anvisning med revisende åbningstid. Forpagter afholder udgiften hertil

4.3. Bortforpagters inventar

I forpagtningen medfølger inventar i henhold til vedhæftede specifikation, jf. **bilag 3**. Vedligeholdelse og service på disse påhviler forpagter. Inventar som tilhører bortforpagter, skal udskiftes til samme standard og kvalitet i samråd med bortforpagter. Forpagter afholder udgiften her til.

4.4. Inventars tilstand ved ophør

Ved forpagtningens ophør skal den til bortforpagter tilhørende faste og løse ejendom i henhold til opdateret inventarliste, jf. **bilag 3**, afleveres i samme stand som ved forpagtningens begyndelse, og forpagter er forpligtet til at erstatte sådanne mangler og skader, som ikke skyldes naturligt slid og ælde.

4.5. Indflytningsrapport

Inden kontraktperiodens ikrafttræden foretager bortforpagter en besigtigelsesforretning med forpagter, og bortforpagter udarbejder indflytningsrapport over alt bortforpagters inventar, der indgår i forpagtningen. Indflytningsrapporten udfærdiges, så det fremgår i hvilket rum og bygning, det nævnte inventar befinder sig på tidspunktet for gennemgangen. Både løst og nagelfast inventar sættes på indflytningsrapporten. Kategorierne "Ny/næsten ny", "brugt", "kassabel / næsten kassabel" anvendes til at kategorisere standen for hvert inventarelement.

Indflytningsrapporten underskrives af forpagter og bortforpagter og vil efterfølgende fremgå som bilag til kontrakten. Bilaget indeholder tegninger af bygningerne med entydig identifikation af hver bygning og rum korresponderende med identifikationen i inventarlisten.

4.6. Forpagters inventar

Forpagter er forpligtet til for egen regning at holde virksomheden forsynet med nødvendigt inventar ud over de til bortforpagter tilhørende inventargenstande m.v., jf. punkt. 4.3., som er nødvendige til kontraktmæssig drift af den forpagtede virksomhed.

Inventar, service m.v. til brug i virksomheden skal være af ordentlig standard og kvalitet, ligesom inventar m.v. altid skal vedligeholdes efter samme standard. Driftsaktiver og inventar m.v., som forpagter har anskaffet til virksomheden, kan kun medtages ved forpagtningsforholdets ophør, forudsat at fjernelse kan ske uden skade på den af bortforpagter tilhørende ejendom.

5. Forpagters ydelser og forpligtelser

5.1. Drift af Christianshøj Kroen

Forpagter skal drive Christianshøj Kroen med almindelig restaurantvirksomhed af høj standard med det formål at betjene publikum bedst muligt. Restaurationsdriftens profil skal være natur, sundhed og friluftsliv. De udbudte produkter skal understøtte profilen ved at basere sig på sunde råvarer – en del af disse med oprindelse i den bornholmske natur og samfund.

5.2. Drift af Kyllingemoderen

Forpagter skal drive Kyllingemoderen som forsamlingshus og udlejningslokale til selskaber, koncerter, revy, borgermøder, foreningsmøder m.m. med og uden catering fra kroen. Forpagter har mulighed for

differentieret prisniveau. Bortforpagter kan efter først-til-mølle-princippet booke Kyllingemoderen til kostpris (el, rengøring, vand).

Kyllingemoderen bliver hver år brugt til at afholde sommerrevy. Forpagter forpligter sig derfor til at samarbejde med Revy Danmark om afholdelse af Bornholms sommerrevy.

5.3. Forpagter har eneret og pligt til servering og udskænkning af mad- og drikkevarer for Christianshøj Kroen.

5.4. Forpagter har ret og pligt til at drive virksomheden under navnet "Christianshøj Kroen". Ved forpagtningens ophør ophører retten til at bruge navnet eller betegnelser, hvori navnet indgår.

6. Anvendelse i øvrigt

6.1. Bortforpagter er indforstået med, at der fra virksomheden sker salg af mad og drikke ud af huset, forudsat at dette kan ske uden ekstra indretninger og anlæg, samt at det ikke går ud over driften af forpagtningsydelse, der er indeholdt i nærværende kontrakt. Bortforpagter skal forudgående, godkende en sådan aftale. Omsætningen er afgiftspligtig, som beskrevet i pkt. 7, såfremt det forpagtedes faciliteter anvendes til madlavning, etc.

Bortforpagter kan stoppe cateringvirksomhed, hvis det vurderes, at det går ud over de kontraktlige forpligtelser i forpagtningsaftalen.

6.2. Bortforpagter skal tilstræbe at tilbyde udlejning af lokaler med catering til kulturarrangementer, private arrangementer og erhvervsturisme, særligt uden for sæsonen.

