

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. Lejeperioden er hvis ikke andet aftales fra kl 10.00 til den efterfølgende dag kl 09.00.
4. Lejeren er ansvarlig for alle gæster. Lejeren skal være til stede under hele arrangementet.
5. 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.
6. Lejeren har det fulde erstatningsansvar for huset og dets indbo.
7. Det henstilles til lejeren, at der tages størst mulig hensyn til naboerne.
8. Musik stoppes kl. 02.00.
9. Der er rygeforbud i hele huset.
10. Musikanlæg og klaver må kun benyttes efter aftale.

Nøgle og adgang til huset

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

Nøgleudlevering aftales med udlejeren senest dagen før udlejningen. Lejeren bedes venligst selv kontakte udlejeren.

Efter endt lejemål smides nøglen i forsamlingshusets postkasse inklusiv en seddel med oplysning om kontonummeret, hvortil depositum returneres til fratrukket evt. ekstra udgifter/erstatning.

Medbring selv

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

Inkluderet i lejen

El, gas 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. Der er opslagsmulighed i gangen (plastholder) og på opslagstavlen i barhjørnet.
3. Anvendes der fadølsanlæg skal det placeres på et sugende underlag. Anvend evt 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 og sal 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. Der placeres to stabler med hver 5 stole i møderummet og resten placeres i stabler med max 6 stole i lige rækker i øverste venstre del af salen.
3. Der placeres 4 opslåede små borde i midten af møderummet. I salen placeres resten af de små borde i to rækker i øverste højre del af salen – længst ud mod glas døren. De to lange borde placeres i en 3. række herefter. Alle borde i salen skal vende med bordpladen ud mod salen.
4. Bar aftørres.
5. Vindueskarme aftørres, hvis de har været i anvendelse.
6. Gulvet i salen og møderummet ”fejdes” med moppen fra depotrummet – må ikke støvsuges eller vaskes.
7. Alle radiatorer i sal og møderum sættes på 1 $\frac{3}{4}$ i vinterhalvåret – og ellers på knap 1.
8. Sluk for udsugningen.

Aflevering af gang og toiletter

Her skal der ikke gøres noget med mindre arealerne er meget beskidte.

Aflevering af køkkenet

1. Alt service og køkkenredskaber skal være rengjort og sat på plads.
2. 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. Køleskab slukkes og lågerne skal stå åbne.
6. Der må ikke efterlades affald, madrester, emballager, poser mm i køkkenet
7. 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 køleskabe og fryser (køkken og depotrum) samt åbne lågerne.
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.

Ved beskadigede effekter, manglende rengøring mm

Manglende eller beskadiget service, inventar eller ødelæggelser på forsamlingshuset vil blive krævet erstattet af den ansvarlige lejer. Afregnes til nyindkøbspris eller det fulde reparationsbeløb.

Beskadiget/ituslået service placeres i plastkassen i køkkenet til afregning.

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.

Emner	Mindste enhed	Enhedspris i kr
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