



# Avtale

## om driften av Lista museum på Nordberg fort

mellom

Vest-Agder-museet IKS, org. nr: 989072048

(heretter kalt VAM)

og

Vest-Agder fylkeskommune, org. nr: 960 895 827

(heretter kalt VAF)

### Kontaktpersoner

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til følgende personer, som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene i alle saker som angår avtalen:

#### VAF:

Navn: Hans Christian Lund  
Stilling: Rådgiver VAF/Nordberg fort  
Telefon: 906 14 528  
E-post: [hcl@vaf.no](mailto:hcl@vaf.no)

#### VAM IKS:

Navn: Elise Engesland-Halsne  
Stilling: Leder Lista museum  
Telefon: 971 11 185  
E-post: E.Engesland-Halsne@vestagdermuseum.no

## **1. OM AVTALEN**

Nordberg fort er en kulturell møteplass. Området er eid av VAF, og benyttes til formidlingsvirksomhet av VAM/Lista museum.

Denne avtalen omhandler driften av Lista museum på Nordberg fort og regulerer to hovedforhold mellom partene.

- I. VAMs drift av museumsbutikk/kiosk/kafé i formidlingsbygget.
- II. VAMs disponering av lokaler og bruk av uteareal på Nordberg fort.

## **2. VARIGHET**

Avtaleperioden er på 3 år og gjelder fra og med 01.01.2019 til og med 31.12.2021

Avtalen kan ikke sies opp i avtaleperioden.

Partene skal innen 01.12.2021 ta stilling til en eventuell forlengelse av avtaleperioden.

## **3. VEDERLAG**

VAF betaler pr 2019 et vederlag på NOK 450 000,- eks mva. pr. år for at VAM løser oppdraget drift og formidling i kiosk/café/utstillingsareal. Vederlaget er knyttet til at det skal være gratis adgang for publikum.

Vederlagssummen kan økes hvert årsskifte, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer prosentvis gjennomsnittlig lønnsvekst for ansatte i VAM siste år.

## **4. FAKTURERING**

Fakturering skjer per 1. juli og 1. desember. Halvpart av årlig vederlag faktureres hver gang.

Betaling skjer i henhold til faktura per 30 (tretti) kalenderdager.

Faktura skal merkes med:

Referansenummer: 87688

Fakturaadresse: Vest-Agder fylkeskommune, Fakturamottak

Postboks 501 Lundsiden

4605 KRISTIANSAND S.

[fakturamottak@vaf.no](mailto:fakturamottak@vaf.no)

## 5. OPPDRAGETS INNHOLD

### 5.1. OM DRIFT AV KIOSK/KAFE/BILETTER/GUIDING/UTLEIE

VAF eier bygget med inventar. VAF stiller alt sitt utstyr og inventar i kiosk/kafe arealene til disposisjon for VAM i avtaleperioden. VAF dekker faste driftskostnader unntatt renhold for nybygget, så som f.eks. strøm, kommunale avgifter etc.

VAM dekker alle kostnader i forbindelse med kjøp og salg, så som varebeholdning, leie av leverandørmateriell, drift av kortautomat og annet nødvendig forbruksmaterieell i forbindelse med driften.

VAM dekker alle kostnader til utskifting av utstyr og nyinvesteringer til drift av kiosk/kafe.

VAM fører eget regnskap for driften. Årsregnskap for driften ekskl. faste lønnskostnader og mva. fremlegges for VAF så snart dette er klart, og senest innen 1. juni påfølgende år. VAM disponerer overskuddet etter eget behov.

### 5.2. ADGANG OG ÅPNINGSTIDER

Adgang til formidlingsbygget skal være gratis i normal åpningstid. VAM plikter å holde formidlingsbygget åpent i henhold til en enhver tid gjeldende åpningstidsplan.

Adgang til andre utstillinger helt eller delvis finansiert av Vest-Agder fylkeskommune skal være gratis i normal åpningstid, med mindre annet er spesifikt avtalt.

Årlig åpningstidsplan fastsettes av VAM, og fremlegges for VAF. Åpningstidsplan for påfølgende år sendes VAF sammen med faktura 1. desember (se pkt 4).

VAM skal føre statistikk over antall besøkende på Nordberg fort. Besøkstall for året/statistikk fremlegges for VAF sammen med regnskapet (se siste avsnitt pkt 5.1).