6.3. Jagtretten på de forpagtede arealer forbliver bortforpagters.

7. Forpagtningsafgift, årsregnskab og andre bestemmelser

7.1. Forpagtningsafgiften

Forpagtningsafgiften udgør **XX%** af bruttoomsætningen dog minimum **xx kr.** . årligt ("minimumsafgiften").

Forpagtningsafgiften beregnes i forhold til bruttoomsætningen ekskl. moms. Ved bruttoomsætningen forstås enhver omsætning, der finder sted på eller fra det forpagtede areal og de derpå værende bygninger og uden fradrag af nogen form.

Minimumsafgiften reguleres årligt den 1. januar med nettoprisindekset for oktober måned året før, første gang i januar 2023. Minimumsafgiften forfalder i 4 rater på **XX kr** den 1. juni, 1. august, 1. oktober og 1. december.

Tillægsafgiften, som udgøres af forpagtningsafgiften med fradrag af den indbetalte minimumsafgift forfalder til betaling senest den 30. marts det efterfølgende år.

Såfremt den årlige forpagtningsafgift på baggrund af det foregående års forpagtningsafgift må antages at overstige 300.000 kr., kan bortforpagter med 60 dages skriftlig varsel kræve månedlig indbetaling af á conto-tillægsafgift. Á conto-betaling og minimumsafgift kan dog til sammen maksimalt udgøre 80 % af det senest afsluttede regnskabsårs samlede forpagtningsafgift.

7.2. Omsætningstal

Senest 10 dage efter udgangen af hver måned skal bortforpagter modtage omsætningstal for måneden.

7.3. Slutrapport

Senest d. 1. marts hvert år skal der tilstilles bortforpagter slutrapport med beregning af tillægsafgiften for det forudgående år. Denne slutrapport skal være underskrevet såvel af forpagter som af virksomhedens statsautoriserede revisor, som ved sin påtegning af rapporten skal attestere dennes rigtighed, herunder at revisionen er foretaget i overensstemmelse med gældende erklæringbekendtgørelse og danske revisionsstandarder, og at revisionen er tilrettelagt og udført med henblik på at opnå sikkerhed for, at omsætningstallene er korrekte. Revisionen skal omfatte stikprøvevis undersøgelse af det grundlag og den forretningsgang, der er basis for omsætningstallenes korrekte opgørelse.

7.4. Årsregnskab

Senest den 1. juli hvert år skal der tilstilles forpagter kopi af revisorpåtegnet skatte- og driftsregnskab underskrevet af forpagter for det foregående år.

7.5. Uanmeldt kontrol

Bortforpagter kan uanmeldt foretage kontrol efter eget ønske og en af bortforpagter udpeget revisor skal til enhver tid, have adgang til at få forevist virksomhedens regnskaber med bilag, herunder ajourført aftalekalender, for de seneste 5 regnskabsår. Kontrollen kan også omfatte at medarbejdernes ansættelsespapirer, timesedler/tidsregistrering og lønregnskab kontrolleres, ligesom inventarlistes og beholdninger kan rekvireres.

7.6. Betaling af fakturaer

Opkrævninger fra bortpagter betales via FIK-indbetalingskort fremsendt af bortforpagter eller ved tilmelding til PBS. Ved for sen indbetaling af fakturaer fra bortpagter pålignes morarenter med 1½ % pr. påbegyndt måned, regnet fra betalingsfristens udløb, indtil betaling finder sted.

7.7. Minimumsåbningstider og godkendelse heraf

Virksomheden skal som minimum holde åbent alle dage for frokost-, eftermiddags og aftensservering, selskaber og mødeafholdelse i perioden fra og med lørdag før palmesøndag og til og med udgangen af efterårsferien (søndag uge 42).

I perioden 1. oktober til 30. april med undtagelse af påsken og efterårsferien skal der som minimum være åbent for selskaber og mødeafholdelse.

Ændringer heri kræver enighed mellem parterne og skal aftales skriftligt. Efter aftale med bortforpagter kan der holdes lukket 6 uger i perioden 1. november til 31. marts med undtagelse af påsken.

Det er tilladt forpagter at have yderligere åbent. Senest den 31. januar hvert år skal forpagter fremsende plan for åbningsperiode og planlagte daglige åbningstider. Ved ændringer i denne plan informeres bortforpagter pr. e-mail senest 1 uge før. Bortforpagter kan afvise ændringerne i planen.

For året 2023 vil opstart for åbning være hurtigst muligt

7.8. Garantistillelse

Til sikkerhed for eventuel bodspåleggelse, til sikkerhed for det forpagtedes tilstand, eventuelle erstatningskrav samt til sikkerhed for afgiftens erlæggelse stiller forpagter ved kontraktens underskrivelse en anfordringsgaranti på kr. 120.000 kr.

