

**Samarbejdsaftale  
om registrering, vedligeholdelse og brug af produktinformationer i GuideDanmark**

mellem

**Partnerskabet Det Digitale Turisme Danmark  
(Partnerskabet)**

og

**Destination/Visit  
(GuideDanmark kontor)**

Adresse

Postnummer og by

**1. Geografisk dækning**

Nærværende aftale omfatter registrering af turistrelevante produkter i følgende geografiske område:

Kommune: XXX

**2. Aftalens baggrund og formål**

Partnerskabet er ansvarlig for databasen og videreudvikling af GuideDanmark som et fælles udgangspunkt for dansk digital turistinformation. Partnerskabet har indgået en samarbejdsaftale med VisitDenmark om administration af GuideDanmark. GuideDanmark kontorerne er ansvarlig for vedligeholdelse af produktinformationerne.

Produktinformationerne i GuideDanmark tilvejebringes og ajourføres lokalt, hvor det umiddelbare og største kendskab til områdets turistprodukter findes. Kvaliteten af informationerne er afgørende for brugsværdi og troværdighed, og dermed for succesen for dansk turismes fremtidige markedsføring. Kvaliteten af informationerne er derfor en af hjørnestenene i arbejdet med GuideDanmark.

Dansk turismes internetportal visitdenmark.com og lokale asp-løsninger samt en række andre informations- og bookingsystemer, er baseret på den omfattende registrering af de danske turistprodukter i GuideDanmark. Systemet er internationalt set unikt og af vital betydning for både markedsføring af Danmark og en god serviceoplevelse, når turisten er i Danmark.

**3. Aftalens omfang**

Aftalen omfatter bestemmelser for samarbejdet mellem GuideDanmark kontoret og Partnerskabet

og vedrører ansvar for indsamling, registrering, vedligeholdelse og distribution af oplysninger om turistprodukter i GuideDanmark.

GuideDanmark kontoret har ansvar for at registrere og vedligeholde turistrelevante produkter i GuideDanmark i henhold til den til enhver tid gældende systematik i GuideDanmark, og i et omfang som giver et retvisende billede af turistudbuddet i det pågældende område.

GuideDanmark kontoret skal desuden sikre, at der også registreres produkter, som ikke har en produktejer, som kan gøre opmærksom på produktet. Dette gælder fx strande og mindesmærker.

Undtaget herfra er oplysninger om følgende produkter:

- Hoteller, restauranter samt kursus- og konferencecentre, der er medlem af Horesta opdateres af Horesta
- Vandrerhjem, der er medlem af Danhostel opdateres af Danhostel

Partnerskabet kan beslutte at overdrage opdateringsansvaret for en eller flere produkttyper til anden side og dermed fritage GuideDanmark kontoret for opdatering af den eller de pågældende produkttyper.

Ligeledes kan Partnerskabet beslutte at lægge opdateringsansvaret tilbage til GuideDanmark kontoret, hvis samarbejdet med en anden indholdsleverandør ophører. I begge tilfælde skal GuideDanmark kontoret varsles i god tid.

De oplysninger, der registreres om de enkelte produkter, fremgår til enhver tid af GuideDanmarks redaktionssystem.

GuideDanmark kontorets geografiske dækningsområde fremgår af paragraf 1 i denne aftale.

Ønsker et GuideDanmark kontor at opdatere produkter fra et andet geografisk område, skal det aftales indbyrdes mellem GuideDanmark kontorerne.

#### **4. Pligter**

GuideDanmark kontoret er ansvarlig for:

- at indsamle produktinformationer til GuideDanmark
- at de indsamlede produktinformationer bliver registreret i GuideDanmark og løbende vedligeholdt
- at de indsamlede informationer registreres på dansk, engelsk og tysk.
- at informationerne til enhver tid er korrekte og ajourførte som beskrevet i kvalitetskravene i bilag 1

