

# Lejekontrakt: Borum Forsamlingshus

Borum Byvej 13, Borum, 8471 Sabro

Undertegnede lejer hermed Borum Forsamlingshus på de vilkår, der står anført på de næste sider af lejekontrakten.

## Lejestart

## Lejeafslutning

Leje af hele huset (ikke medlem – fest/middag) (i lejebeløbet er 350 som udlæg vedr rengøring)	2650	
1 dags ekstra leje (ikke medlem – fest)	800	
Leje af hele huset (medlem – fest/middag) (i lejebeløbet er 350 som udlæg vedr rengøring)	1550	
1 dags ekstra leje (medlem – fest/middag)	700	
Leje af hele huset (ikke medlem – møde/kaffebord) (i lejebeløbet er 150 som udlæg vedr rengøring)	1000	
Leje af hele huset (medlem - møde/kaffebord) (i lejebeløbet er 150 som udlæg vedr rengøring)	850	
Leje af hele huset (lokal forening – fest/middag) (i lejebeløbet er 250 som udlæg vedr rengøring)	850	
Leje af hele huset (lokal forening – møde/kaffebord) (i lejebeløbet er 150 som udlæg vedr rengøring)	750	
Leje af lille møderum (i lejebeløbet er 50 som udlæg vedr rengøring)	175	
<b>I alt</b>		

**Nøglen findes i nøgleboksen t.v. for hoveddøren. Koden vil blive tilsendt.**

**Ved lejeaftalens indgåelse og senest den xx betales et depositum på 1000 kr – på nedennævnte konto. Beløbet tilbagebetales efter aflevering af huset og fratrukket evt omkostninger – se lejevilkår.**

**Det fulde lejebeløb indsættes senest den xx på Borum Forsamlingshus konto i Nordea: (reg. 1981) 3498228320. Betalingen mærkes med lejerens navn og lejedato.**

Ophæver lejereren lejekontrakten inden for 3 mdr. før lejedatoen betales 50% af den aftalte leje.

Lejer:

Kontakt vedr. udlejning: Borum Forsamlingshus v/ Kirsten Friis, Langelinie 68, Borum, 8471 Sabro, mobil 5141 6056, info@borumforsamlingshus.dk

Kontakt vedr. betaling: Vibeke Højen, mobil: 40379147, vh@gefiber.dk

## Lejevilkår

1. Leje af Borum Forsamlingshus kan kun ske hos bestyrelsen for forsamlingshuset af en myndig person over 25 år. Bestyrelsen for Borum Forsamlingshus kan til enhver tid afslå/opsige lejemålet til upassende arrangementer/fester.
2. Forsamlingshuset udlejes ikke til ungdomsfester.
3. Da Borum Forsamlingshus også anvendes som valgsted forbeholder Borum Forsamlingshus sig retten til opsigelse af lejemålet såfremt der udskrives valg.
4. Lejeperioden er hvis ikke andet aftales fra kl 10.00 til den efterfølgende dag kl 09.00.
5. Lejeren er ansvarlig for alle gæster. Lejeren skal være til stede under hele arrangementet.
6. Forsamlingshuset udlejes til møder, kultur- og festarrangementer. For udlejning til fester er det kun til lukkede festarrangementer. Der må ifølge brandmyndighederne max. være 150 personer i huset.
7. Lejeren har det fulde erstatningsansvar for huset og dets indbo.
8. Det henstilles til lejeren, at der tages størst mulig hensyn til naboerne.
9. Musik stoppes kl. 03.00 fredag og lørdag. Øvrige dage kl 24.00.
10. Der er rygeforbud i hele huset.
11. Musikanlæg og klaver må kun benyttes efter aftale.

## Nøgle og adgang til huset

Nøglen kan kun udleveres såfremt depositum og det fulde lejeløb er indbetalt ifølge anvisninger beskrevet i lejekontrakten.

Efter endt lejemål placeres nøglen igen i forsamlingshusets nøgleboks.

## Medbring selv

Viskestykker, karklude, skuresvampe, køkkenrulle, stanniol, poser/emballage til opbevaring af mad, affaldsposer mm.

## Inkluderet i lejen

El og varme er inkluderet i lejen.

Opvaskemiddel, håndsæbe, toiletpapir og papirhåndklæder findes i huset og er inkluderet i lejen.

## Praktiske anvisninger

1. Der er ophængt brugermanualer på de fleste køkkenredskaber, men opstår der problemer kan en person i bestyrelsen kontaktes – se telefonnr i det sorte ringbind i køkkenet.
2. Der må ikke opsættes opslag på vægge, skabe og døre af hensyn til de malede overflader.
3. Anvendes der fadølsanlæg skal det placeres på et sugende underlag. Anvend den grå gulvmåtte i baglokalet.
4. Der må ikke kastes med ris indendørs og stolene er til at sidde på – ikke til at stå på.
5. Udsugning i køkken må gerne sættes i gang.
6. Anvend bagepapir på bageriste, bradepander mm (mindsker rengøringsindsatsen). Der er bagepapir i køkkenet.
7. Der må ikke parkeres på vejen langs højre side af forsamlingshuset.