Sikkerheden skal være gældende indtil 3 måneder efter kontraktens ophør, uanset hvornår og af hvilken grund kontrakten ophører. Dokumentation for sikkerheden skal fremsendes til bortforpagter senest 14 dage efter kontraktens underskrift eller inden forpagtningens ikrafttræden.

Bortforpagter kan med 60 dages skriftligt varsel kræve sikkerheden forhøjet til 40 % af det senest afsluttede regnskabsårs forpagtningsafgift.

7.9. Tilladelser

Forpagteren sørger selv for fornødne tilladelser til virksomhedens drift, herunder spiritusbevilling. Forpagtningskontrakten er betinget af, at forpagter opnår sådanne fornødne tilladelser.

7.10. Adgangsret for bortforpagter

Bortforpagter har til enhver tid adgang til det forpagtede mhp. at kontrollere bygningernes

vedligeholdelsesstand og opretholdelsen af ordentlige og ryddelige forhold i de forpagtede bygninger og tilhørende udenoms arealer.

7.11. Forpagters ansvar

Forpagters ansvar efter kontrakten består fuldt ud, uanset om forpagter i kortere eller længere perioder ikke er til stede på det forpagtede areal.

7.12. Arbejdsklausul

Forpagter skal sikre, at ansatte hos forpagter og dennes eventuelle underleverandører, som medvirker til at opfylde kontrakten, er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område, jf. beskæftigelsesministeriets cirkulære nr. 9471 af 30. juni 2014 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter.

Forpagter skal sikre, at ansatte hos forpagter og eventuelle underleverandører er orienteret om de gældende arbejdsvilkår.

Forpagter har bevisbyrden for, at bestemmelserne i arbejdsklausulen er overholdt, og bortforpagter kan til enhver tid kræve at modtage relevant dokumentation herfor. Dokumentation skal være bortforpagter i hænde senest 5 arbejdsdage efter, at bortforpagters påkrav er afsendt.

Såfremt forpagter ikke fremsender relevant dokumentation senest 5 arbejdsdage efter, at bortforpagters påkrav er afsendt, ifalder forpagter en bod på 5.000 kr. pr. dag, indtil forpagter har imødekommet Naturstyrelsens påkrav om dokumentation.

Væsentlige eller gentagne overtrædelser af arbejdsklausulen vil kunne føre til ophævelse af Kontrakten i henhold til afsnit 13.

7.13. Tavshedspligt

Bortforpagter er underlagt de forvaltningsretlige regler, herunder forvaltningslovens § 27, om tavshedspligt. Forpagter skal iagttage en tilsvarende tavshedspligt om forhold vedrørende denne kontrakt, jf. straffelovens § 152 a. Parterne rådfører sig skriftligt med hinanden ved tvivlsspørgsmål om, hvorvidt en oplysning er omfattet af reglerne om tavshedspligt. På denne måde sikres et fuldt oplyst grundlag. Kontrakten indebærer ikke en tavshedspligt, der er mere vidtgående end de forvaltningsretlige principper.

7.14. Tinglysning

Kontrakten kan ikke tinglyses på ejendommen.

8. Diverse faste udgifter

8.1. El og varme

Alle udgifter til forsyning af det forpagtede med el og varme afholdes af forpagter og afregnes direkte over for forsyningsselskaberne. Forpagter er forpligtet til i videst mulig omfang at registrere sig som selvstændig bruger hos forsyningsselskaberne.

8.2. Vand

Udgifter til forsyning af det forpagtede med vand viderefaktureres af bortforpagter til forpagter iht.

individuel måler. Vandprisen fastsættes som prisen hos forsyningen med tillæg af de til enhver tid gældende stats- og kommunale afgifter samt moms.

8.3. Spildevandsanlæg og fedtudskiller

Tømning af spildevandsanlæg og fedtudskiller rekvireres af bortforpagter. Udgift til tømning af spildevandsanlæg fordeles 50/50 mellem forpagter og bortforpagter. Den fulde udgift til tømning af fedtudskiller viderefaktureres til forpagter.

8.4. Renovation

Alle udgifter til renovation afholdes af forpagter og afregnes direkte over for forsyningsselskaberne.

8.5. Tyverisikring

Forpagter står for abonnement til tyverisikring og de tilhørende udgifter.

8.6. Ejendomsskatter

Naturstyrelsen betaler samtlige skatter vedrørende faste ejendomme.

9. Virksomhedens drift

9.1. Forpagteren er berettiget og forpligtet til at benytte det forpagtede til restaurationsvirksomhed med spiritusbevilling og til at drive de servicefag, der er en naturlig del af restaurationsvirksomheden. Med mindre andet aftales skal driften af virksomheden baseres på kravspecifikationerne i udbudsmaterialet samt beskrivelsen i forpagters forretningskoncept.

