

HERSTEDHUS, ALBERTSLUND

LEJEBETINGELSER OG ORDENSREGLER 2016-3

RESERVATION	2
LEJEPRISER	2
LEJEPRISER FOR BEBOERE I GF HERSTEDLUND	2
GRATIS LEJE AF HERSTEDHUS (KUN FOR BEBOERE).....	3
Fælles arrangementer og møder for de enkelte medlemmer	3
INDBETALING OG TIDSRISTER.....	3
UDLEVERING OG RETURNERING AF NØGLE.....	4
ANNULLERING AF RESERVATION	4
Annullering ved mere end 3 måneder til leje-startdato	4
Annullering ved mindre end 3 måneder til leje-startdato.....	4
Annullering ved mindre end 14 dage til leje-startdato.....	4
FREMVISNING AF HERSTEDHUS.....	4
PRISER FOR UDBEDRING OG/ELLER ERSTATNING	5
OPRYDNING OG RENGØRING.....	5
INVENTAR OG SERVICE	6
PUSLEBORD OG HØJSTOLE.....	6
KØKKEN	6
AFFALD	7
HUSK AT MEDBRINGE... ..	7
VARME OG VENTILATOR	7
RYGNING	7
KLATREVÆG.....	7
STØJ.....	8
MUSIK OG RØGMASKINE	8
PROJEKTOR.....	8
PARKERING.....	8
SIKKERHED	9
SPØRGSMÅL.....	9
ADMINISTRATOR.....	9
VICEVÆRT.....	9

HERSTEDHUS ejes af Grundejer Foreningen Herstedlund (GFH), og huset er til fælles benyttelse/udlejning og dermed et fælles ansvar for alle dets brugere.

Der opfordres derfor på det kraftigste til, at alle lejere følger og bidrager til at lejevilkårene og ordensreglerne overholdes.

RESERVATION

Reservation sker ved at udfylde formular på hjemmesiden eller ved at sende en mail til husets administrator. Man kan finde ledige datoer i kalenderen på Herstedhus' hjemmeside.

For at lave en reservation skal man være fyldt 18 år. Såfremt man er under 18 år kan en værge/forældre underskrive kontrakten (og denne værge påtager sig derfor også erstatningsansvaret). Forevisning af ID kan udbedes af administrator.

Følgende informationer skal inkluderes i mailen.

- Fulde navn
- Vejnavn, husnummer, by
- Telefon (helst mobil)
- Mail
- Lejedatoer
- Type af arrangement > 18 års fødselsdag, udstilling, børneteater osv
- Reserverer du på vegne af en anden - hvis ja, hvem? > f.eks. en person under 18 år
- Bank, reg. nummer og konto nummer
 - o Ved bankoverførelse kan man ikke se denne information, så derfor er det vigtigt at oplyse. Kun administrator og GFH bestyrelse har adgang til denne information.

Reservation er først gældende ved modtagelse af underskrevet lejekontrakt og indbetaling af depositum. Lejen er endelig bekræftet ved modtagelse af lejeløbet.

LEJEPRISER

Huset lejes for 22 timer ad gangen (herefter refereret til som 1 døgn).

Nøglen udleveres som udgangspunkt kl. 11.00 på leje-startdatoen og skal returneres som udgangspunkt senest kl. 9.00 på leje-slutdatoen med mindre andet er forhåndsftalt med administrator. Rengøring er inkluderet i prisen – man skal dog sørge for oprydning.

Hverdage : 3.000 kr. per døgn

Weekend og helligdage (fredag, lørdag eller søndag) : 4.500 kr. per døgn

Weekend pakke (samlet leje af fredag, lørdag og søndag) : 10.500 kr.

Depositum : 2.000 kr. per lejeperiode

Administrationsgebyr : 350 kr.

Depositum ikke er inkluderet i lejeprisen, og skal indbetales uanset længde af lejeperiode.

Det er muligt at booke huset til faste ugentlige aktiviteter/møder på hverdage – blot kontakt administrator for muligheder og tilbud.

LEJEPRISER FOR BEBOERE I GF HERSTEDLUND

Huset lejes for 22 timer ad gangen (herefter refereret til som 1 døgn).

