

Kære lejer,

Vi er glade for, at du gerne vil leje selskabslokalet.

For en god ordens skyld vil vi gerne give dig lidt mere indsigt i, hvordan vi kører udlejning rent praktisk med regler og brugen af det. Selskabslokalet er en gode, som tilbydes til udlejning til alle beboere i afd. 37.

Selskabslokalet koster en del penge i drift og vedligehold, og selvom lokalet ofte er lejet ud, giver det ikke noget overskud. Det er med flertal i afd. 37 besluttet, at vi gerne vil have et selskabslokale, som beboerne kan leje til diverse fester og sammenkomster, til trods for at det ikke giver overskud. Afdelingsbestyrelsen og ejendomskontoret varetager den administrative og funktionelle drift af lokalet, og vi passer alle på selskabslokalet. Det er afdelingsbestyrelsen, som tjekker selskabslokalet efter udlejning, og derfor også afdelingsbestyrelsen, som vurderer, hvis vi ikke synes, at selskabslokalet er efterladt i samme stand, som det blev modtaget i. Det betyder også, at det er afdelingsbestyrelsen, som indimellem må bide i det sure æble og rydde op efter lejere, da lokalet jo skal udlejes igen, og da de nye lejere ikke ønsker at overtage noget, som er mangelfuldt eller beskidt. Mangler osv. vil blive trukket fra depositummet. Vi vil derfor meget gerne undgå at rydde op efter nogen eller gøre rent.

Så pas godt på det, og rigtig god fornøjelse!

Med venlig hilsen

Afdelingsbestyrelsen og kontoret

Reglement for selskabslokalet, afd. 37, Tuborgvej 171

1. Fejl og mangler / Forpligtelse ved overtagelse

Lejeren er forpligtet til umiddelbart efter overtagelsen af selskabslokalet at kontakte ejendomskontoret om fejl eller mangler – enten via mail med foto eller telefonsvarer.

Husk at oplyse dit navn, hvilken anledning du ringer/skriver om, og præcist hvilke fejl eller mangler, du har konstateret.

Hvis lejeren ikke kontakter kontoret straks efter overtagelsen, hæfter lejeren for alle skader, der konstateres senere.

Mail- og telefonsvarstid dokumenterer tidspunktet for anmeldelsen.

Lejeren skal også informere kontoret om skader, der sker under egen fest.

Afdelingskontorets kontakt:

- Telefon: 39 20 28 39
- Mail: afd37@aab.dk

2. Nøgler / Reservation

Nøgler udleveres personligt fra ejendomskontoret torsdag kl. 8.30–9.00 og kl. 10.00–10.30 og 1. torsdag i måneden også kl. 16.30–17.15 mod fremvisning af lejekontrakt. Hvis nøglerne ikke kan hentes torsdag, kan det ved booking aftales, at de lægges i din postkasse senest fredag

Nøglerne skal afleveres i brevsprækken på kontoret, Keldsøvej 23, senest mandag morgen kl. 7.00. Når du låser dig ind ad fordøren, skal du kun trække låsebrikken ned én gang. Den lyser grønt, når den låser op.

Du aflåser lokalet ved at trække låsebrikken ned én gang. Den lyser rødt, når den låser. Tjek, at døren er låst.

Booking og prioritering:

Selskabslokalet kan reserveres efter først-til-mølle-princippet. Reservation kan kun ske ved fremmøde på afdelingskontoret den 1.-3. torsdag i hver måned mellem 18.30–19.30. Tjek afdelingshjemmesiden for eventuelle ændringer: <https://www.aab37.dk>.

Lys i festsalen styres i salen.

3. Pris og betaling

- Kun MobilePay.
- Man kan kun reservere lokalerne 1 år frem.
- Lejen for en weekend er 1.500 kr. og skal betales senest 1 måned før brugsdatoen, ellers annulleres lejen.
- Depositum på 600 kr. betales ved booking og tilbagebetales efter brug via banken. Husk reg.nr. og kontonr. på lejekontrakten med tydelige tal.

4. Fremvisning

Selskabslokalet fremvises efter aftale med kontoret (dog ikke i juli). Ved udeblivelse til aftalen opkræves 100 kr. Ved gentagelser eller manglende betaling kan lejerer midlertidigt udelukkes fra at leje afdelingens lokaler og andre bo-lejemål.

Billeder af selskabslokalet findes på afdelingshjemmesiden: <https://www.aab37.dk>.