9.2. Virksomheden skal drives på en i enhver henseende respektabel måde, herunder opretholde fornøden ro og orden i virksomheden og på de omkringliggende arealer, herunder sørge for god renholdelse af bygninger og arealer. Endvidere skal regninger fra restaurationens leverandører og håndværkere skal betales til tiden. Anvisninger fra levnedsmiddelkontrollen og arbejdstilsynet skal efterkommes umiddelbart.

9.3. Udendørsmusik

Udendørs musik må kun anvendes efter nærmere aftale med bortforpagter.

9.4. Brug af offentligt toilet

Ved arrangementer, hvor bortforpagters nærværende offentlige toilet anvendes som toilet for forpagters gæster ved arrangement, skal forpagter som minimum rengøre toiletfacilliterne efter arrangementets afslutning, samt for forpagters regning genopfylde diverse toiletartikler.

9.5. Større arrangementer

Større arrangementer, fx koncerter, revy o.lign. skal godkendes af bortforpagter afhensyn til øvrige aktiviteter i skoven.

9.6. Husdyr

Der må ikke holdes husdyr, herunder hunde, katte, duer, høns ænder eller lignende uden forudgående aftale med bortforpagter.

9.7. Forpagters ændring af driften

Bortforpagter skal forudgående godkende væsentlige ændringer i driftsformen.

9.8. Ændringer foranlediget af bortforpagter

Ændringer i forholdene vedrørende driften kan løbende komme på tale, herunder ændringer i

bygningsmasse og inventar omfattet af forpagtningsaftalen, f.eks. vedligehold af bygninger o. lign. Forpagter skal tåle sådanne ændringer. Hvis ændringerne medfører længerevarende væsentlige ulemper for forpagtningen kan forpagter kræve kontrakten genforhandlet.

10. Markedsføring

10.1. Domæner

Som en del forpagtningen stiller bortforpagter domænerne christianshojkroen.dk og christianhøjkroen.dk til rådighed. Vi peger gerne på disse domæner på din hjemmeside, og sørger for, at elektronisk post leveres videre til din udbyder.

Bortforpagter sørger for, at domænet er sikret med DNSSEC. Andre IT sikkerhedskrav som DMARC, HTTPS, logning osv skal aftales med hhv. bortforpagter for DNS registrering eller forpagters udbyder for alt andet. Bortforpagter opfordrer til, at forpagter driver domænerne sikkert, og eksempelvis overholder de 20 minimumskrav til IT-sikkerhed i staten, eller de til enhver tid anbefalede tiltag for sikker IT-drift.

Bortforpagter er ikke ansvarlig for IT-sikkerheden på forpagters hjemmeside ud over DNSSEC, og kan ikke hjælpe med yderligere rådgivning på området.

10.2. Reklamer

Der må ikke på bygningerne eller arealerne anbringes reklamer af nogen art.

11. Vedligehold

11.1. Indvendig vedligeholdelse

Forpagter overtager den fuldstændige indvendige vedligeholdelse samt renholdelse af samtlige forpagtede bygninger med fast inventar og anlæg af enhver art. Vedligehold omfatter service og alle reparationer af faste installationer til el, gas, varme, vand og kloak. Bortforpagter afholder udgifter til udskiftning af faste installationer, som ikke længere kan repareres.

11.2. Myndighedskrav

De forpagtede lokaler skal til enhver tid opfylde de krav, som myndighederne, herunder sundheds- og brandmyndighederne, måtte stille både ved forpagtningens indgåelse og senere. Omkostninger ved opfyldelse af krav stillet af myndighederne afholdes af bortforpagter, for så vidt angår krav vedrørende bygninger og faste bygningsinstallationer, medmindre kravene skyldes forpagters forhold. Andre omkostninger afholdes af forpagter herunder omkostninger til yderligere kapacitet f.eks. vedrørende udsugning eller fedtudskiller på grund af opstilling af flere køkkenmaskiner end eksisterende kapacitet kan bære.

11.3. Udvendig vedligeholdelse

Forpagter påtager sig den løbende rensning og vedligeholdelse af tagrender, nedløbsrør og brønde, udskiftning af beskadiget vinduesglas samt vedligeholdelse af hegn, flise, trappe- og stianlæg. Forpagter skal sørge for at alle under forpagtningen hørende arealer fremstår i ryddelig stand. Vedligeholdelse af klimaskærm i øvrigt påhviler bortforpagter, herunder større egentlige udskiftningsopgaver på tag og fag.

