

Vedr. Kantinedrift af:

Nobelparkens Kantine og Deli, Jens Chr. Skous Vej 4, 8000 Aarhus C – 1 spisested, 1 Café, 1 produktionskøkken og 1 bageri

Stakladen, Fredrik Nielsens Vej 2, 8000 Århus C – 1 produktionskøkken i forbindelse med AU Konference-center

Tandlægeskolens Kantine, Vennelyst Boulevard 8, 8000 Århus C – 1 spisested og 1 produktionskøkken

Samfundsfaglig Kantine, Bartholins Allé 8, 8000 Århus C – 1 spisested og 1 produktionskøkken

Mellem

Aarhus Universitet
Nordre Ringgade 1, 8000 Århus C
CVR nr. 31119103
(Bortforpagter)

og

[Indsæt Firmanavn]
CVR-nr. [xxxxxxx]
("Forpagter")



INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Præambel	3
2.	Det forpagtede	3
3.	Aftalegrundlag	3
4.	Ændringer	4
5.	Forpagtningsaftalens ikrafttræden mv.	4
6.	Kontaktperson	4
7.	Betalingsbetingelser	4
8.	Elektronisk fakturering	5
9.	Selvstændig virksomhed	5
10.	Lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt	5
11.	Overtagelses- og afleveringsforretning	7
12.	Sortiment	7
13.	Møde- og arrangementsforplejning ud af huset.....	7
14.	Forplejning til AU Conferencecenter	8
15.	Renovation og rengøring.....	8
16.	Skiltning mv.....	9
17.	Alarmsystemer.....	9
18.	Brugerundersøgelse og kvalitetskontrol.....	9
19.	Klimastrategi og handleplaner.....	10
20.	Statusmøder	10
21.	Krav til årlig rapportering	10
22.	Grøn Rapport.....	11
23.	Kantineudvalg	11
24.	Statistik.....	12
25.	Lovkrav og myndighedskrav	12
26.	Overdragelse, herunder afståelse, fremleje og videreforgagtning	13
27.	Personale.....	13
28.	Virksomhedsoverdragelse	13
29.	Oplysning om Forpagters ansatte	14
30.	Misligholdelse	14
31.	Bod	15
32.	Erstatning.....	16
33.	Force majeure mv.....	16
34.	Produkt-, person- og erhvervsansvarsforsikring	16
35.	Opsigelse af Forpagtningsaftalen	17
36.	Ophør af Forpagtningsaftalen	18
37.	Årsrapport mv.	18
38.	Tavshedspligt.....	19
39.	Lovvalg og værneting	19
40.	Underskrifter	19



BILAG

Bilag 1	Udbudsbetingelser af [indsæt dato for offentliggørelse] 2020
Bilag 2	Statistik
Bilag 3	Elektronisk fakturering
Bilag 4	Vejledning til Ethics
Bilag 5	Oversigt over medarbejdere
Bilag 6	AU klimastrategi 2020-2025
Bilag 7	Forpagters tilbud af [indsæt dato for tilbudsfrist] 2020
Bilag 8	Inventarliste [indsæt dato for udfærdigelse] 2020



1. Præambel

- 1.1 Forpagtningsaftalen er indgået mellem Bortforpagter og Forpagter på baggrund af den offentlige udbudsprocedure som beskrevet i udbudsbetingelserne offentliggjort den [indsæt dato, måned og år].
- 1.2 Forpagter erklærer ved indgåelsen af Forpagtningsaftalen at have tilegnet sig et grundlæggende kendskab til udbudsreglerne.

2. Det forpagtede

- 2.1 Forpagtningsaftalen vedrører driften af Bortforpagters kantiner beliggende på følgende adresser:
- Nobelparkens Kantine og Deli, Jens Chr. Skous Vej 4, 8000 Aarhus C – 1 spisested, 1 Café, 1 produktionskøkken og 1 bageri
Tandlægeskolens Kantine, Vennelyst Boulevard 8, 8000 Århus C – 1 spisested og 1 produktionskøkken
Samfundsfaglig Kantine, Bartholins Allé 8, 8000 Århus C – 1 spisested og 1 produktionskøkken
- 2.2 Forpagtningsaftalen vedrører levering af forplejning til arrangementer afholdt af Bortforpagter i Bortforpagters Conferencecenter:
- Stakladen, Fredrik Nielsens Vej 2, 8000 Århus C – 1 produktionskøkken i forbindelse med AU Conferencecenter
- 2.3 Der kan nydes medbragt mad i Spisearealerne ved kantinerne.
- 2.4 Ved arrangementer afholdt af studenterforeninger eller Bortforpagter i Spisearealerne jf. afsnit 2.1 og afsnit 2.2 foreligger ikke en eksklusiv rettighed hos Forpagter til salg af mad og drikkevarer.
- 2.5 Forpagtningsaftalen er en driftsaftale, hvilket indebærer, at kantinerne drives for Forpagters regning og risiko. Bortforpagter garanterer ingen minimumsomsætning.
- 2.6 Forpagter er forpligtet til at sikre at udbud og efterspørgsel er i balance.
- 2.7 Bortforpagter påtager sig ikke et ansvar for Kantinernes driftsmæssige resultat.
- 2.8 Forpagter disponerer råvarer, personale samt øvrige indkøb, og samtlige råvarer og øvrige indkøb vil altid være Forpagters ejendom, bortset fra inventar og udstyr jf. bilag 4 – inventarliste og inventar og udstyr indkøbt for Bortforpagters regning.
- 2.9 Forpagters anvendelse af underleverandører kan kun ske efter skriftlig aftale med Bortforpagter. Dette gælder ikke vikarbureauer.

3. Aftalegrundlag

- 3.1 Aftalegrundlaget består af følgende dokumenter:
- Nærværende Forpagtningsaftalen
Udbudsmateriale af juli 2020
Forpagters tilbud af [indsæt dato for tilbudsfrist] 2020
Inventarliste [indsæt dato for udfærdigelse] 2020



- 3.2 I tilfælde af uoverensstemmelser mellem de nævnte dokumenter gælder dokumenterne i ovennævnte rækkefølge.