- at udpege en medarbejder med særligt ansvar for GuideDanmark, så kontinuiteten og kvaliteten i GuideDanmark arbejdet sikres bedst muligt
- at den GuideDanmark ansvarlige har elementært IT- og Internet-kendskab
- at udpege en administrator, som kan varetage oprettelse af lokale brugere og produkter med adgang til opdatering mv.
- at den GuideDanmark ansvarlige får mulighed for løbende at deltage i de aktiviteter, som tilbydes de opdateringsansvarlige med henblik på at sikre et fortsat højt kvalitetsniveau i GuideDanmark. Disse aktiviteter fastlægges og planlægges på initiativ fra Partnerskabet. Udgifter i forbindelse med deltagelse i kurser, workshops og lignende afholdes af opdateringskontoret
- at den GuideDanmark ansvarlige løbende holder sig ajour med systemtilretninger
- at sikre, at teknisk udstyr og kommunikationslinjer er af en sådan beskaffenhed, at opdateringsarbejdet kan udføres tilfredsstillende
- at brugernavn og password til redaktionssystemet opbevares fortroligt, så uvedkommende ikke får adgang hertil
- eventuelt at uddelegere opdatering til produkterne selv. Uddelegeringen fritager dog ikke GuideDanmark kontoret for ansvar og forpligtelser ifølge denne samarbejdsaftale
- at Partnerskabet orienteres, hvis GuideDanmark arbejdet generelt uddelegeres til anden side. Uddelegeringen af arbejdet fritager dog ikke GuideDanmark kontoret for ansvar og forpligtelser ifølge denne samarbejdsaftale
- at indgå aftale om brugsrettigheder til visning af billedmateriale i GuideDanmark

Partnerskabet er ansvarlig for:

- at varetage den centrale drift og videreudvikling af GuideDanmark
- at sikre, at teknisk udstyr og kommunikationslinjer er af en sådan beskaffenhed, at opdateringsarbejdet kan udføres tilfredsstillende
- at opretholde nødvendige sikkerheds- og adgangskontroller, således at ingen uberettiget og uden aftale med GuideDanmark kontoret kan foretage rettelser og ændringer i de af GuideDanmark kontoret indtastede informationer
- at opretholde sikkerhedssystemer til sikring af de indtastede informationer
- at sikre at de GuideDanmark ansvarlige løbende har mulighed for at holde sig ajour og få hjælp til arbejdet med GuideDanmark gennem telefonisk støtte og decentrale tilbud om undervisning og erfaringsudveksling i henhold til retningslinjer fastlagt af Partnerskabet

- at gennemføre regelmæssige kvalitetsmålinger af informationerne i GuideDanmark og orientere opdateringskontorerne om resultatet
- i videst mulig udstrækning at tage hensyn til ønsker, idéer og forslag fra GuideDanmark kontorerne i den løbende program- og systemudvikling
- at informere GuideDanmark kontorerne om program- og systemtilretninger

Både Partnerskabet og GuideDanmark kontoret vil aktivt arbejde for at udbrede kendskabet til GuideDanmark - både i og udenfor det danske turisterhverv.

Partnerskabet kan, under forudsætning af at GuideDanmark kontoret er blevet varslet forinden, lukke eller slette produkter, der efter Partnerskabets skøn indeholder forkerte, forældede, misvisende eller uanstændige oplysninger, eller oplysninger der på anden måde kan bringe Partnerskabet i miskredit.

## 5. Rettigheder

GuideDanmark kontoret har gratis adgang til GuideDanmark opdateringsprogrammer og –database.

GuideDanmark kontoret udpeger en administrator. Administrator har mulighed for at give flere lokale brugere adgang til opdatering. Administrator kan ligeledes give produkter adgang til at opdatere egne produkter. GuideDanmark kontoret har ret til at eksportere og bruge egne data i andre eksterne systemer. Hvis GuideDanmark kontoret deltager i et samarbejde i et større geografisk område, kan GuideDanmark kontoret bede den overordnede systemadministrator hos VisitDenmark om at oprette den aktuelle dataeksport.

Hvis GuideDanmark kontoret har en asp-løsning hos VisitDenmark integreres GuideDanmark gratis.

## 6. Økonomi

GuideDanmark drives i fællesskab af de danske turismeorganisationer gennem Partnerskabet.