11.4. Udenoms arealer

Det er aftalt med Bornholms Regionskommunes Skovhjelperprojekt, at de som en del af aftalen om benyttelse af bortpagters ejendom, "Klippely", sørger for slåning af plæner og hækkklipping minimum én gang årligt på det forpagtede areal, samt tømning af affaldsstativer omkring det forpagtede areal, som benyttes af skovens brugere. Ophører denne aftale vil ansvaret for vedligeholdelse af grønne arealer på det forpagtede areal overgå til forpagter.

11.5. Vintervedligeholdelse

Forpagter forestår vintervedligeholdelse i form af snerydning, saltning og grusning på det forpagtede areal samt af adgangsveje til og parkeringsareal ved det forpagtede areal på dage, hvor der er åbent i restaurationen eller afholdes arrangementer. Forpagter er erstatningsansvarlig, såfremt forpagters manglende vintervedligeholdelse medfører person- eller tingskade.

11.6. Pesticider

Der må ikke anvendes pesticider (plantegifte) eller gødning på de forpagtede arealer.

11.7. Rekvirering af håndværkere

Som udgangspunkt skal alle udgifter til håndværkere, leverandører og entreprenører afholdes af den som bestiller opgaven. Hvis dette princip skal fraviges kræver det skriftlig aftale mellem parterne (evt. som mail) i hvert enkelt tilfælde. I akutte tilfælde (strømsvigt, nedbrud af fyr, stoppet kloak manglende vand o.l.) kan håndværker rekvireres af forpagter, hvis skaden sker på et tidspunkt, hvor det ikke er muligt at få fat i bortforpagter eller forpagter af andre rimelige årsager ikke kan komme i kontakt med bortforpagter. Forpagter skal i disse tilfælde umiddelbart efter meddele bortforpagter, hvad der er sket. Udgifter som skyldes forsømmelse af forpagters vedligeholdelsespligt afholdes af forpagter (f.eks. udskiftning af nedløbsrør som frostsprænger, hvis de ikke er tømt for blade inden vinteren).

11.8. Forandring af det forpagtede

Uden bortforpagters skriftlige godkendelse må forpagter ikke foretage nogen forandring af det forpagtede.

12. Skader og forsikring

12.1. Ødelægges det lejede helt eller delvist ved brand, vandskade, hærværk eller anden hændelse, er bortforpagter frit stillet med hensyn til, om man vil genopføre bygningerne eller ej. Såfremt genopførelse besluttet, sker dette så hurtigt, som forholdene og bevillingerne tillader det, og forpagter kan ikke få erstatning for afsavnet.

12.2. Såfremt tilladelse til anvendelse af bygningerne til restaurationsdrift bortfalder eller det forpagtede ødelægges ved ildsvåde eller anden ulykke, ophører denne kontrakt uden varsel, men mod refusion af forud betalt forpagtningsafgift for tiden efter ophørstidspunktet. Ingen kan i den anledning gøre erstatningskrav gældende mod modparten, som følge af at kontraktens bortfald, herunder for evt. driftstab mv.

12.3. Forpagteren gøres udtrykkelig opmærksom på, at bortforpagter er selvforsikrende og ikke kan garantere for, at bygninger vil blive repareret eller genopført efter brand eller anden ulykkelig hændelse.

12.4. Forpagteren er forpligtet til selv at sørge for at tegne alle de forsikringer vedrørende driften af det forpagtede, som forpagter måtte anse for formålstjenelige eller nødvendige, og som i øvrigt er påkrævet i relevante love og andre regler, herunder løsøreforsikring fsva. forpagters inventar og installationer og erhvervsansvarsforsikring. På forespørgsel skal policer og præmiekvitteringer forevises. Forpagters inventar, herunder elektroniske genstande, som forpagter måtte installere i lejemålet, er ikke omfattet af bortforpagters selvforsikring i tilfælde af f.eks. lynnedslag.

12.5. Bortforpagter er uden ansvar for skader af enhver art, der måtte opstå på ting eller personer, der befinder sig på det af kontrakten omfattede areal og bygninger eller som benytter vejadgangene hertil medmindre årsagen kan henføres direkte til bortforpagters ansvar.

13. Ophævelse og opsigelse af kontrakten

13.1. Såfremt forpagter måtte afgå ved døden i kontraktens løbetid, eller af helbredsmæssige årsager ikke længere personligt er i stand til at videreføre forretningen, er dennes forretningspartner eller ægtefælle eller samlever og/eller børn berettiget til at fortsætte forpagtningen.

13.2. Såfremt forpagter ikke måtte opnå eller mister fornødne bevillinger, ophæves kontrakten uden varsel og forpagter skal da straks fraflytte og oprydde det forpagtede samt erstatte bortforpagter ethvert tab, som måtte følge af misligholdelsen og kontraktforholdets ophør i utide.