4. Ændringer

- 4.1 Enhver efterfølgende ændring af Forpagtningsaftalen skal indgås skriftligt, udarbejdes som et underskrevet bilag til Forpagtningsaftalen og være underskrevet af begge Parter for at være gældende.
- 4.2 Ændringer kan kun effektueres inden for de rammer, som udbudsreglerne opsætter.

5. Forpagtningsaftalens ikrafttræden mv.

- 5.1 Forpagtningsaftalen træder i kraft den 01. Januar 2021. For samfundsaglig kantine 1. august 2021.
- 5.2 Forpagtningsperioden er 6 år. Forpagtningsaftalen er således tidsbegrænset og ophører uden varsel den 31. december 2026. Bortforpagter kan udnytte option på yderligere forlængelse af 2 x 12 måneder. Forlængelse gives med 6 måneders varsel.

6. Kontaktperson

- 6.1 Bortforpagter har udpeget følgende som sin kontaktperson.

Aarhus Universitet

[Indsæt navn]

[Indsæt stilling]

E-mail: [indsæt e-mail] -

Tlf.: [Indsæt tlf. nr.]

- 6.2 Forpagter har udpeget følgende som sin kontaktperson.

[indsæt firmanavn]

[Indsæt navn]

[Indsæt stilling]

E-mail: [indsæt e-mail] -

Tlf.: [Indsæt tlf. nr.]

7. Betalingsbetingelser

- 7.1 Bortforpagter skal opfylde sine betalingsforpligtelser til Forpagter i overensstemmelse med dette afsnit 7.
- 7.2 Beløb, som er betinget af opfyldelsen af en af Forpagter påtaget forpligtelse, vil ikke forfalde til betaling, førend en sådan forpligtelse er opfyldt.



- 7.3 Betalingsbetingelserne er tredive (30) Dage fra modtagelse af fyldestgørende faktura, jf. Bilag 3 – Elektronisk fakturering.
- 7.4 Forpagter udsteder fakturaer i DKK.
- 7.5 Fakturaen skal indeholde og efterleve bestemmelserne i Bilag 3 – Elektronisk fakturering.
- 7.6 Forpagters ret til betaling må ikke pantsættes eller overdrages uden Bortforpagters skriftlige accept deraf.
- 7.7 Forpagter stiller kassesystem og kortterminaler til rådighed i kantinerne, så der kan betales med kontanter, dankort, Mobilepay og Visa/MasterCard.

8. Elektronisk fakturering

- 8.1 Det skal være muligt for Bortforpagter at bestille og afregne ved anvendelse af rekvisition pr. arrangement eller efter nærmere aftale.
- 8.2 Kravene til den elektroniske faktura kan løbende ændres af Bortforpagter, herunder f.eks. krav til dataformat og indhold. Bortforpagter varsler ændringerne i rimelig tid.
- 8.3 Efter Forpagtningsaftalens ikrafttræden vil Bortforpagter foretage fakturakontrol for at verificere, at fakturaernes form og indhold er i overensstemmelse med kravene hertil angivet i Bilag 3 – elektronisk fakturering.
- 8.4 Såfremt det ved fakturakontrol konstateres, at fakturaernes form og indhold ikke er i overensstemmelse med kravene hertil angivet i Bilag 3 – elektronisk fakturering, og der dermed er fejl i fakturaerne, skal Forpagter straks rette fejlene, og Bortforpagter er berettiget til at afvise fakturaerne.
- 8.5 Bortforpagter vil ved afvisning af faktura underrette Forpagter og oplyse fejl på fakturaen.
- 8.6 Bortforpagter vil løbende gennem Forpagtningsaftalens varighed foretage fakturakontrol.

9. Selvstændig virksomhed

- 9.1 Forpagter skal drive Kantinerne for egen regning og i eget navn.
- 9.2 Forpagter skal over for leverandører mv. tilkendegive, at Kantinerne drives som selvstændig virksomhed.
- 9.3 I forhold til Kantinernes leverandører mv. skal Kantinerne således fremstå som selvstændige virksomhed uden forbindelse til Bortforpagter. Bortforpagter hæfter ikke for tredjemands kontrakt- eller erstatningsmæssige krav over for Kantinerne.
- 9.4 Forpagter er ikke berettiget til at navngive Kantinerne uden Bortforpagters godkendelse.

10. Lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt

- 10.1 Bortforpagter stiller til brug for Forpagters drift af Kantinerne følgende vederlagsfrit til rådighed for Forpagter,
- lokaler
 - inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt jf. **bilag x** jf. afsnit 11.2.1
 - Internetadgang
 - varme
- 10.2 Forpagter afregner selv el og vand.
- 10.3 Senest ved forpagtningsaftalens ikrafttræden defineres hvilke målere der afregnes på baggrund af og hvad/hvilke rum disse målere dækker over.
- 10.4 Forpagter har råderet over produktionsfaciliteterne alle ugens dage og disse må udelukkende anvendes af Forpagters personale.
- 10.5 Forpagter har ansvaret for indkøb af og betaler selv levnedsmidler.
- 10.6 Forpagter betaler og sørger selv for forbrugsvarer til driften af Kantinerne, herunder men ikke begrænset til stanniøl og husholdningsfilm, frostoposer og affaldssække samt øvrige rekvisitter og hjælpemidler, bortset fra det i pkt. 10.1 omhandlede.
- 10.7 Inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt, der er stillet til rådighed af Bortforpagter, forbliver Bortforpagters ejendom, og må ikke benyttes af andre end Forpagter.
- 10.8 Inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt, der er stillet til rådighed af Bortforpagter vedligeholdes i forpagtningsperioden af Forpagter for Bortforpagters regning.
- 10.9 Forpagter er forpligtet til at samarbejde med Bortforpagter om indsamling og håndtering af brugt service.
- 10.10 Udgifter af enhver art i forbindelse med nyanskaffelser af inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt til brug for Kantinernes drift samt vedligeholdelse af Kantinernes inventar, udstyr og løsøre i øvrigt afholdes kun af Bortforpagter, i det omfang Bortforpagters skriftlige forudgående samtykke til nyanskaffelse/vedligeholdelse foreligger.
- 10.11 Forpagter skal udvise påpasselighed med lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt samt forbrug af el, vand og varme. Det forpagtede skal omgås på forsvarlig vis, og Forpagter skal påse, at det forpagtede ikke væsentligt forringes i forhold til standen ved Forpagtningsaftalens ikrafttræden.
- 10.12 Hvis Forpagter foretager ændringer i det forpagtede, herunder men ikke begrænset til installation af nye maskiner, er Forpagter ansvarligt for lovligheden af indretningen og benyttelsen.
- 10.13 Skal der ved ændringer i det forpagtede, herunder men ikke begrænset til installation af nye maskiner, ske ændringer af forsyningsforholdene, sker det for Forpagters egen regning.
- 10.14 Bortforpagter er berettiget til at kræve erstatning hos Forpagter for dennes beskadigelse og/eller ødelæggelse af de lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt, der er stillet til rådighed for Forpagter.