Nøglen udleveres som udgangspunkt kl. 11.00 på leje-startdatoen og skal returneres som udgangspunkt senest kl. 9.00 på leje-slutdatoen med mindre andet er forhånds aftalt med administrator. Rengøring er inkluderet i prisen – man skal dog sørge for oprydning.

Hverdage : 2.500 kr. per døgn

Weekend og helligdage (fredag, lørdag eller søndag) : 3.500 kr. per døgn

Weekend pakke (samlet leje af fredag, lørdag og søndag) : 7.500 kr.

Depositum : 1.500 kr. per lejeperiode

Administrationsgebyr : 350 kr.

Depositum ikke er inkluderet i lejeprisen, og skal indbetales uanset længde af lejeperiode.

GRATIS LEJE AF HERSTEDHUS (KUN FOR BEBOERE)

Da Herstedhus er ejet af GFH gives der mulighed for at det benyttes til arrangementer for GFH beboere – og i visse tilfælde andre typer arrangementer. For bestemte typer arrangementer har GFH bestyrelse besluttet at huset kan udlejes gratis til arrangøren.

Fælles arrangementer og møder for de enkelte medlemmer

For at det kan accepteres som et fællesarrangement, skal alle GFH beboere inviteres til arrangementet. Dette kunne være sociale arrangementer som yoga, øl/vin smagning, loppemarked, spilaften, legestue, foredrag, mad aften etc.

Der skal sendes en mail til GFH bestyrelse mindst 6 uger før leje-startdato (for at sikre at der er tid nok til at behandle ansøgningen). Der skal inkluderes følgende informationer i ansøgningen:

- Navn på arrangør/primær kontaktperson
- Adresse
- Ønsket lejedato
- Type af arrangement og formål
- Bemærk: Selvom man ikke betaler for leje af huset gælder betingelserne stadig og arrangør hæfter for eventuel erstatning og/eller udbedring.

Det er ligeledes muligt at booke faste ugentlige aktiviteter på hverdage 4 uger frem af gangen (fredage, lørdage og søndage er ikke inkluderet i denne mulighed). Kontakt administrator for yderligere information.

Boligrupper, som er medlem af GFH, kan ligeledes leje huset til f.eks. bestyrelsesmøder, generalforsamlinger, udvalgsmøder etc.. For sådanne møder skal der kun betales for rengøringen jvf. den gældende sats – spørg administrator. Brug reservationsformularen på hjemmesiden eller send en mail til administrator.

INDBETALING OG TIDSFRISTER

Når din reservation indsendes vil administrator validere informationen og derefter sende en bekræftelse på din reservation. Du vil i denne mail modtage en lejekontrakt sammen med lejevilkårene.

Når du modtager reservationsbekræftelsen har du som udgangspunkt 8 hverdage til at indbetale depositum og til at returnere underskrevet lejekontrakt.

Resten af lejeløbet skal derefter indbetales senest 8 måneder før leje-startdato. Tidsfristerne vil være nævnt i lejekontrakten.

Skulle reservation ske med mindre end 8 måneder til leje-startdato skal lejekontrakt returneres i underskrevet stand og det totale beløb (depositum og leje) skal indbetales som udgangspunkt senest 8 hverdage efter modtaget bekræftelse. Tidsfristerne vil være nævnt i lejekontrakten.

Betaling af depositum og leje skal overføres direkte til Herstedhus bankkonto. Indbetalingsdetaljer vil være at finde i lejekontrakten. Det er meget vigtigt at instruktioner følges, da der ellers kan være problemer med at identificere din indbetaling. Når betaling og kontrakt er registreret vil lejer modtage en mail med bekræftelse fra administrator.

Hvis lejekontrakt og indbetaling ikke modtages rettidigt, så bliver reservationen slettet fra systemet. Du kan i så fald være nødt til at lave en ny reservation.

Tilbagebetaling af depositum samt lejerapport vil ske senest 4 uger efter lejedato.

UDLEVERING OG RETURNERING AF NØGLE

Nøgle udleveres som udgangspunkt på lejedatoen kl. 11:00 – med mindre andet er aftalt med administrator.