13.3. Hver af parterne er i øvrigt berettiget til at ophæve kontrakten på grund af væsentlig misligholdelse fra den anden parts side.

13.4. Som væsentlig misligholdelse, der uden varsel giver bortforpagter ret til at ophæve forpagtningen, henregnes følgende forhold, idet det bemærkes, at oplistningen ikke er udtømmende:

- a) Aafgive urigtige oplysninger om virksomhedens omsætning
- b) Udeblivelse med betaling af afgift i henhold til kontraktens punkt 7 med mere end 8 dage efter at skriftligt påkrav har fundet sted.
- c) Gentagen vægring ved at efterkomme bortforpagters henstillinger med hensyn til drift, vedligeholdelse og god orden.
- d) Gentagne tilfælde af konflikter med bevillingsmyndighederne.
- e) Tab af bevilling til at drive restauration med ret til udskænkning af spiritus.
- f) Undladelse af at betale afgifter til det offentlige.
- g) Forpagters konkurs, likvidation som solvent eller insolvent, betalingsstandsning, såvel offentligt som privat, eller dødsbobehandling uden vedgåelse af gælden. Såfremt misligholdelse tillige medfører tab for den anden part, er denne berettiget til at kræve erstatning for det lidte tab.

13.5. Forpagter kan ophæve kontrakten uden varsel, hvor der er tale om væsentlig misligholdelse fra bortforpagters side og bortforpagter ikke har afhjulpet misligholdelsen inden en rimelig frist.

13.6. Kontrakten kan endvidere opsiges i aftaleperioden såfremt begge parter er enige herom.

14. Afståelse og udleje m.v.

14.1. Afståelse

Forpagter har ikke afståelsesret, hverken helt eller delvist.

14.2. Forpagter en juridisk person

Er forpagter en juridisk person anses direkte eller indirekte overdragelse af kontrollen i forpagterselskabet for afståelse i strid med denne forpagtningsaftale.

14.3. Beboelseslejligheden

Beboelseslejligheden må ikke udlejes i sin helhed eller på fast basis.

15. Forpagtningens ophør

15.1. Det forpagtedes stand

Såfremt det forpagtede ikke afleveres i kontraktmæssig stand, kan det forpagtede bringes i kontraktmæssig stand ved bortforpagters foranstaltning og for forpagters regning.

Såfremt forpagter forbedrer det forpagtede, det være sig bygninger eller løsøre, tilkommer den eventuelle værdiforøgelse af det forpagtede bortforpagter uden vederlag. Forpagter er dog berettiget til ved forpagtningskontraktens ophør - uanset grunden hertil - at borttage de af ham tilførte driftsaktiver, dog kun såfremt dette kan ske uden forringelse af værdien af det oprindeligt forpagtede.

15.2. Bortforpagters medvirker ved ophør

Hvis forpagtningskontrakten ophører eller på grund af forpagters død eller efter aftale mellem forpagter og bortforpagter, kan forpagter rette henvendelse til bortforpagter med anmodning om, at bortforpagter medvirker til, at en eventuel efterfølgende forpagter overtager inventar tilhørende forpagter til en rimelig pris. Prisen kan evt. fastsættes ved vurdering af de pågældende genstande til fortsat brug på stedet. En evt. aftale mellem ophørende forpagter og efterfølgende forpagter forudsætter, at disse kan nå til enighed om pris og vilkår, og er bortforpagter uvedkommende.

Bortforpagters medvirken kan dog ikke forventes opnået, såfremt forpagtningsforholdet ophører på grund af misligholdelse, eller såfremt bortforpagter ikke ønsker at videreføre den bortforpagtede virksomhed som hidtil.

15.3. Goodwill, hjemmeside og sociale medier

Forpagteren har ikke ved forpagtningsforholdets indgåelse betalt noget beløb for goodwill eller lignende og kan ved sin fratrædelse ej heller få sig tillagt noget beløb herfor. I den forbindelse er forpagter og bortforpagter enige om, at kontraktforholdet som forpagtning falder uden for lejelovgivningens område.

15.4. Besigtigelsesforretning af bygninger og Bortforpagters inventar ved ophør

Ved forpagtningens ophør - uanset grunden hertil - afholdes besigtigelsesforretning af det forpagtede til fastsættelse af, hvorvidt dette måtte være mangelfuldt. Er dette tilfældet, er den fratrædende Forpagter pligtig til at udrede udgifterne til udbedring af manglerne.

Ved uenighed udpeger hver af parterne en kyndig uvildig vurderingsmand. Når den ene part har udpeget sin synsmand og givet meddelelse herom til den anden part, og denne ikke inden 14 dage derefter har udpeget sin vurderingsmand, er den første part berettiget til også at udpege den anden vurderingsmand.