- 10.15 Skader på lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt, der er ejet af Bortforpagter, skal, straks efter skaden er sket, meddeles Bortforpagters kontaktperson.
- 10.16 Forpagter må kun benytte lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt til drift af Kantinerne rettet mod Bortforpagter.
- 10.17 Anvendelse af lokaler til andre formål, herunder større arrangementer kan udelukkende finde sted efter Bortforpagters forudgående skriftlige samtykke.
- 10.18 I så fald der tillades anvendelse af lokalerne til andre formål, påhviler det Forpagter at betale en forpagtningsafgift, der aftales i forbindelse med det skriftlige samtykke.

11. Overtagelses- og afleveringsforretning

- 11.1 Kantinerne overtages, som de er og forefindes og som beset af Forpagter og i øvrigt i mangelfri stand.
- 11.2 Senest på tidspunktet for Forpagtningsaftalens ikrafttræden gennemgår Parterne lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt med henblik på at konstatere, om der er fejl og mangler, som Bortforpagter skal udbedre.
 - 11.2.1 Der udarbejdes samtidig en opdateret liste over inventar, udstyr, installationer og løsøre. Denne liste udgør herefter et tillæg til Forpagtningsaftalen.
- 11.3 Forpagter afleverer ved Forpagtningsaftalens ophør lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i samme stand som ved overtagelsen, bortset fra almindeligt slid og ælde.
- 11.4 I forbindelse med Forpagtningsaftalens ophør jf. 5.2 eller opsigelse af Forpagtningsaftalen jf. punkt 35 gennemføres en afleveringsforretning, hvor Forpagter udarbejder en inventarliste pr. lokation. Inventarlisterne udarbejdes på opfordring fra Bortforpagter med et varsel på 14 dage.

12. Sortiment

- 12.1 Forpagter er forpligtet til at levere et sortiment af en kvalitet, der lever op til det aftalte jf. Forpagtes tilbudsmateriale.
- 12.2 Forpagter skal udbyde et varesortiment, der afspejler det aftalte madkoncept jf. Forpagters tilbudsmateriale.
- 12.3 Senest ved forpagtningsaftalens ikrafttræden afstemmes sortiment og prisniveau ud over det angivne i Forpagters tilbud med de lokale kantineudvalg.

13. Møde- og arrangementsforplejning ud af huset

- 13.1 Senest ved forpagtningsaftalens ikrafttræden udarbejdes et møde- og arrangementssortiment med priser på sortiment og udbringning/afhentning, som afstemmes med Bortforpagter.

- 13.2 Forpagter skal have en online platform, der giver adgang til online bestilling.
- 13.3 Forpagter skal stille online platform til bestilling vederlagsfrit til rådighed for Bortforpagter.
- 13.4 WEBbaseret løsning beskrevet i 13.2 skal kunne faktureres via rekvisition.

14. Forplejning til AU Conferencecenter

- 14.1 Forpagter skal levere forplejning til alle lokaler i AU Conferencecenter.
- 14.2 Der kan afholdes arrangementer i AU Conferencecenter uden forplejning.
- 14.3 Forpagter skal levere det bestilte til lokalerne og afhente brugt service igen. Levering og afhentning sker uden særskilt beregning.
- 14.4 Ved afholdelse af større arrangementer og receptioner skal Forpagter ligeledes kunne anrette samt afrydde det bestilte forplejning, hvilket afregnes særskilt jf. priser angivet i Forpagters tilbud.
- 14.5 Forpagter sørger for rengøring af overflader efter endt arrangement med bestilt forplejning, så lokalerne til alle tider fremstår klar til brug, hvilket sker uden særskilt beregning.
- 14.6 Forpagter skal have en online platform, der giver adgang til online bestilling.
- 14.7 Forpagter skal stille online platform til bestilling vederlagsfrit til rådighed for Bortforpagter.
- 14.8 WEBbaseret løsning som beskrevet i 14.4 skal kunne faktureres via rekvisition.
- 14.9 I forbindelse med arrangementer skal der være mulighed for at bestille individuelle menuer og drikkevarer ud over det sortiment og de pakker, der tilbydes.
- 14.10 Priserne på de individuelle menuer skal afspejle markedets priser.

15. Renovation og rengøring

- 15.1 Bortforpagter afholder udgifter til fjernelse af affald fra Kantinen, når dette af Forpagter er anbragt i de dertil opstillede containere. Forpagter skal påse kildesortering af affald, herunder at det samles i velegnede plastsække (vandtætte).
- 15.2 Al affaldssortering skal til hver en tid ske efter Bortforpagters anvisninger.
- 15.3 Forpagter har ansvaret for og bekoster rengøring af køkkenlokaler, udsalgsområde, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt, som Bortforpagter stiller til rådighed, jf. pkt. 10.1, således dette altid fremstår rent og indbydende.
- 15.4 Bortforpagter rengører Spisearealerne.
- 15.5 Senest ved forpagtningsaftalens ikrafttræden gennemgås de fysiske rammer for præcisering af ansvarsområder, hvad angår rengøring