Efter endt leje skal lejer sørge for returnering af nøglen som udgangspunkt senest kl. 09:00 dagen efter – med mindre andet er aftalt med administrator.

Når leje-startdatoen nærmer sig, vil du modtage en mail med informationer om hvor nøglen kan afhentes. Ofte vil du mødes med administrator, som personligt overgiver nøglen, men i nogle tilfælde kan du blive henvist til en nøgleboks.

ANNULLERING AF RESERVATION

Skulle du være nødsaget til at annullere din reservation/leje, skal du sende en mail til administrator. Det er dit ansvar, som lejer, at sørge for at administrator bliver informeret rettidigt.

Det er vigtigt at du sørger for at du får en bekræftelse fra administrator om din annullering, det er dit bevis på annulleringsdatoen.

Annulering ved mere end 3 måneder til leje-startdato

Depositum : tilbagebetales

Leje : tilbagebetales såfremt indbetalt

Administrationsgebyr : vil blive opkrævet (ofte fratrukket indbetalt depositum)

Annulering ved mindre end 3 måneder til leje-startdato

Depositum : tilbagebetales ikke

Leje : tilbagebetales

Administrationsgebyr : vil ikke blive opkrævet da depositum tilbageholdes

Annulering ved mindre end 14 dage til leje-startdato

Depositum : tilbagebetales ikke

Leje : tilbagebetales ikke

Administrationsgebyr : vil ikke blive opkrævet da depositum og leje tilbageholdes

FREMVISNING AF HERSTEDHUS

Det er muligt at booke en rundvisning i huset (f.eks. for en arkitektgruppe). Hvis man overvejer at leje huset kan man også bestille en fremvisning og gennemgang af mulighederne. Der opfordres dog til at man benytter sig af de datoer med Åbent Hus – de vil fremgå på hjemmesiden.

PRISER FOR UDBEDRING OG/ELLER ERSTATNING

Lejer er fuldt erstatningspligtig ved skader der opstår ved misligholdelse i huset under lejeperioden. Følgende kan blandt andet afstedekomme ekstra regning for lejer (fast gebyr eller timepris) – dog kan der opstå situationer, som ikke er nævnt på listen.

Skulle der være behov for ekstra regning pålægges et standard administrationsgebyr på 350 kr.

- Ødelagt eller manglende inventar erstattes iht. priser nævnt i "Inventarliste"
- Manglende optælling og/eller udfyldelse af inventarlisten: 350,00 kr.
- Udbedring iht. manglende gennemførelse af punkter nævnt i dokumentet "Lejers Tjekliste".
- Rengøring, oprydning og/eller bortskaffelse af affald: 350,00 kr. per påbegyndt time
- Tilkaldelse af administrator pga. klager vedr. støj eller larm udenfor tilladte perioder
- Tilkaldelse af administrator pga. manglende strøm grundet maskiner er flyttet fra faste pladser
- Tilkaldning af brand eller politi pga. ubegrundet aktivering af alarm.
 - o Regning fra disse myndigheder dækkes til fulde af lejer, det koster ca. 5.500 kr.
- Frakobling af brand og alarmsystem uden forudgående aftale (aftale kan kun indgås med de personer, som er nævnt i brandbogen).
 - o Som udgangspunkt gives der ikke tilladelse til frakobling.
- Udskiftning af nøgler og cylindre grundet forsvundne nøgler (pris iht. regning fra låsesmed)
- Ødelæggelse af elementer i huset (ledninger, spejle, net, snavs på vægge som kræver ny maling osv.)
- Oprydning af affald ved brug af andre containere end Herstedhus (timepris, vicevært)
- Andre situationer hvor der forekommer ekstra regninger, som ikke er dækket af standard depositum eller leje (pris iht. regning fra leverandør eller standard timepris)

OPRYDNING OG RENGØRING

Standard rengøring efter endt arrangement er varetaget af firma, som er bestilt og betalt af GFH Bestyrelse. Betaling for rengøringen er inkluderet i lejeprisen.