### 5.3. LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Vest-Agder museet IKS skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører, som direkte medvirker til oppfyllelse av Vest-Agder-museet IKS' forpliktelser under avtalen, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av landsomfattende tariffavtale eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke.

### 5.4. DISPONERING AV LOKALER OG UTEAREAL

Lista museum disponerer bygg nr. 11 til kontor. Kontorlokalene deles etter egen avtale med Lister friluftsråd.

VAM disponerer nybygg og bygg 4, samt etter avtale andre bygg, i formidlings- eller utleievirksomhet.

VAM benytter fritt uteareal på Nordberg fort i forbindelse med aktiviteter og formidlingsvirksomhet. Faste installasjoner må avklares med VAF.

## 5.5. VAMS PLIKTER

VAM plikter å drifte kiosk/kafé etter de til enhver tid gjeldene lover og regler for slik virksomhet. Dette inkluderer alle typer internkontroll knyttet til produksjon og salg av mat.

VAM organiserer og bekoster orden og løpende ettersyn i alle bygg de benytter til kontor, formidling, guiding og utleie. Ved behov for bygningsmessige tiltak varsles VAF.

VAM organiserer og bekoster renhold av bygg de benytter til kontor, formidling, utleie og guiding, samt VAFs kontorlokaler på Nordberg fort, i henhold til en utarbeidet renholdsplan.

VAM etterser at innvendig belysning er i orden på bygg de benytter til kontor, formidling, utleie og guiding. Dette innebærer bytte av lyspærer og vedlikehold av en god/hensiktsmessig innstilling av spotbelysning i nybygg og mannskapsmessa (bygg 10). Ved behov for kjøp av varer/tjenester kontaktes VAF.

VAM organiserer og bekoster søppelhåndtering i uteområdet Nordberg fort. Renovasjonsavgift betales av VAF.

VAM bidrar i arbeid med å holde parkeringsareal i god stand.

VAM organiserer og bekoster ettersyn, renhold og vedlikehold av alle utstillinger på Nordberg fort. Ved større feil/mangler kontaktes VAF eller annen involvert part i den aktuelle utstillingen. Ved etablering av nye utstillinger gjelder samme prinsipp, med mindre det lages egne avtaler om drift/ettersyn.

VAM organiserer og bekoster løpende innvendig bygningsmessig vedlikehold i kontorbygg (bygg 11), nybygg og rødbygg (bygg 4). Ved behov for kjøp av tjenester kontaktes VAF.

VAM organiserer og bekoster utleievirksomhet av nybygg og mannskapsmessa (bygg 10). Inntekter tilfaller VAM.

VAM etterser at det til enhver tid er frie rømningveier og fri tilgang til sløkkemateriell i nybygg og bygg 4.

## **6. TAUSHETSPLIKT**

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

## **7. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT**

Forhold vedrørende eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til det som skapes i forbindelse med oppdraget skal i den grad det er aktuelt avtales direkte mellom partene.

## **8. MISLIGHOLD**

Hvis en av partene ikke kan oppfylle sine plikter etter denne avtalen, skal parten så raskt som mulig gi den annen part skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsaken til problemet og så vidt mulig angi når tjenesten igjen kan leveres.

Ved VAMs mislighold av avtalen, kan VAF kreve forholdsmessig avslag i kontraktssummen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte.

Dersom det foreligger vesentlig mislighold, kan den andre parten, etter å ha gitt den misligholdende part skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve hele eller deler av avtalen med øyeblikkelig virkning.

## **9. FORSIKRINGER**

Begge parter forsikrer sine eiendeler/interesser.

## **10. OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER**

01.01.2020 slås VAF sammen med Aust-Agder fylkeskommune, til Agder fylkeskommune. Agder fylkeskommune vil fra denne dato tre inn som part i denne avtalen.

## **11. TVIST**

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av avtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger kan hver av partene forlange tvisten avgjort av domstolen. VAFs forretningsadresse er verneting.

## 12. SIGNATUR

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Sted og dato: Kristiansand, 2019

Vest-Agder fylkeskommune

Vest-Agder-museet IKS

---

Kenneth Andresen

Regionalsjef

---

John Olsen

Direktør