- 15.6 Køkkenfaciliteter skal renholdes i en sådan grad, at det ikke giver anledning til bemærkninger fra Fødevaremyndighederne.
- 15.7 Såfremt rengøringsstandarden ikke holdes på et tilstrækkeligt højt niveau, og under forudsætning af at de fysiske faciliteters beskaffenhed er af en sådan karakter, at tilstrækkelig rengøring er mulig, kan Bortforpagter rekvirere ekstern rengøringsassistance for Forpagters regning, såfremt forholdet ikke rettes op på straks efter påtale heraf.
- 15.8 Forpagter skal senest 14 dage efter Forpagtningsaftalens ikrafttræden fremvise en detaljeret arbejdsplan og rengøringsinstruks for lokaler, inventar, udstyr, installationer og løsøre i øvrigt med angivelse af, hvordan der skal gøres rent, hvilke rengøringsmidler der skal anvendes, samt hvornår der skal gøres rent (dagligt/ugentligt/månedligt).
- 15.9 Forpagter skal anvende Blomsten, Svanemærkede eller lignende miljøvenlige rengøringsmidler.
- 15.10 Forpagter skal afholde omkostninger til autoriseret skadedyrsbekæmpelse af Kantinen. Minimum én gang årligt skal der gennemføres kontrol ved autoriseret skadedyrsbekæmper. Kopi af kontrollen skal umiddelbart efter kontrollen sendes til Bortforpagters kontaktperson.

16. Skiltning mv.

- 16.1 Skiltning skal forudgående godkendes skriftligt af Bortforpagter.
- 16.2 Forpagter er ikke berettiget til at indgå sponsoraftaler uden forudgående skriftlig aftale med Bortforpagter herom.

17. Alarmsystemer

- 17.1 Forpagter har ansvaret for administration og betjening af adgangs-, styrings- og alarmsystemer til lokalerne, samt de af Bortforpagter udleverede nøgler/kort.
- 17.2 Forpagter har ligeledes ansvar for, at dennes ansatte er instrueret i brug af ovennævnte systemer.
- 17.3 Udgifter til bortkomne nøgler/kort og eventuelle nødvendige omkodning af låsesystemer i den forbindelse erstattes af Forpagter.

18. Brugerundersøgelse og kvalitetskontrol

- 18.1 Forpagter skal minimum én gang årligt gennemføre en brugertilfredshedsundersøgelse med evaluering af service, madudbud og madkvalitet blandt Kantinernes brugere. Resultatet heraf analyseres i samarbejde med Kantineudvalget jf. pkt. 23.
- 18.2 Forpagter skal minimum én gang årligt gennemføre en brugertilfredshedsundersøgelse med evaluering

af service, madudbud og madkvalitet blandt Bortforpagters bestillere af forplejning. Resultatet heraf analyseres i samarbejde med Kantineudvalget jf. pkt. 23.

- 18.3 Forpagter skal udarbejde handleplaner for forbedring af brugertilfredshedsundersøgelserne, jf. afsnit 18.1 og afsnit 18.2, såfremt analyserne heraf i samarbejde med Kantineudvalget vurderer brugertilfredshedsundersøgelserne til at være utilfredsstillende.
- 18.4 Handleplaner jf. 18.3 skal som minimum indeholde:
- formålet med indsatsen.
 - hvilken indsats der er nødvendig for at opnå formålet.
 - konkrete mål i forhold til de punkter der behøver forbedring.
- 18.5 Bortforpagter forbeholder sig ret til at gennemføre kvalitetskontrol med driften af Kantinerne. Forpagter skal i nødvendigt omfang samarbejde og stille sig til rådighed med oplysninger mv.
- 18.6 Forpagter er forpligtet til at føre log på indkomne reklamationer samt reaktioner herpå til brug ved møder i de lokale kantineudvalg jf. pkt. 23.

19. Klimastrategi og handleplaner

- 19.1 Forpagter forpligter sig til at have et kendskab til indhold relateret til kantinedrift i Bortforpagters til enhver tid gældende Klimastrategi.
- 19.2 Bortforpagter vil årligt lave handleplaner på Klimastrategien, som Forpagter er forpligtet til at holde sig opdateret på.
- 19.3 Forpagter skal på baggrund af handleplaner på Klimastrategi årligt have 2 klimavenlige tiltag som fokusområde, der arbejdes med på tværs af kantinerne.
- 19.4 Fokusområderne vil være genstand for behandling ved statusmøder jf. pkt. 20 og i de lokale kantineudvalg jf. pkt. 23.

20. Statusmøder

- 20.1 Forpagter skal være indstillet på at deltage i møder efter behov (som udgangspunkt én gang årligt) mellem kontaktpersonen hos Bortforpagter og udvalgte driftsansvarlige medarbejdere, og som minimum overordnet daglig leder/ledere samt Driftschef hos Forpagter, hvor kontraktuelle forhold og økonomi behandles. Mødekadencen må forventes hyppigere det første år af forpagtningsaftalen. Forpagter deltager vederlagsfrit i møderne.
- 20.2 Dagsorden for statusmødet vil som minimum indeholde:
- Årlige rapportering jf. pkt. 21.
 - Grøn Rapport jf. pkt. 22
 - Kommende handleplaner på klimastrategien jf. pkt. 19, herunder også Forpagters fokusområder jf. pkt. 19.3

21. Krav til årlig rapportering

21.1 Forpagter skal aflevere en samlet rapport en gang årligt med beskrivelse af året, der er gået (første gang inden udgangen af 4. kvartal 2021). Denne rapport skal som minimum indeholde følgende:

- Et økonomisk overblik med relevante uddrag fra årsrapporten jf. pkt. 38.
- Status på bæredygtige tiltag på baggrund af den årlige grønne rapport jf. pkt. 22.
- Resumé af brugertilfredshedsundersøgelser samt handlingsplaner jf. pkt. 18.
- Årshjul for planlagte aktiviteter for det følgende år
- Status på samarbejde med kunden – kontaktperson og de lokale kantineudvalg
- Status på arbejdsmiljø – herunder dokumentation for uddannelse af medarbejdere

22. Grøn Rapport

22.1 Forpagter skal minimum en gang årligt udarbejde en Grøn Rapport.

22.2 Rapporten skal udføres i overensstemmelse med det anførte i Forpagters tilbudsmateriale.

22.3 Rapporten skal som minimum indeholde:

- Strategi for reduktion af CO₂, herunder konkrete planlagte CO₂-besparende initiativer
- Oversigt over udviklingen i kantinerne CO₂ aftryk (år 2021 som baseline)
- Oversigt over mængden af kød og grønt, der indkøbes samt oversigt over mængden af varer, der er importeret og varer, der er lokalt produceret.
- Vægt på affald og madspild
- Antal leveringer
- Energiforbrug

23. Kantineudvalg

23.1 For at sikre det bedst mulige samarbejde Parterne imellem skal der på Bortforpagters initiativ nedsættes et lokalt kantineudvalg på de respektive kantiner bestående af repræsentanter for Bortforpagter samt repræsentanter for Forpagter.