Krav til lejer vedr. rengøring er begrænset – men netop derfor vil oprydning foretaget af lejer blive kontrolleret. Det anbefales at bruge det udarbejdede dokument *GF Herstedlund - Herstedhus Lejer Tjekliste*, så man husker det hele.

Listen kan downloades fra hjemmesiden, men vil også blive udleveret sammen med nøglen og inventarlisten ved lejestart.

Efterlad huset i opryddet stand og tjek ligeledes områder, hvor en alm. rengøring ikke ville dække (f.eks. spildte drikkevarer på vægge og deslige). Skulle der være spildt ekstra meget på gulvet forventes det, at sådanne er fjernet ved returnering af nøglerne.

Skulle huset været efterladt i sådan en stand, at det vurderes ekstra rengøring eller oprydning er nødvendig (billeder vil blive brugt som dokumentation for begrundelsen af ekstra timer hvor muligt) vil regning for disse ekstra timer blive sendt til lejer. Administrator vil informere lejer, såfremt dette bliver aktuelt.

General oprydning:

- Alle rum skal være opryddet og i pæn stand ved aflevering.
 - o Dvs. intet affald, madrester, cigaretskodder osv må efterlades – hverken indenfor eller udenfor
- Skulle der være blevet spildt ekstra meget eller lign. skal lejer fjerne dette.
- Snavs på vægge og deslige rengøres for lejers regning.
- Alle gulvarealer skal være fejtet så de er klar til at blive vasket og poleret
- Alle toiletter skal efterlades i opryddet tilstand.
 - o Skulle toilet eller håndvask være ekstra beskidte, så skal disse tørres over inden aflevering.

- Alle overflader i køkkenet skal være tørret af (ingen madrester osv)
- Lejer bedes tjekke, at der ikke er efterladt madrester i køle- og fryseskabe
- Hvis ovnen er ekstra snavset efter brug er det forventet at lejer sørger for rengøring
 - o Husk at lejer skal rengøre brugte ovn plader (de kan gå i opvaskemaskinen)

INVENTAR OG SERVICE

Lejer af huset skal ved lejestart tjekke, at alt service og inventar mv. "er i huset og i korrekt stand" (jf. inventarliste). Administrator har som udgangspunkt tjekket det hele, men lejer bør tjekke.

Ved bookinger følgende hinanden vil det ikke altid være muligt for administrator at foretage fuld tjek af huset, hvorfor sidste lejer vil være ansvarlig for eventuelle mangler.

Skulle der være mangler ved overtagelsen skal dette meddeles omgående til administrator.

Såfremt manglen ikke har afgørende betydning for afholdelse af lejers arrangement, kan lejer vælge at sende en mail til administrator eller informere om dette ved aflevering af nøgle – dog husk at notere det på inventarlisten ved start optællingen.

Såfremt manglen gør, at arrangement ikke kan afholdes, skal lejer straks ringe til administrator (kontakt information findes sidst i dokumentet), så der kan findes en løsning og arrangementet kan afholdes.

Skulle mangler gøre, at lejer forventer ekstra tilbagebetaling eller "rabat" i udbedringsomkostningerne skal dette meddeles administrator straks ved opdagelsen af manglen.

Husk at udfylde inventarlisten før dit arrangement og efter dit arrangement. Du skal aflevere den udfyldte liste sammen med nøglen. Dette er den eneste måde at undgå at betale for mangler og ødelagt inventar, som du ikke er ansvarlig for.

Såfremt inventarliste ikke afleveres i udfyldt tilstand vil lejer blive holdt ansvarlig for evt. mangler eller ødelagt inventar. Der kan derudover pålægges et gebyr, da optælling skal gøres af administrator.

Såfremt inventar ikke er sat på plads kan det afstedekomme gebyr, da rengøringen ikke kan komme til at gøre rent inden tingene er sat på rette plads.

Det anbefales at bruge det udarbejdede dokument *GF Herstedlund - Herstedhus Lejer Tjekliste*, så man husker det hele.

PUSLEBORD OG HØJSTOLE

Der forefindes puslebord i stueplan (placeret på handikaptoiletet).

