

RETNINGSLINER FOR LEJE AF GÆSTEVÆRELSE OG GILDESAL

”EJERFORENINGEN VOGNMANDSGADE/SØREN MØLLERS GADE”

1. INDLEDNING OG FORMÅL

- 1.1 I kælderetagen i den tidligere skolebygning (Søren Møllers Gade 2) er indrettet 2 gæsteværelser med fælles toilet og bruserum, samt en fælles gildesal, som beboerne i afdeling 1 (nybygningen, Vognmandsgade 7), afdeling 2 (gymnastiksalen, Vognmandsgade 3 og 5) og afdeling 3 (skolen, Søren Møllers Gade 2) kan leje.
- 1.2 Nærværende retningslinjer regulerer de nærmere regler for leje af gæsteværelser og gildesal. Afsnit 2 indeholder fællesbestemmelser for leje af gæsteværelser og gildesal, mens afsnit 3 indeholder særlige bestemmelser for leje af gæsteværelser, og afsnit 4 indeholder særlige bestemmelser for leje af gildesal.
- 1.3 Nærværende retningslinjer gælder fra og med den 1. november 2022.

2. FÆLLES BESTEMMELSER

2.1 Administrator

- 2.1.1 Bestyrelsen for ”EJERFORENINGEN VOGNMANDSGADE/SØREN MØLLERS GADE” (herefter ”Hovedforeningen”) udpeger en Administrator, som administrerer leje af gæsteværelser og gildesal.
- 2.1.2 Som Administrator har bestyrelsen pt. udpeget Niels Sørensen, Søren Møllers Gade 2, 2. sal, lejl. 22, mobil: 25790926, mail: niels@soerensen.mail.dk.

2.2 Booking

- 2.2.1 Booking af gæsteværelse(r) og/eller gildesal foretages på www.supersaas.dk - vælg ”Log-in”. Kontonavn er beboerens e-mailadresse. Beboeren får udleveret en personlig adgangskode af Administrator.

2.3 Betaling

- 2.3.1 Betaling for leje af gæsteværelse(r) og/eller gildesal foretages til Hovedforeningens Mobile-Pay-konto ”Udlejning VMG/SMG” på nr. **876339**. I kommentarfeltet på overførslen skrives, hvad betalingen angår. F.eks. ”Leje af gildesal den 01-01-2023”.
- 2.3.2 Betaling skal foretages umiddelbart efter, at booking er foretaget. Pris for leje af gæsteværelser er reguleret i pkt. 3.2.1, og for gildesalen i pkt. 4.2.1.

2.4 Annullering

- 2.4.1 Beboeren kan ikke selv foretage annullering af en booking. Annullering kan kun ske ved henvendelse til Administrator.
- 2.4.2 Booking kan annulleres indtil 7 dage før den bookedede dato, uden at beboeren mister sin ret til at få sin betaling for bookingen refunderet. Er bookingen f.eks. foretaget til en fredag, skal annullering ske senest fredag i den foregående uge. Såfremt annullering foretages senere end 7 dag før, mister beboeren sin ret til at få betalingen refunderet.

2.5 Afhentning og aflevering af nøgler

- 2.5.1 Administrator udleverer og modtager nøgler til gæsteværelser og gildesal. Medmindre andet aftales med Administrator, leverer Administrator nøglerne i beboerens postkasse, og beboeren tilbageleverer nøglerne i Administrators postkasse. Nøgler udleveres kun, såfremt der er sket betaling for lejemålet. Dette kontrolleres af Administrator.

3. LEJE AF GÆSTEVÆRELSE

3.1 Hvem kan leje?

- 3.1.1 Gæsteværelser kan kun lejes af beboere i afdeling 1, 2 og 3, som må udlåne værelserne til egne gæster.

3.2 Pris for leje

- 3.2.1 Pris for leje af gæsteværelser er 200 kr. per døgn per gæsteværelse.

3.3 Ind- og udtjekning

- 3.3.1 Medmindre andet er aftalt med Administrator, kan indtjekning ske fra kl. 15:00, og udtjekning skal ske senest inden kl. 12:00.

3.4 Om gæsteværelserne

- 3.4.1 Der er 2 gæsteværelser (et stort og et lille), som beboeren kan leje. I det lille gæsteværelse er der plads til 2 personer, og i det store er der plads til 3 personer.