23.2 Indkaldelse til Kantineudvalget skal ske på Forpagters initiativ senest 14 dage før mødets afholdelse.

23.3 Nærmere vilkår for Kantineudvalgets mødekadence etc. aftales Parterne imellem i forbindelse med nedsættelsen af udvalget, jf. 23.1.

23.4 Forpagter deltager vederlagsfrit i møderne i Kantineudvalget.

23.5 Udvalgets ansvarsområder er bl.a. (men ikke udtømmende):

- Udbud og sortiment
- Åbningstider
- Service- og kvalitetsniveau.
- Priser
- Kantinens fremtræden
- Niveau af bæredygtighed på den respektive kantine set i lyset af klimavenlige fokusområder
- Kundereklamationer

24. Statistik

- 24.1 Forpagter er forpligtet til at registrere alt salg i kantinerne og andre omsætningsgivende aktiviteter. Registreringen skal være udspecificeret på varelinje niveau.
- 24.2 Forpagter skal endvidere kunne oplyse antal ekspeditioner fordelt på de respektive kantiner.
- 24.3 Statistikker skal offentliggøres til Kantineudvalgsmøder samt kunne udleveres til Bortforpagter på anmodning med et varsel på to uger (14 dage). Dog max. én gang hvert halve år i Forpagtningsaftalens løbetid.
- 24.4 I forbindelse med udløb af Forpagtningsaftalen, jf. 5.2 eller opsigelse af Forpagtningsaftalen, jf. punkt 36, skal Forpagter udlevere salgsstatistik for de seneste 12 måneder på opfordring fra Bortforpagter med et varsel på to uge (14 dage).

25. Lovkrav og myndighedskrav

- 25.1 Forpagter er underlagt de af myndighederne fastsatte krav for drift af personalekantiner.
- 25.2 Det er Forpagters ansvar i forbindelse med drift af Kantinen at sikre, at relevant lovgivning og øvrige myndighedskrav overholdes, herunder men ikke begrænset til,
- arbejdsmiljøloven (lov nr. 1072 af 7. september 2010, jf. bekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 om ændringer)
 - fødevarerloven (lov nr. 46 af 11. januar 2017, jf. bekendtgørelse nr. 999 af 2. juli 2018 om ændringer)
 - bekendtgørelse nr. 1647 af 15. december 2016 om autorisation og registrering af fødevarer virksomheder mv., jf. senere ændringer ved bekendtgørelse nr. 1428 af 5. december 2017.
 - bekendtgørelse nr. 1702 af 15. december 2016 om fødevarerhygiejne
 - bekendtgørelse nr. 135 af 18/01 2010 ”Lov om restaurationsvirksomhed og alkoholbevilling m.v.” (Restaurationsloven), jf. senere ændringer ved bekendtgørelse nr. 692 af 5. juli 2019.
- 25.3 Forpagter skal sørge for at personalet instrueres eller uddannes i fødevarerhygiejne, så det står i rimeligt forhold til det arbejde, de udfører. Instruksen/uddannelsen skal gives fra første ansættelsesdag.
- 25.4 Forpagter skal på anmodning kunne dokumentere overholdes af relevant lovgivning og øvrige myndighedskrav som angivet i pkt. 25.2.
- 25.5 Forpagter skal sørge for og afholder alle udgifter i forbindelse med opnåelse af lovbestemte tilladelser og godkendelser og efterlevelse af ethvert påbud fra offentlige myndigheder i forbindelse med drift af Kantinen. Bortforpagter refunderer ikke Forpagter disse udgifter. Krav om bygningsmæssige ændringer betales dog af Bortforpagter.



26. Overdragelse, herunder afståelse, fremleje og videreforgagtning

- 26.1 Forpagter har ikke ret til helt eller delvist at afstå, fremleje eller videreforgagte Kantinerne.
- 26.2 Forpagter har ikke ret til helt eller delvist at overdrage sine rettigheder og pligter i henhold til Forpagtningsaftalen til tredjemand.

27. Personale

- 27.1 Forpagter ansætter og aflønner det for driften af Kantinerne nødvendige personale, jf. dog hertil pkt. 28, og påtager sig sædvanligt arbejdsgiveransvar, herunder men ikke begrænset til udbetaling af løn, indeholdelse af A-skat, udbetaling af feriepenge mv.
- 27.2 Forpagter skal sikre, at ansatte hos Forpagter, som medvirker til at opfylde nærværende Forpagtningsaftale, 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.
- 27.3 Forpagter har ansvaret for, at kantinerne er bemannet med veluddannet personale, der kan sikre et tilfredsstillende niveau for kvalitet og service.
- 27.4 Kantinerne hos Bortforpagter skal være bemannet med ansvarlig kantineleder, der til enhver tid kan samarbejde og indgå i løbende dialog med Bortforpagter med henblik på at sikre optimale leverancer, service og fleksibilitet. Kantinelederne skal have relevant faglige uddannelse samt erfaringer med kantine drift og ledelse.
- 27.5 Kantinepersonalet skal altid under arbejdets udførelse være iført arbejdsbeklædning (overdel og bukser) og synligt id- kort/navneskilt efter nærmere aftale med Bortforpagter. Personale med direkte kundekontakt skal beherske dansk og engelsk. Forpagter er til enhver tid ansvarlig for kantinepersonalets adfærd i kantinerne, og for at personalet er bekendt med gældende husorden og regler.
- 27.6 Forpagter forpligter sig til i en periode på 6 måneder forud for Forpagtningsaftalens ophør, jf. pkt. 5.2 ikke at foretage væsentlige ændringer i løn- og ansættelsesvilkårene for Kantinernes personale, medmindre dette er driftsmæssigt påkrævet.
- 27.7 Forpagter skal påtage sig at tilknytte elev- og/eller praktikpladser på de af Forpagter udvalgte kantine lokationer.
- 27.8 Forpagter er forpligtet til at have min. 2 elev- og/eller praktikpladser.
- 27.9 Forpagter skal på Bortforpagters anmodning dokumentere, at kravet til elev- og/eller praktikpladser jf. pkt. 27.8 er opfyldt.