Skulle man have behov for højstole til babyer bedes dette nævnes senest ved udlevering af nøgle, da administrator skal stille dem frem. Højstole står ikke frit tilgængeligt. Der er 2 højstole til udlån.

KØKKEN

Huset kommer udtjyret med et industrikøkken og der er følgende til rådighed:

- 2 køleskabe
- 1 fryser
- Opvaskemaskine
- 2 kaffemaskiner (hver maskine har 2 kander)
- 2 el-kedler
- Ovn
- Komfur med 4 blus

Bemærk at både kaffemaskiner og el-kedler har faste pladser for at sikre, at belastning på strømrørelæ ikke overstiger kapaciteten. Derfor må disse ikke flyttes til andre stik. Flyttes maskinerne, kan lejer risikere at strømmen går i hele køkkenet – og kun administrator eller vicevært kan slå relæet til igen. Hvis vicevært eller administrator tilkaldes pga strømsvigt pga førnævnte kan lejer pålægges regning for timeforbrug.

Både køleskab og fryser vil være klar ved start af udlejning. Termostaterne på køleskabe (5 grader) og fryser (-18 grader) må ikke ændres!

AFFALD

- Al affald skal fjernes
- Almindelig husholdningsaffald kan blive lagt i containeren, som hører til huset. Man må IKKE bruge containerne, der ligger i forbindelse med beboelser.
- Flasker, dåser, pap og deslige skal lejer selv sørge for at smide ud. Det må ikke smides i containeren!
- Alle skraldespande skal tømmes for affald
- Alle skraldespande skal rengøres, hvis de er blevet beskidte under leje perioden
- Husk at tømme skraldespandene på toiletterne
- Hvis cigaret spandene benyttes skal disse ligeledes tømmes og skylles
- Hvis de store gule spande bruges (bla. til dåser) skal disse tømmes og skylles

BEMÆRK

Man må ikke benytte omkringliggende affaldsøer, de er udelukkende for beboere i området. Såfremt det konstateres at man har benyttet disse, vil oprydning blive påkrævet og kan resultere i udbedringspris (timepris og administrationsgebyr).

HUSK AT MEDBRINGE...

Ved bekræftelse af leje fremsendes en huskeliste til lejer. Den indeholder en liste over de ting, som lejer bør huske at medbringe ved udlejning. Lejer skal bla. medbringe viskestykker, affaldsposer, håndklæder osv.

Huskelisten kan også downloades via hjemmesiden (under dokumenter).

VARME OG VENTILATOR

Huset opvarmes ved hjælp af gulvvarme – og dette kan kun justeres af viceværten.

Der må ikke indstilles på varme termostaterne rundt om i huset – systemet er meget fintfølede og forkert indstilling kan ødelægge anlægget.

Du kan bruge ventilationfunktionen til at få luft ind i lokalerne – denne findes i depotrummet på 2. sal.

RYGNING

Rygning i huset er forbudt. Dette gælder også for tagterassen. Rygning er kun tilladt udenfor.

Bed venligst dine gæster om ikke at smide cigaretskodder og deslige på jorden omkring bygningen, du kommer til at betale for oprydningen dagen efter. Brug de spande, som er sat til rådighed - det gør din oprydning mindre besværlig.

KLATREVÆG

Der forefindes en udvendig klatrevæg, som kan benyttes i forbindelse med udlejning. Lejer skal dog selv booke instruktør, da klatrevæggen ikke må benyttes med mindre der er instruktør til stede. Instruktør skal ligeledes medbringe nødvendig udstyr.

Ved flere lejligheder har lejere benyttet instruktører fra klatreklubben Skorstenen fra Albertslund.

STØJ

Bestyrelsen opfordrer til, at der tages hensyn til de omkring liggende huse /beboere. Luk så få vinduer og døre op som muligt.

Alle aktiviteter i og omkring fælleshuset skal på hverdage (mandag – torsdag og søndag) efter kl. 21.30 foregå for lukkede vinduer og døre, samt med dæmpet musik o. lign. (tænk især på lyden af bas ved brug af diskotek).

Der må ikke forsamles på tagterassen efter kl. 22:00 på hverdage (pga. larm for de omkringliggende beboere).