5. Rengøring og oprydning – lejers ansvar

Ved misligholdelse af lokalerne kan der fratrækkes i depositum. Fradrag sker for manglende oprydning og rengøring svarende til den tid, der anvendes af rengøringsfirma eller bestyrelsesmedlemmer. Nedenstående liste indeholder eksempler på misligholdelse, der kan medføre fradrag, men listen er ikke udtømmende, og andre former for misligholdelse kan også medføre fradrag:

- **Forkert placerede borde, stole eller parasoller**
- **Manglende oprydning eller rengøring**
- **Komfur/ovn ikke rengjort**
- **Opvaskemaskine ikke tømt**
- **Service ikke lagt på plads eller placeret forkert**
- **Ødelagt eller manglende service**
- **Manglende rengøring/tømning af køleskab**
- **Manglende rengøring af mikrobølgeovn**
- **Hvis lejer efterlader opkast, madrester eller tyggegummi, skal det straks rengøres af lejerer.**
- **Fjern pynt, balloner og guirlander fra gulve, vægge, loft og lamper. Opsætning af klistermærker og "elefant snot" er ikke tilladt.**

- **Brug af bordbomber, konfetti osv. med farvet papir er ikke tilladt, da det kan ødelægge/misfarve gulv og inventar med farverne.**
- **Fej eller støvsug gulve; støvsuger, kost og moppe findes i det grå skab i bageste lokale.**

Alt fradrag dokumenteres af rengøringsfirma eller bestyrelsesmedlemmer.

Overstiger skaderne depositummet, er lejereren stadig erstatningsansvarlig for skadernes fulde omfang.

6. Gæsteantal

- Maks. 40 personer.

7. Rygning

- Ikke tilladt indendørs; askebæger udenfor og sandkummer på terrassen.
- Overtrædelse koster 1.500 kr.

8. Husdyr

- Ikke tilladt i lokalerne

9. Brud på reglerne

- Afdelingsbestyrelsen kan fratage lejereren retten til fremtidig udlejning ved overtrædelse.

10. Varme

- Radiatorer sættes på 3 når man forlader lokalet i vinterhalvåret.

11. Velkomstlokale

- Sofaer og borde sættes på plads som ved ankomst.

12. Borde, stole og parasoller

- Borde og stole til 40 personer, 5 parasoller til terrassen.
- Borde foldes sammen og stilles i det bageste lokale efter brug.
- Parasoller på hylde over træstolene.
- Se opslag for korrekt placering.
- Ingen cigaretskod efterlades på terrassen.

13. Opvask og service

- Opvaskemaskine anvendes korrekt; skyl alt inden maskinen startes.
- Medbring viskestykker og karklude.
- Service til 40 personer.
- Fotos på indersiden af skabslåger viser korrekt placering.

14. Komfurer, køleskabe, mikrobølgeovn og fryser

- 1 glaskeramisk komfur + 2 varmluftovne.

- Rengør grundigt efter brug.
- Køleskabe skal rengøres ved spild; slukkes ikke.
- Mikrobølgeovn og fryser rengøres efter brug; fjern ubrugte isterningeposer.

15. Kaffemaskine og elkedel

- Kaffemaskinen tager selv vand i, start brygning med knappen for fuld kande.
- Kaffefiltre findes i vindueskarmen.
- Kaffefilter skal tømmes, efter brug
- Elkedel tømmes vand, efter brug
- Termokander skal tømmes og skylles efter brug

16. Musik

- Højtalere i loftet i begge lokaler.
- Tilslutning fra iPhone/iPad via Lightning-adapter (adapter udleveres sammen med nøgler til lokalet).
- Vælg korrekt input på forstærkeren (DVD).
- Manual til anlægget ligger oven på anlægget.
- Tag hensyn til naboer.
- Musik/fest skal stoppe senest kl. 00.00 på terrassen og kl. 02.00 indendørs. Ophold herefter er kun til oprydning.

17. Håndklæder og sæbe

- Papirhåndklæder og sæbe findes på toiletterne.

18. Køkkenservice

- Alt service og køkkenartikler skal placeres korrekt efter billeder og beskrivelser i skabe og skuffer.
- Forkert placering eller manglende/ødelagt inventar medfører fradrag i depositum eller betaling efter timeløn.

19. Affald og sortering

- Lejeren er ansvarlig for at bortskaffe alt affald korrekt.
- Affald skal sorteres i tre rum: plast/metal, papir/pap og restaffald.
- Beholder tømmes og rengøres efter brug, så den fremstår klar til næste lejer.