

## Samarbejdsaftale

Vedrørende

Praktiske rammer bevarelse og formidling af den hærhistoriske kulturarv ved  
*Den Kongelige Livgarde*

**mellem**

*Den Kongelige Livgarde*

**og**

*Livgardens Historiske Samling*  
CVR-NR.: 55876118

## **1. PARTERNE**

Følgende aftale er indgået mellem

*Den Kongelige Livgarde*  
*Høveltevej 111-117*  
*3460 Allerød*  
(herefter forkortet: LG)

og

*Livgardens Historiske Samling*  
*Gothersgade 100*  
*1123 København K*  
*CVR-NR.: 55876118*  
(herefter forkortet: LGHS)

## **2. FORMÅL**

Nærværende arbejdsaftale indgås med det formål at fastlægge de praktiske rammer og vilkår for bevarelse og formidling af den hærhistoriske kulturarv ved LG.

## **3. SAMARBEJDES FORM**

Parterne anerkender gensidigt den enkelte parts særlige rolle i samarbejdet vedrørende bevarelse og formidling af den hærhistoriske kulturarv ved LG.

LG er hovedinteressent med hensyn til at sikre forsvarlige og betryggende vilkår og rammer for det lokale hærhistoriske arbejde. LGHS er ansvarlig for den praktiske formidling og bevarelse af den hærhistoriske kulturarv ved LG inden for de aftalte rammer og vilkår.

Samarbejdet forankres organisatorisk ved LG medlemskab af Den Kongelige Livgardes Officerkorps' Fonds bestyrelse (herefter forkortet: LG OFF Fond).

## **SAMARBEJDETS OMFANG**

Parterne aftaler hermed:

- Arbejdet udføres af en historisk konsulent (ansat på fuld tid) samt en studentermedhjælp – (ansat minimum 10 timer ugentligt), der begge er ansatte ved Den Kongelige Livgarde, samt frivillige medarbejdere tilknyttet LGHS eller LG OFF Fond. LGHS vedligeholder og opbevarer museumsgenstande, der primært tilhører LG OFF Fond eller er udlånt/doneret direkte til LGHS fra Nationalmuseet, Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse via Hærens Museumskommissions Materieludvalg, andre offentlige myndigheder eller private i overensstemmelse med de dertil knyttede udlån- eller overdragelsesdokumenter.
- LGHS opretholder et til stadighed retvisende register over de til samlingen knyttede historiske genstande samt fysiske og elektroniske dokumenter.
- LGHS sorterer operativt direkte under CH LG og refererer til CH GSE/LG vedr. administrative, praktiske, logistiske eller lign. forhold.

- LG stiller passende kontor, depot og formidlingsfaciliteter til rådighed for LGHS på Livgardens Kaserne i København. Der udarbejdes en oversigt over faciliteterne.
- LGHS kan søge støtte ved GSE, værksted, UMAK, HR-element, LOG afdeling etc., i det omfang enhedernes operative virke muliggør dette.
- Udvalgt frivilligt personel ansættes som civilt ansatte uden løn og tildeles i kraft heraf medarbejdersnummer (MA-nummer) og stabsnummer.
- Alle medarbejdere tilknyttet LGHS optages i et register udvisende navn, evt. MA-nummer, adresse, telefon og e-mail-adresse. Registret fremsendes formelt elektronisk til LG. Det er LGHS ansvar løbende at holde registret opdateret.
- Alt registreret personel er dækket af Forsvarets selvforsikring.
- Udvalgte medarbejdere ved LGHS allokeres rettigheder til anvendelse af delebil eller køretøjer fra LG kørepulje efter indstilling til LG GSE. Adgangskort til Livgardens Kaserne rekvireres ved Vagtkompagniets kommandokontor.
- Indstilling til militær sikkerhedsgodkendelse fremsendes til Vagtkompagniets kommandokontor.
- Det er LGHS ansvar at relevant personel ved LGHS har de fornødne omskolinger til føring af relevante køretøjer og uddannelse til betjening af samlingens materiel og genstande.
- Støtte til omskoling til museale køretøjer, puljekøretøjer og delebiler søges ved LOG-afdeling ved LG.
- Støtte til uddannelse på våbensystemer kan søges ved LG underafdelinger.
- LGHS indgår i arbejdsmiljøgruppe

#### **4. ØKONOMISKE FORHOLD**

- LGHS oplyses om et ordrenummer, hvorpå følgende ressourcer kan trækkes:
  - Drivmidler
  - Leje af delebiler
  - Leje af kvarterer
  - Leje af undervisningslokaler
  - Brobizz
  - Kost og forplejning under tjenesterejseaktivitet
  - Etc.

#### **5. SAMARBEJDETS BEGYNDELSE OG OPSIGELSE**

Samarbejdet sker for en tidsbegrænset periode regnet fra aftalens underskrivelse. Samarbejdet kan opsiges af parterne med seks måneders varsel regnet fra udgangen af en måned. Ændringer i LGHS facilitetsfordeling (kontorer, depoter og formidlingsfaciliteter) skal meddeles med et års varsel regnet fra udgangen af en måned.

#### **6. UNDERSKRIFTER**

Garderkasernen i Høvelte, den 20 /3 2019.

Garderkasernen i Høvelte, den 20/3 2019.



Den Kongelige Livgarde



Livgardens Historiske Samling