Alle aktiviteter i og omkring fælleshuset skal i weekenden (fredag – lørdag) efter kl. 23.00 foregå for lukkede vinduer og døre, samt med dæmpet musik o. lign. (tænk især på lyden af bas ved brug af diskotek).

Der må ikke forsamles på tagterassen efter kl. 24:00 på weekender (pga. larm for de omkringliggende beboere).

Kommer der klager fra beboere har administrator ret til at stoppe udlejningen på stedet – uden kompensation.

MUSIK OG RØGMASKINE

Der er ikke musikanlæg eller lydanlæg - dette skal man selv medbringe. Der er gode muligheder for opsætning af professionelt diskotek eller mindre band. Dog vil der være fokus på at bas ikke er for høj, da denne lyd går lige igennem til naboerne.

Der er mulighed for at lave et separat rum til musik og dans, hvilket vil give mindst forstyrrelse for naboerne.

Det anbefales ikke at bruge røgmaskine, da dette kan aktivere brandalarmen – og det er rigtig dyrt at aktivere brandvæsenet for en "falsk alarm". Skulle dette ske vil udlejningen blive afbrudt – uden kompensation, og regning fra brandvæsenet skal betales af lejer.

Kommer der klager fra beboere har administrator ret til at stoppe udlejningen på stedet – uden kompensation.

PROJEKTOR

Der er projektor i teatersalen og i festsalen - begge kan tilsluttes computer og betjenes via fjernbetjening. Der er ikke internet i huset, men du kan meget nemt sætte dette op selv ved at bruge en mobil telefon (så kan man jo vise en film for de små i den lille sal, mens de voksne fester i den store festsal).

BEMÆRK: Projektor på 1. sal har VGA udgang og projektor på 2. sal har HDMI.

I skrivende stund forefindes er IKKE konverter kabler, så planlægger du at bruge f.eks. Apple produkter såsom MacPro, så skal du selv medbringe udstyr til konvertering af HDMI stik.

PARKERING

Der forefindes parkering i området ved huset. Derudover er det muligt at parkere (i weekenden) ved den nærliggende skole, der ligger ca. 500 m fra huset. På hjemmesiden kan man downloade parkeringsbeskrivelser.

SIKKERHED

Lejer af huset må have tiltro til, at de kan være uforstyrrede i huset og kunne efterlade ting og sager uden bekymring. Dog opfordres der til, at værdier ikke efterlades i huset. Det anbefales, at man aflåser dørene i stueetagen, såfremt der ikke er personale i køkkenet.

Fælleshusets og foreningens forsikring dækker ikke for ejendele, som måtte forsvinde under lejers arrangement.

SPØRGSMÅL

Skulle du have spørgsmål til lejevilkårene eller om huset generelt, er du velkommen til at kontakte administratoren eller besøge vores hjemmeside, hvor du finder mere information.

Mail : herstedhus@outlook.com

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

Hjemmeside : <http://www.e-hjemmeside.dk/side.asp?Id=205146>

ADMINISTRATOR

Herstedhus Administrator kontaktes i tilfælde af:

- Udlejning og fremvisning
- Problemer med køkken
- Manglende inventar eller service (der forhindrer afholdelse af arrangement)
- Brand og indbrud

Herstedhus administrator per 1. Januar 2016 : Iben Rohde

Telefon – åbningstider: Der kan ringes direkte til administrator primært mandage og onsdage mellem kl. 17:00 til kl. 19:00 på telefon: 2526 1863

VICEVÆRT

Herstedhus' vicevært kan kontaktes i tilfælde af:

- Vandskader, brandskader, indbrud osv
- Problemer med vand, varme og deslige
- Andre driftlignende problemer

Kontaktoplysninger forefindes i køkkenet

Disse betingelser og brugsregler kan til en hver tid ændres af Grundejerforeningen Herstedlunds bestyrelse, såfremt det måtte vise sig relevant for en mere hensigtsmæssig anvendelse af Herstedhus.

Disse lejevilkårene og ordensregler er gældende fra 21. november 2016, Grundejerforeningen Herstedlund.