## Opvask

1. Se vejledning på væggen for opvaskemaskinen.
2. Meget snavset service skal skylles af inden det placeres i opvaskemaskinen.
3. Efter endt brug renses sien i bunden af maskinen og maskinens kanter rengøres.

## **Aflevering af sal og møderum**

1. Rengør de anvendte borde og evt også stole, hvis der er spildt på dem.
2. Følg anvisningerne i rummene for placering af stole og borde.
3. Køleskab og bar aftørres. Køleskabet slukkes og skal stå med åben luge.
4. Vindueskarmerne aftørres, hvis de har været i anvendelse.
5. Gulvet i salen, gangen og møderummet ”fejdes” med moppen fra depotrummet – må ikke støvsuges eller vaskes.
6. Alle radiatorer i sal og møderum sættes på 1  $\frac{3}{4}$  i vinterhalvåret – og ellers på knap 1.

## **Aflevering af depotrum og toiletter**

1. Affald fjernes.
2. Fryser tømmes og slukkes. Lågen skal være åben.
3. Anvendte vaser, lysestager mm placeres i de navngivne kasser i depotrummet.

## **Aflevering af køkkenet**

1. Alt service og køkkenredskaber skal være rengjort og sat på plads.
2. Køleskab, kaffemaskine, komfur, ovn og bage- og brædeplader rengøres.
3. Opvaskemaskinen tømmes for vand (bundproppen tages op), slukkes og sien i bunden af maskinen rengøres.
4. Sluk for udsugningen.
5. Der må ikke efterlades affald, madrester, emballager, poser mm i køkkenet
6. Gulvet fejdes og skal ikke vaskes.

## **Affald**

1. Affald kommes i affaldsposer, der lukkes forsvarlig og placeres i den grå affaldscontainer til højre for forsamlingshuset. Den mindre grønne container må ikke anvendes.
2. Alle former for kasser og større affaldseffekter skal I selv sørge for bortskaffelse af.
3. Der må ikke placeres affald ved siden af containeren.
4. Tomme vin- og spiritusflasker placeres i den kommunale glascontainer ved parkeringspladsen overfor forsamlingshuset.

## **Husk inden du forlader forsamlingshuset**

1. at slukke køleskab i salen og fryser i depotrummet.
2. at tage flaget ned.
3. at tjekke om alle vinduer og døre er lukket/låst.
4. at slukke udelyset (til venstre ved hoveddøren).
5. at al affald uden for huset er indsamlet og puttet i containeren.
6. at tømme askebægeret udenfor for skodder.

## **Depositum og beskadigede effekter, manglende rengøring mm**

En seddel med oplysning om registrerings- og kontonummer samt oplysning om ituslåede/ødelagte effekter afleveres i forsamlingshusets postkasse. Vi returnerer dernæst depositum fratrukket evt. ekstra udgifter/erstatning. Manglende eller beskadiget service, inventar eller ødelæggelser på forsamlingshuset vil blive krævet erstattet af den ansvarlige lejer. Afregnes til nyindkøbspris eller det fulde reparationsbeløb. Evt anvendte viskestykker og karklude tilhørende forsamlingshuset placeres på gulvet i køkkenet til afregning.

Nedenstående liste angiver de standardbeløb vi opkræver ved beskadigede effekter, manglende rengøring mm.

<b>Emner</b>	<b>Mindste enhed</b>	<b>Enhedspris i kr</b>
Ituslået glas	1 stk	10
Ituslået kopper, underkop og desserttallerken	1 stk	20
Ituslået store tallerkner	1 stk	40
Ituslået mindre serveringsfade og skåle	1 stk	70
Ituslået større serveringsfade og skåle	1 stk	100
Ødelagt service i øvrigt		Nyindkøb eller det fulde reparationsbeløb
Andet ødelagt inventar		Nyindkøb eller det fulde reparationsbeløb
Bortskaffelse af ekstra affald	Mængde svarende til en 100 l pose	50
Manglende indsamling af affald og skodder uden for huset	10 min	50
Manglende rengøring efter anvisning	30 min	100
Manglende opstilling af borde og stole efter anvisning	1 stk	100
Vask af viskestykker og karklude	1 stk	30

## Afregning og nøgleaflevering

Udfyld og aflever nedenstående i forsamlingshuset postkasse.

Klip: -----

Lejer: \_\_\_\_\_

Oplysning om ødelagt eller ituslåede genstande:

---



---

Depositum minus evt fradrag ønskes retur på:

Reg.nr.: \_\_\_\_\_

Konto nr: \_\_\_\_\_