

UDLEJNINGSKONTRAKT - HERSTEDHUS

Grrundejerforeningen Herstedlund udlejer hermed Herstedhus til:

Navn:	Indsæt tekst
Vejnavn, husnummer, postnummer og by	Indsæt tekst
Mobil:	Indsæt tekst
Mail:	Indsæt tekst
Lejers reg. nr. + kontonummer	Indsæt tekst
Lejetype (intern/ekstern)	Indsæt tekst

KONTRAKT

Lejekontrakten bedes læst og underskrevet. Lejekontrakt skal sendes til administrator:

Iben Rohde, Egebo 31A, 2620 Albertslund

Eller

mail: herstedhus@outlook.com

Underskreven kontrakt skal være administrator i hænde senest **indsæt dato**.

LEJEPERIODE

Lejeperiode er aftalt til være følgende tidsrum:

Start (nøgler udleveres af administrator): **indsæt tidspunkt og dato**

Slut (nøgler returneres til administrator): **indsæt tidspunkt og dato**

Ved returnering af nøgler skal lejer afsætte min. 15 min til lejetjek, som foretages sammen med administrator.

BELØB OG BETALING

Lejepriser:

Depositum: **indsæt beløb kr.**

Lejeperiode: **indsæt beløb kr.**

Total beløb til indbetaling: **indsæt beløb kr.**

Tidsfrister:

Depositum skal indbetales senest dato: **indsæt dato**

Lejen skal indbetales senest dato: **indsæt dato**

Du skal tilføje følgende tekst på din overførelse: **indsæt tekst**

Beløbene skal indbetales på foreningens bankkonto i Arbejdernes Landsbank: 5326-0000246784

Reservationen er først gældende, når depositum er indbetalt og underskrevet kontrakt er modtaget.

Overskrides tidsfrister risikerer du at miste din reservation. Skulle du have behov for at ændre tidsfristen, så kontakt administrator hurtigst muligt. Afbestilling kan ske jvf. vilkår beskrevet i lejbetingelserne (ref. Herstedhus Lejbetingelser og Ordensregler 2017).

RENGØRING/OPRYDNING

Standard rengøring efter endt arrangement er varetaget af firma. Betaling for rengøringen er inkluderet i lejeprisen og kan ikke fravælges. Lejer er ansvarlig for at oprydning og let rengøring i henhold til udleveret tjekliste (ref. Herstedhus oprydning og tjekliste 2017). Al oprydning skal være færdiggjort inden nøgle returneres.

Ved lejetjek gennemgås tjekliste sammen med lejer, og vurderer administrator at ekstra rengøring eller oprydning er nødvendig foretages denne på plejer regning. Efter lejetjek udarbejdes der en lejerapport, som bruges til dokumentation samt oversigt erstatningsbeløb. Lejerapporten deles med lejer, hvorefter betaling aftales.

UDBEDRING

Lejer er fuldt erstatningspligtig for ødelagt inventar under lejeperioden. Såfremt der sker skade på foreningens inventar, skal dette registreres på udleveret inventarliste (jvf. Herstedhus Inventarliste 2017).

UDLEVERING OG RETURNERING AF NØGLER

Udlevering af nøgle samt returnering aftales med administrator, når lejedato nærmere sig. Som udgangspunkt bruges start og slut tidspunkter nævnt under punktet lejeperiode.

BETINGELSER OG ORDENSREGLER

Betingelser og ordensregler er beskrevet i dokumentet Herstedhus Lejebetingelser og Ordensregler 2017. Det anbefales, at lejer gennemlæser betingelser inden kontrakt underskrives.

DOKUMENTER

Følgende dokumenter skal udleveres til lejer (printet eller elektronisk) sammen med lejekontrakten:

- Herstedhus Lejebetingelser og Ordensregler 2017
- Herstedhus Inventarliste 2017
- Herstedhus Oprydning og Tjekliste 2017
- Herstedhus Det Pratiske 2017

Lejer bekræfter hermed at have fået udleveret relevante dokumenter samt være indforstået med betingelserne i denne kontrakt:

Lejer

Navn: **indsæt**

Dato: **indsæt**

Mobil: **indsæt**

Mail: **indsæt**

Administrator

Navn: Iben Rohde,

Dato: **indsæt dato**

Mobil: 25261863

Mail: herstedhus@outlook.com

Herstedhus (Grundejerforeningen Herstedlund)

Adresse: Robinievej 202, 2620 Albertslund

Facebook: <https://www.facebook.com/herstedhus/>

Hjemmeside : www.herstedlund.dk