3.5 Rygning er forbudt

- 3.5.1 Der må ikke ryges i gæsteværelserne, køkkenet eller gangarealerne. Rygning skal foregå i gården. Der må ikke ryges lige ved indgangen eller under altaner og vinduer. Der skal tages hensyn til de øvrige beboere. Beboeren er ansvarlig for sine gæsters overholdelse af forbudet.

3.6 Rengøring og oprydning

- 3.6.1 Gæsteværelserne skal være afleveret i rengjort og opryddet stand. Det vil sige, at gulvet skal være støvsuget, alle overflader og gerigter skal være tørret af, sengene skal være redte, og er der flyttet rundt på inventar, skal dette stilles tilbage på plads, ligesom toiletterne skal rengøres. Beboeren er ansvarlig herfor.

- 3.6.2 Såfremt beboeren overtager et gæsteværelse, som ikke er i tilfredsstillende rengjort og opryddet stand, bør beboeren straks rette henvendelse herom til den beboer, der senest har lejet det pågældende gæsteværelse. Oplysninger herom kan findes på www.supersaas.dk, hvor bookingen er foretaget, jf. pkt. 2.2.1, eller ved henvendelse til Administrator.

3.7 Erstatning for skader

- 3.7.1 Beboeren er ansvarlig for brug af gæsteværelserne generelt. Såfremt der sker skade på bygningens faste dele, og dette er en følge af beboerens u hensigtsmæssige brug, er denne erstatningspligtig.
- 3.7.2 Ødelagte eller manglende genstande erstattes af beboeren. Andre skader på inventar vurderes og afregnes efter aftale med Administrator. Der udfyldes en skadeseddel, som afleveres til Administrator.

4. LEJE AF GILDESAL

4.1 Hvem kan leje?

- 4.1.1 Gildesalen kan kun lejes af beboere i afdeling 1, 2 og 3. Beboeren skal deltage i arrangementet og er altid ansvarlig for lejemålet. Der kan kun afholdes arrangementer, hvor værten er beboeren selv eller dennes nærmeste familie.

4.2 Pris for leje

- 4.2.1 Prisen for leje af gildesalen er 500 kr. per dag.

4.3 Hvornår gælder bookingen fra og til?

- 4.3.1 I forbindelse med bookingen vælger man selv hvilket tidspunkt på dagen bookingen skal gælde fra og til.

4.4 Om gildesalen

- 4.4.1 Gildesalen har stole og borde, samt glas og service til 60 personer. Beboeren skal selv stå for opsætning af stole og borde.
- 4.4.2 I køkkenet er der køleskab, fryser, kaffemaskine, ovn og kogleplade, samt en industriopvaskemaskine. Der ligger en brugsanvisning til industriopvaskemaskinen i køkkenet.

4.5 Rygning er forbudt

- 4.5.1 Der må ikke ryges i gildesalen eller gangarealerne. Rygning skal foregå i gården. Der må ikke ryges lige ved indgangen eller under altaner og vinduer. Der skal tages hensyn til de øvrige beboere.

4.6 Regler for musik

- 4.6.1 Såfremt der spilles musik, skal dette ske med respekt for de øvrige beboere og må ikke ske for åbne vinduer. Der må ikke spilles høj musik efter kl. 24:00.

4.7 Rengøring og oprydning

- 4.7.1 Gildesalen skal være afleveret i rengjort og opryddet stand. I køkkenet ligger en tjekliste, således at der ikke er noget, der bliver glemt.
- 4.7.2 Alt service skal være vasket op og stillet på rette plads.
- 4.7.3 Stole og borde skal stables og stilles i overensstemmelse med oversigten, som ligger i køkkenet.
- 4.7.4 Såfremt gildesalen ikke er i tilfredsstillende rengjort og opryddet stand ved beboerens overtagelse, bør beboeren straks rette henvendelse herom til den beboer, der senest har lejet gildesalen. Oplysninger herom kan findes på www.supersaas.dk, hvor bookingen er foretaget, jf. pkt. 2.2.1, eller ved henvendelse til Administrator.

4.8 Erstatning for skader

- 4.8.1 Beboeren er ansvarlig for brug af gildesalen generelt. Såfremt der sker skade på bygningens faste dele, og dette er en følge af beboerens uhensigtsmæssige brug, er denne erstatningspligtig.
- 4.8.2 Ødelagte eller manglende service erstattes af beboeren efter nypris. Andre skader på inventar betales efter nypris eller reparationspris. Afregning sker efter aftale med Administrator. Der udfyldes en skadeseddel, som afleveres til Administrator. Skadeseddel ligger i køkkenet.