28. Virksomhedsoverdragelse

- 28.1 Forpagtningsaftalen er omfattet af Lov om lønmodtagers retsstilling ved virksomhedsoverdragelse, lov nr. 111 af 21. marts 1979 som ændret ved lov nr. 710 af 20. august 2002 ("Virksomhedsoverdragelsesloven").

29. Oplysning om Forpagters ansatte

- 29.1 Ved opsigelse og/eller ophør af Forpagtningsaftalen, skal Forpagter give følgende oplysninger om deres ansatte til Bortforpagter:

- Redegørelse for medarbejdernes stilling, beskæftigelsesgrad, uddannelse, ansættelsesvilkår, anciennitet og aflønning, herunder seneste lønregulering eller lønforhandling
- Oplysning om antallet af medarbejdere på orlov Relevante lokalaftaler, resultatordninger mv.
- Liste over arbejdsgiverforeninger, som Forpagteren er medlem af
- Liste over kollektive overenskomster, som Kantinernes ansatte er omfattet af
- Redegørelse for eventuelt relevante tantiemeordninger og gratialepraksis
- Redegørelse for sagsforløbet vedrørende eventuelle relevante fagretlige tvister og/eller lovlige eller ulovlige arbejdsnedlæggelser og/eller fremsatte krav om (nye) overenskomster
- Oversigt over forsikringer tegnet på virksomhedens medarbejders liv og helbred, herunder med angivelse af forsikringsselskaber
- Oversigt over eventuelle skadestilfælde inden for kontraktperioden
- Oversigt over optjent løn, inklusive eventuel overtidsbetaling mv. Oversigt over tilgodehavende ferie
- Oversigt over pensionsforpligtelser
- Oversigt over gæld til de overtagne medarbejdere for så vidt angår refusion af udlæg mv.
- Oversigt over medarbejdergoder
- Oversigt over tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter, samarbejdsudvalgsmedlemmer og andre lønmodtagerrepræsentanter blandt de medarbejdere, der skal overføres
- Oplysninger om øvrige forhold, som en tredjemand, der skal drive Kantinerne, bør kende til

30. Misligholdelse

- 30.1 Såfremt Forpagtningsaftalen væsentligt misligholdes af én af Parterne, kan Forpagtningsaftalen ophæves af den forurettede Part uden forudgående varsel.

- 30.2 Såfremt misligholdelsen består i manglende betaling, skal den forurettede Part fremsætte skriftligt påkrav om betaling, hvorefter den misligholdende Part får 14 dage til at rette for sig. Såfremt dette ikke sker, kan Forpagtningsaftalen ophæves uden forudgående varsel.

- 30.3 Der foreligger altid væsentlig misligholdelse, hvis:

- Fødevarestyrelsen tildeler Forpagter negative Smiley's for samme forseelse mere end én gang, ~~H~~vis grunden ikke er i forbindelse med bygningsmæssig misligholdelse eller manglende udbedring af mangler påpeget af Forpagter.
- Forpagter overtræder relevant lovgivning og/eller myndighedskrav,
- Forpagter ikke er i besiddelse af nødvendige tilladelser og/eller godkendelser til drift af Kantinerne,
- Forpagter bliver insolvent, erklæres konkurs eller træder i likvidation (Hvis boet har ret til at indtræde i



Forpagtningsaftalen i medfør af konkurslovens regler, skal boet efter forespørgsel inden for en frist af 5 arbejdsdage give meddelelse om, hvorvidt det vil indtræde).

Listen er ikke udtømmende. Ovennævnte er også gældende for eventuelle underleverandører.

30.4 De første fire uger af Forpagtningsaftalens løbetid er at betragte som en indkøringsperiode, hvor Bortforpagter ikke vil gøre misligholdelse gældende for så vidt angår madens kvalitet i henhold til kravene i udbudsmaterialet og Forpagters afgivne tilbud og løsningsbeskrivelse.

30.5 Ophæver Bortforpagter berettiget Forpagtningsaftalen jf. 30.1 - 30.3, skal Forpagter godtgøre Bortforpagters direkte dokumenterede omkostninger til at genudbyde Forpagtningsaftalen, dog maksimalt kr. 150.000,00 ekskl. moms.

31. Bod

31.1 Bortforpagter er berettiget til at opkræve bod fra Forpagter.

31.2 Manglende påkrav medfører ikke, at retten til bod fortabes.

31.3 Uagtet en eventuel bodsbestemmelse gælder Forpagtningsaftalens øvrige misligholdelsesbeføjelser.

31.4 Boden forfalder til betaling med en betalingsfrist på 14 Dage regnet fra Dagen for Bortforpagters skriftlige henvendelse herom.

31.5 Bod – Fødevarestyrelsens kontrolbesøg og Egenkontrol

31.5.1 Det udløser en bod, såfremt der ikke opnås en "Glad Smiley" ved Fødevarestyrelsens kontrolbesøg i kantinerne.

31.5.2 Bodsstørrelsen afgøres ud fra smileyklassificeringen fra Fødevarestyrelsen:

1. klassificering: Glad smiley udløser ingen bod.

2. klassificering: Mindre glad smiley, som ikke er udredt inden kontrolbesøg udløser bod på kr. 5.000

3. klassificering: Smiley med lige mund udløser bod på kr. 10.000.

4. klassificering: Sur smiley udløser bod på kr. 30.000.

31.5.3 Der udløses bod for hver kantine.

31.5.4 Undtagelse: Såfremt en klassificering på klassificering 2-4 kan tillægges forhold, som Bortforpagter er ansvarlig for, udløses ikke bod. Det vil da være Forpagters opgave at kunne redegøre herfor.

31.5.5 Boden betales af Forpagter til Bortforpagter efter særskilt faktura. Boden er ud over de bodsbeløb, som Forpagteren eventuelt måtte blive idømt af Fødevarestyrelsen.