Medlemmerne betaler til drift og videreudvikling af GuideDanmark gennem årlige bidrag efter en udregning baseret på turistomsætningen i de danske kommuner. Turismeomsætningen opgøres årligt og offentliggøres af VisitDenmark i juni måned.

For X kommune er omsætningstallet XX, hvilket betyder, at X kommune i 2016 skal betale kr. XXX til Partnerskabet.

Første gang betales 1 juli 2016 for andet halvår 2016. Fra og med 1. januar 2017 betales årligt.

Beløbet reguleres årligt i forhold til de seneste omsætningstal og i forhold til Partnerskabets budgetterede udgifter. Budget fremlægges af Partnerskabet på årsmødet, som afholdes inden udgangen af maj måned og vedrører betalingen pr. 1. januar året efter.

GuideDanmark kontoret afholder selv samtlige udgifter i forbindelse med informationsvedligeholdelse.

7. **Varighed**

Aftalen gælder fra 01.07.2016

8. **Ændringer**

Ændringer i samarbejdsaftalen kan i aftaleperioden kun ske med begge parter skriftlige samtykke.

Ændring af samtlige indgåede samarbejdsaftaler kan af Partnerskabet ændres uden alle medlemmer har samtykket hertil.

9. **Opsigelse**

Opsigelse af aftalen kan kun ske ved samtidig ophævelse af medlemskab af Partnerskabet og efter gældende regler beskrevet i Partnerskabets vedtægter.

I forbindelse med opsigelse af aftalen vil en eventuel udgift i forbindelse med nødvendig, akut opdatering kunne pålægges, indtil ny opdateringsansvarlig er fundet. Dette kan dog maksimalt gøre sig gældende i en periode svarende til opsigelsesvarslet.

Ved opsigelse på grund af misligholdelse vil en eventuel udgift til genopretning af informationerne i GuideDanmark ligeledes kunne pålægges GuideDanmark kontoret.

Ved opsigelse af aftalen har Partnerskabet fortsat ret til at anvende informationerne i henhold til denne samarbejdsaftale, ligesom det nye GuideDanmark kontor får ret til efterfølgende at ændre i oplysningerne i forbindelse med den fortsatte vedligeholdelse af informationerne i GuideDanmark.

Ved opsigelse af aftalen har Partnerskabet pligt til at underrette Autorisationsordningens rådgivende organ.

10. **Underskrift**

Dato: 1. juli 2016  
Sted: København

Dato: 1. juli 2016  
Sted:

---

Marketingdirektør Janne Grønkjær Henriksen  
Formand, Partnerskabet

## Bilag 1

### Generelle kvalitetskrav til produktregistrering i GuideDanmark

- Alle produkter skal til enhver tid være ajourført med aktuelle oplysninger og skal som minimum opdateres mindst én gang om året.
- Alle produkter skal registreres med geokoder, så de kan vises på elektroniske kort.
- Der skal altid angives kontaktoplysninger.
- Hvor der er mulighed for at tilføje en type/emne/branche el. lign. fra en liste, skal dette gøres.
- Der skal altid indtastes oplysninger om åbningstider/afholdelsestidspunkter eller adgangsforhold/-muligheder.
- Egentlige åbningstider skal anføres i periodeskema og ikke i de beskrivende felter.
- Web-adresse og kontaktadresser både i form af www-adresser og @-adresser skal altid medtages, hvor produktejeren har en sådan.
- Ingen produkter må registreres mere end en gang under samme produkttype.
- Oplysninger om kapacitet skal altid udfyldes.
- Nye oplysninger om åbningstider og priser i forbindelse med årsskifte opdateres senest i januar måned for det år, hvor oplysningerne gælder.
- Alle produkter skal vises med mindst et billede (minimum 1.024x576 px (16:9)). Der skal være kreditering af fotografen på alle billeder.

Der skal være indgået skriftlig fotoaftale for alle billeder eller billederne skal være godkendt til turistmæssig brug af produktejeren.

**Bemærk:** Der kan gælde særlige krav for kunstværker og monumenter, der er behæftede med royalties.

- Alle produkter skal altid indeholde beskrivende tekster på dansk, engelsk og tysk.