Kan vurderingsmændene ikke opnå enighed om vurderingerne, udpeger de en opmand. Kan de ikke enes herom, udpeges opmanden i den retskreds, hvori Aakirkeby er beliggende.

Udgifterne ved besigtigelsesforretningen afholdes normalt med halvdelen af hver af parterne, men vurderingsmændene eller opmanden kan træffe bestemmelse om anden fordeling, når de skønner dette rimeligt.

15.5. Forpagters forpligtelser ved ny Bortforpagtning.

I forbindelse med et nyt udbud af forpagtningsaftale om forpagtningen skal forpagter udlevere alle relevante oplysninger om økonomi og drift til brug for bortforpagters udbudsmateriale.

I forpagtningsaftalens sidste år skal forpagter acceptere mulige efterfølgende aktørers tilstedeværelse på arealer og bygningerne af hensyn til besigtigelse og tilrettelæggelse af forpagtningens fortsatte drift.

16. Uoverensstemmelser

Såfremt der opstår anden uoverensstemmelse, end som nævnt i ovenstående afsnit 15 eller finder denne ikke sin løsning som beskrevet i afsnit 15, mellem forpagter og bortforpagter i forbindelse med denne kontrakt, skal forpagter og bortforpagter med en positiv, samarbejdende og ansvarlig holdning søge at indlede forhandlinger med henblik på at løse tvisten i mindelighed.

Såfremt forpagter og bortforpagter ikke selv er i stand til at løse en eventuel uoverensstemmelse, er forpagter og bortforpagter enige om at søge uoverensstemmelsen løst ved mellemkomst af en syns- og skønsmand udpeget af forpagter og bortforpagter i fællesskab

Hvis uenighed ikke kan løses ved forhandling mellem parterne eller ved mellemkomst af en syns- og skønsmand, skal uoverensstemmelsen søges bilagt ved mediation i overensstemmelse med de etiske regler for Danske Mediatoradvokater. Hvis mediation afsluttes, uden af tvisten er bilagt, skal tvisten endeligt afgøres ved domstolene.

Parterne skal søge alle konflikter løst ved direkte forhandling mellem sig. Hvis konflikten ikke er løst ved forhandling inden 4 uger efter, at der blev fremsat ønske om forhandling om uenigheden, er enhver af parterne berettiget til at kræve konflikten afgjort ved domstolene.

Værneting er aftalt til Rønne.

Underskrift:

For bortforpagter
Naturstyrelsen Bornholm

For forpagter:
CVR-nr.