31.5.6 Overdragelse af Fødevarestyrelsens kontrolrapporter i kopi skal ske senest 3 arbejdsdage efter Forpagterens modtagelse heraf. Dog skal afleveringen ske senest 1 arbejdsdag efter modtagelse, såfremt der er anmærkninger eller områder angivet med andet end klassificering 1.

31.5.7 Overskridelse af afleveringsfristerne udløser en bod på kr. 5.000 pr. overskridelse fra Forpagter til Bortforpagter. En overskridelse er defineret ved at bestå af en overskridelsesperiode på henholdsvis 3 arbejdsdage og 1 arbejdsdag.

Dvs. at en overskridelse af tidsfristen ved overdragelse af rapporter mm. uden anmærkninger på 3 arbejdsdage



og 1 time udløser en bod på kr. 10.000. En overskridelse på 6 arbejdsdage og 1 time udløser en bod på kr. 20.000 og så fremdeles.

Tilsvarende gælder ved overskridelse af fristen på 1 arbejdsdag ved overdragelse af rapporter ved anmærkninger.

31.6 Bod - Arbejdstilsynet

31.6.1 Det udløser en bod, såfremt der ikke opnås en "Grøn Smiley" ved Arbejdstilsynets kontrollbesøg i kantinerne.

31.6.2 Bodsstørrelsen afgøres ud fra smileyklassificeringen fra Arbejdstilsynet:

1. klassificering: En grøn smiley udløser ingen bod.

2. klassificering: En gul smiley udløser bod på kr. 10.000

3. klassificering: En rød smiley udløser bod på kr. 30.000.

31.6.3 Boden betales af Forpagter til Bortforpagter efter særskilt faktura. Boden er ud over de bodsbeløb, som Forpagter eventuelt måtte blive idømt af Arbejdstilsynet.

31.6.4 Overdragelse af tilsynsrapporter og andet materiale fra Arbejdstilsynet i kopi skal ske senest 3 arbejdsdage efter Forpagterens modtagelse. Dog skal afleveringen ske senest 1 arbejdsdag efter modtagelse, såfremt der er anmærkninger.

31.6.5 Overskridelse af afleveringsfristerne udløser en bod på kr. 10.000 pr overskridelse fra Forpagter til Bortforpagter. En overskridelse er defineret ved at bestå af en overskridelsesperiode på henholdsvis 3 arbejdsdage og 1 arbejdsdag.

Dvs. at en overskridelse af tidsfristen ved overdragelse af rapporter m.m. uden anmærkninger på 3 arbejdsdage og 1 time udløser en bod på kr. 10.000. En overskridelse på 6 arbejdsdage og 1 time udløser en bod på kr. 20.000 og så fremdeles.

Tilsvarende gælder ved overskridelse af arbejdsdagsfristen for overdragelse af rapporter ved anmærkninger.

32. Erstatning

32.1 Dansk rets almindelige regler om erstatning ved misligholdelse er gældende.

32.2 Ingen af Parterne er dog erstatningsansvarlig for indirekte tab eller følgeskader som eksempelvis driftstab, tab af avance, tab af data, tab af software, tab af goodwill, tab af forventet besparelse og lignende, medmindre den anden Part har handlet forsætligt eller groft uagtsomt.

33. Force majeure mv.

33.1 Parterne kan kun påberåbe sig force majeure, der er dækket af den almindelige definition af force majeure i dansk ret og som fastsat i købeloven.

33.2 I tilfælde af force majeure, bortfalder Forpagters pligter i den periode, der foreligger force majeure.

33.3 Den Part, der ønsker at påberåbe sig force majeure, skal skriftligt meddele dette til den anden Part.

34. Lønkomensation i tilfælde af lukning

34.1 Såfremt der udstedes påbud eller anbefaling fra en offentlig myndighed eller styrelse om en konkret eller generel, hel eller delvis lukning af Bortforpagters aktiviteter, kan der efter aftale mellem Bortforpagter og Forpagter

ske hel eller delvis nedlukning af kantinerne.

- 34.2 I de tilfælde, hvor der i henhold til denne bestemmelse gennemføres en hel eller delvis nedlukning, der ikke kan henføres til Forpagters egne forhold og/eller ansvar, og som indebærer hjemsendelse af Forpagterens medarbejdere, kan Bortforpagter vælge at yde kompensation for 50 % af de hjemsendte medarbejders løn i op til 2 måneder. Lønnen opgøres i så fald som Forpagterens medarbejders samlede A-indkomst medregnet virksomhedens og medarbejdernes eget ATP-bidrag samt eventuelle bidrag til arbejdsgiverbetalt pensionsordning. Forpagteren forpligter sig til i videst mulig udstrækning af beskæftige sine medarbejdere med andre opgaver og dermed imødegå og begrænse hjemsendelse bedst muligt.
- 34.3 Forpagteren skal for at opnå kompensation som anført ovenfor dokumentere, at de medarbejdere der søges lønkompensation for:
- er i besiddelse af en ansættelseskontrakt mellem medarbejder og Forpagter
 - er tilknyttet de(n) berørte kantine(r) med minimum 50% af deres arbejdstid
 - at medarbejderen ikke kunne opnå alternativ beskæftigelse for Forpagteren og derfor er hjemsendt
- 34.4 Der kan endvidere ikke søges lønkompensation for ansatte, hvis lønudgiften på anden vis er godtgjort, herunder ved forsikring, anden offentlig kompensationsordning el. lign. Eller såfremt Forpagter benytter sig af mulighederne for hjemsendelse uden løn.

35. Produkt-, person- og erhvervsansvarsforsikring

- 35.1 Forpagter skal opretholde erhvervsansvarsforsikring, der dækker et eventuelt ansvar, herunder tings- og personskade omfattende det forpagtede, driftstab samt arbejdsskadeansvar og produktansvar. Bortforpagter kan kræve dokumentation for, at forsikringen er i kraft.
- 35.1.1 Forsikringssummen dækker kun den direkte forvoldte skade.
- 35.1.2 Forpagter er forpligtet til straks at meddele Bortforpagter, hvis der sker ændring af forsikringsselskab og/eller forsikringsbetingelser.
- 35.2 Forpagter har fuldt produktansvar i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler herom.
- 35.3 Forpagter er ansvarlig (efter dansk rets almindelige erstatningsregler) for person- og/eller tingskade forvoldt som følge af fejl eller forsømmelse begået af Forpagter eller andre, som Forpagter har ansvar for. Det samme gælder ansvar for skade på fast ejendom og løsøre.

36. Opsigelse af Forpagtningsaftalen

- 36.1 Bortforpagter kan opsig Forpagtningsaftalen med 6 måneders varsel til den første i en måned. Dog ikke inden for de første 24 måneder af Forpagtningsaftalen.
- 36.2 Forpagter kan opsig Forpagtningsaftalen med 6 måneders varsel til den første i en måned. Såfremt Forpagtningsaftalen opsiges til ophør inden for de første 24 måneder af Forpagtningsaftalens løbetid, skal Forpagter betale kr. 150.000,00 ekskl. moms i godtgørelse til Bortforpagter .
- 36.3 Ved Bortforpagters opsigelse af Forpagtningsaftalen, er Forpagter ikke berettiget til nogen form for vederlag, goodwill tab, erstatning eller lign.

37. Ophør af Forpagtningsaftalen

- 37.1 Bortforpagter er berettiget til at opsige Forpagtningsaftalen med en måneds forudgående skriftligt varsel, hvis en administrativ myndighed eller domstol afsiger kendelse/dom om eller Bortforpagter selv bliver opmærksom på, at udbudsreglerne eller anden lovgivning er blevet overtrådt i forbindelse med gennemførelse af udbudsforretningen på en måde, der indebærer, at tildelingsbeslutningen hel eller delvis er ulovlig efter gældende regler og praksis. En myndighed i denne bestemmelse er ikke begrænset til Klagenævnet for Udbud. Bortforpagters ret til at opsige Forpagtningsaftalen i henhold til denne bestemmelse gælder, uanset om en afgørelse, kendelse eller dom appelleres.
- 37.2 I henhold til lov om håndhævelse af udbudsreglerne m.v. kan Klagenævnet for Udbud i særlige tilfælde af overtrædelse af udbudsreglerne erklære en indgået Forpagtningsaftale for uden virkning, og påbyde den kontraherende myndighed at bringe Forpagtningsaftalen til ophør inden for en af klagenævnet fastsat frist.
- 37.3 På den baggrund er Bortforpagter er berettiget til at opsige Forpagtningsaftalen med et varsel i overensstemmelse med Klagenævnet for Udbuds eller domstolens påbud. Forpagtningsaftalen ophører ved opsigelse i så tilfælde i overensstemmelse med de frister, der er fastsat i påbuddet, med virkning fra påbuddets virkningstidspunkt.
- 37.4 Såfremt der i det påbud, som udstedes, er indeholdt yderligere betingelser eller krav, er Bortforpagter berettiget til at videreføre disse betingelser eller krav i opsigelsen over for Forpagter.
- 37.5 Forpagterens eventuelle krav om erstatning eller anden form for godtgørelse som følge af, at Forpagtningsaftalen erklæres uden virkning eller for påbud om ophør, herunder f.eks. for omkostninger ved at efterkomme yderligere betingelser eller krav, som Bortforpagter har videreført i opsigelsen, skal som udgangspunkt afgøres efter dansk rets almindelige regler.
- 37.6 Såfremt Forpagter på tidspunktet for Forpagtningsaftalens indgåelse havde eller burde have haft kendskab til de faktiske og/eller retlige omstændigheder, som bevirker, at Forpagtningsaftalen erklæres uden virkning, kan Forpagter ikke overfor Bortforpagter rejse krav om erstatning eller krav om anden form for godtgørelse som følge af, at Forpagtningsaftalen erklæres uden virkning eller for påbud om ophør, herunder f.eks. for omkostninger ved at efterkomme yderligere betingelser eller krav, som Bortforpagter har videreført i opsigelsen.

38. Årsrapport mv.

- 38.1 Årsrapporten skal være underkastet revision ved en registreret eller statsautoriseret revisor.
- 38.2 Senest 3 måneder efter regnskabsårets afslutning indsender Forpagter årsrapport for kantinedriften til Bortforpagters kontaktperson for godkendelse.
- 38.3 Forpagter skal give Bortforpagter fuld indsigt i alt til driften hørende bogførings- og regnskabsmateriale.
- 38.4 Forpagter har det fulde økonomiske ansvar for drift af Kantinerne, herunder indberetning og afregning af moms og skat til Skat og gældende regler i øvrigt.
- 38.5 Forpagter udarbejder forud for regnskabsårets begyndelse et årsbudget for kantinedriften, der indsendes til Bortforpagter til godkendelse inden regnskabsårets begyndelse.



39. Tavshedspligt

- 39.1 Forpagter, dennes personale og eventuelle underleverandører har tavshedspligt med hensyn til alle oplysninger vedrørende Bortforpagters eller andres forhold, som de får kendskab til i forbindelse med opfyldelse af Forpagtningsaftalen. Forpagter skal i form af generelle ansættelsesvilkår eller individuelle aftaler sikre, at Forpagters personale til enhver tid er forpligtet til at overholde tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter samarbejdsperiodens ophør.
- 39.2 Forpagter må ikke uden Bortforpagters forudgående samtykke bruge Bortforpagter som reference.
- 39.3 Forpagter må ikke uden Bortforpagters forudgående skriftlige tilladelse udsende offentlig meddelelse om Forpagtningsaftalen eller offentliggøre hele/dele af Forpagtningsaftalens indhold.

40. Lovvalg og værneting

- 40.1 Nærværende Forpagtningsaftale og Bestillinger derunder er undergivet dansk ret.
- 40.2 Alle tvister, herunder ethvert spørgsmål om forståelse og fortolkningen af Forpagtningsaftalen, dens indhold, omfang, ophør eller opfyldelse, skal så vidt muligt løses mellem Parterne i mindelighed gennem forhandling.
- 40.3 Hvis der ikke ved forhandling kan opnås en løsning, afgøres tvisten ved de almindelige danske domstole, medmindre der er lovvalsregler, der måtte henføre tvisten til et andet lands retsregler.
- 40.4 Byretten i Aarhus er værneting i 1. instans.

41. Underskrifter

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

For Aarhus Universitet: [indsæt Navn & stilling] – Aarhus Universitet

For Forpagter: [Navn, stilling - Firma]