Den

Den

Søren Friese
Naturstyrelsen Bornholm

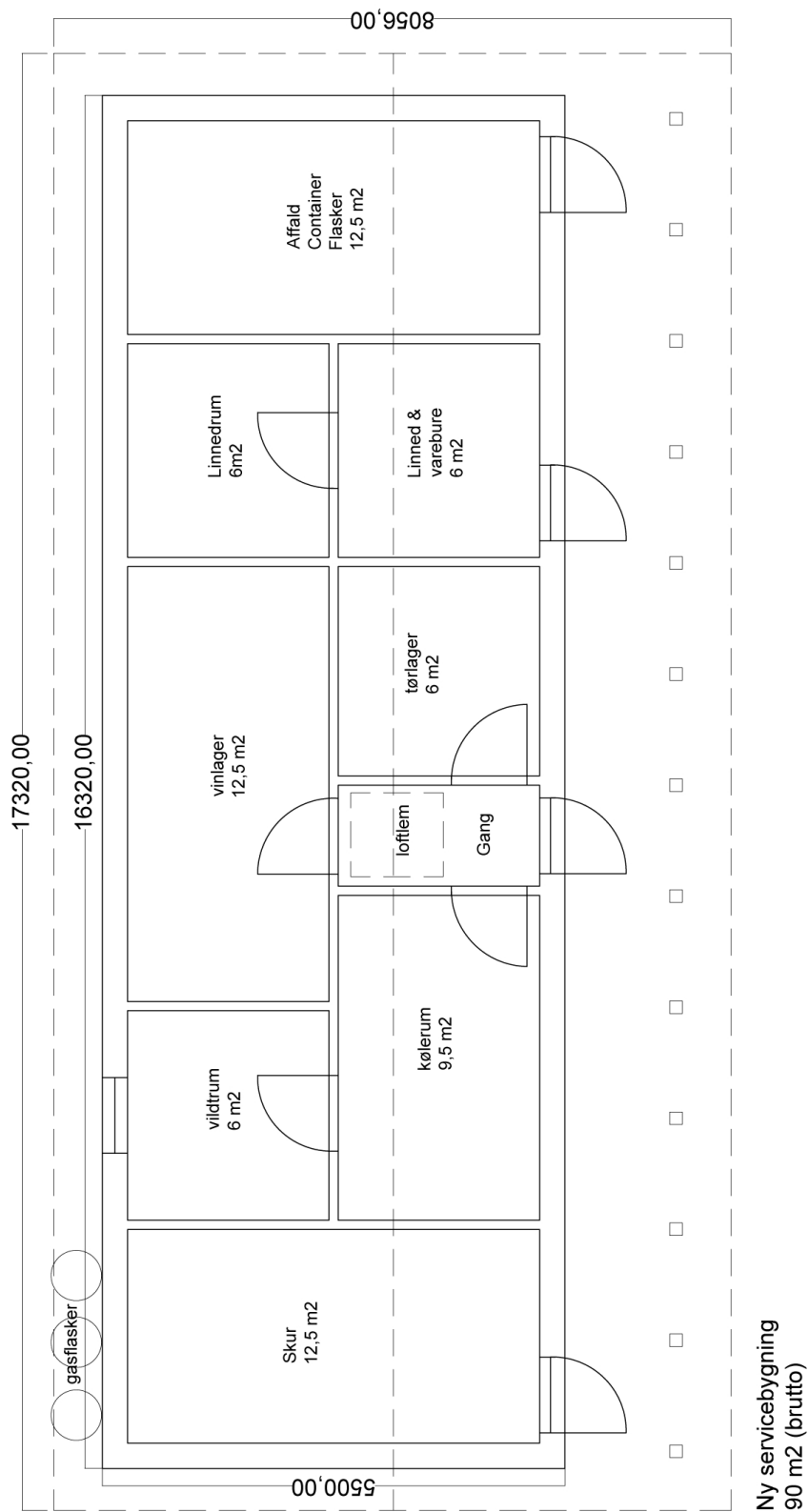
Bilag

- Bilag 1 – Oversigtskort
- Bilag 2 – Servicebygning plantegning
- Bilag 3 – Inventarliste
- Bilag 4 – Oplysningspligt vedr. GPDR

Bilag 1 – Oversigtskort



Bilag 2 – servicebygning plantegning



Bilag 3 – Inventarliste

Christianshøj Kroen

Ingen inventar

Kyllingemoderen

9 stk. bord-bænkesæt

3 stk rullebord

Bilag 4 - Oplysningspligt vedr. GDPR

Naturstyrelsens behandling af dine personoplysninger.

Når du indgår aftale med Naturstyrelsen afgiver du personoplysninger om dig selv, herunder navn, adresse, CPR.nr., evt. bankoplysninger, telefonnummer og e-mailadresse. Vi behandler dine personoplysninger med hjemmel i databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1. lintra b.

Databehandling af personoplysninger: Vi behandler dine personoplysninger til registrering og behandling af den aftale du har indgået med Naturstyrelsen. Dine oplysninger anvendes alene til brug for det aftaleforhold, som du indsender sine oplysninger i forbindelse med. Vi offentliggør ikke dine personoplysninger. Vi videregiver alene dine oplysninger, hvis videresendelse er nødvendig for aftaleforholdet.

Naturstyrelsen er dataansvarlig for de afgivne personoplysninger. Naturstyrelsen har hovedkontor på Førstballevej 2, 7183 Ranbøl, CVR 33157274. Du kan kontakte Naturstyrelsen på nst@nst.dk og telefon 72 54 30 00.

Dine rettigheder: Du kan anmode om indsigt i de oplysninger, der behandles i forbindelse med din kontrakt med Naturstyrelsen. Du har efter anmodning krav på at få berigtiget oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende, ligesom du kan anmode om at begrænse behandlingen og gøre indsigtelse mod behandling af dine oplysninger.

Aktindsigt: Hvis vi modtager en anmodning om aktindsigt efter miljøoplysningsloven og offentlighedsloven kan dette betyde, at der vil blive givet aktindsigt i den indgåede aftale, herunder i dine personoplysninger.

Så længe beholder vi oplysningerne: Oplysningerne opbevares efter statens arkivregler dvs. normalt indtil 5 år efter at aftaleforholdet er afsluttet, medmindre andre forhold gør sig gældende f.eks. en længerevarende retsag. Alle oplysninger opbevares i overensstemmelse med arkivlovens krav.

Klage: Spørgsmål til rettigheder mv. kan rettes til vores databeskyttelsesrådgiver på dpo@mim.dk eller telefon 93 59 70 11. Du har mulighed for at klage til Datatilsynet over Naturstyrelsens behandling af dine personoplysninger. Se mere herom på www.datatilsynet.dk.

Læs mere om Naturstyrelsens persondatapolitik via dette link:
<http://naturstyrelsen.dk/om-os/e-politik/persondatapolitik/>