

I priset för lokalhyran ingår:

- Festlokalen (max 150 personer får vistas i hela byggnaden)
- Matsalen
- Möblemang i befintligt skick (ca 100 sittplatser)
- Utemöbler i befintligt skick
- Del av kök inkl diskmaskin och ugn
- Serveringsdisk
- Kaffebryggare (för 10L) och termosar samt kaffefilter (EJ KAFFE)
- Vattenkokare (ingår i kaffebryggare)
- Kylskåp (ett stort restaurangkylskåp och ett mindre displaykylskåp)

Förbrukningsvaror som får användas:

- Toalettpapper
- Pappershanddukar
- Städmaterial (rengöringsmedel, trasor, moppar mm)
- Sopsäckar och soppåsar (ni får ta 2 st sopsäckar och slänga hos oss)
OBS! alla tomburkar, glasflaskor, stora kartonger, större plastförpackningar, farligt avfall mm tas om hand av er som hyr och får INTE lämnas kvar. Större mängd avfall och grövre avfall fraktar ni bort själva annars behålls depositionen.

Får användas i befintligt skick (men vi garanterar inte att det finns ett visst antal):

- Porslin: tallrikar, glas, muggar mm
- Uppläggningsfat
- Vinglas, champagneglas (finns endast mindre mängd)
- Ljuslyktor
- Bleck och plåtar

Detta ingår **INTE**

- Ljud och teknisk utrustning
- Dukar
- Servetter
- Kaffe & te
- Stearinljus och värmeljus
- Engångsservis (papperstallrikar, pappersmuggar, bestick mm)
- Frys
- Pelletskamin
- Blommor och växter från trädgården får **absolut inte** plockas och användas som dekoration

Uthyrnings- och avbokningsregler:

DEM FÅR HYRA?

De lokaler som benämns Lärjeåns K k & Trädgårdar och som specificeras i ovanstående kontrakt f r endast hyras ut till personer ** ver 25  r** eller företag registrerade i Sverige.

HYRA OCH DEPOSITION

Del av hyran (4000 kr) betalas i förskott som en bokningsavgift n r hyresavtalet skrivs på eller betalas mot faktura av företag. Betalningen av bokningsavgiften bekräftar bokningen. Resterande del av hyran betalas senast 30 dagar innan arrangemangets första dag. Sker inte betalning enligt avtalet förbehåller sig hyresvärden rätten att behålla bokningsavgiften och bokningen upphör att gälla. Deposition (3000 kr) betalas vid utlämning av nyckel och återbetalas vid återlämnande av nyckel **under förutsättning att uthyrningsreglerna och kontraktet efterföljts** och att lokalerna lämnats skadefria samt välstädade. Ert kvitto  r ert bevis på genomförd betalning, spara det.

NYCKELH MTNING OCH NYCKEL TERL MNING

Nyckeln hämtas på fredagen **senast kl 14.30** om inte annan tid  r överenskommen.

Nyckeln återlämnas alltid till personal på plats enligt överenskommen tid, vanligtvis **närmaste vardag** efter aktuellt uthyrningsdatum.

Hyrestiden på kontraktet gäller oavsett vilken tid nyckeln hämtas eller lämnas.

AVBOKNINGSREGLER

Avbeställning/avbokning skall ske skriftligt och gäller först då leverantören mottagit avbokningen per epost från beställaren.

Vid avbeställning/avbokning senare än 30 dagar före arrangemanget första dag skall beställaren ersätta leverantören med 50 % av värdet på beställningen.

Vid avbeställning/avbokning senare än 14 dagar före arrangemangets första dag skall beställaren ersätta leverantören med 100 % av värdet på beställningen.

Vid avbeställning/avbokning av del av beställningen ska ersättningen avse den avbest llda delen.

HYRESGÄSTEN ANSVARAR FÖR ATT FÖLJANDE ALLMÄNNA ORDNINGSGREGLER EFTERFÖLJS:

- Det är inte till ttet att h fta eller spika på tak och väggar
- Djur f r inte vistas i lokalerna
- R kning inomhus  r förbjuden
-  vernattning i lokalerna är förbjuden
- Kopiering av nyckel  r förbjuden
- De inventarier som finns i lokalerna f r inte lånas eller borttransporteras
- Dörrar ska l sas och bommas, fönster ska haspas och lokalerna larmas n r lokalen lämnas utan uppsikt
- Under dagtid på vardagar f r ingen alkohol förtäras/förvaras i lokalerna eller i dess närområde
- Eventuella heliumballonger behöver förankras när ingen vistas i lokalerna, för att inte sätta igång larmet

KONTROLL AV LJUDNIVÅ

Ljudnivån får ej överstiga ett maxvärde på 110 db. Kontroller kan ske på plats. Sker ett stickprov av myndigheter och ni överstiger maxvärdet är ni som hyresgäst skyldig att betala eventuella böter till oss.

STÄDNING

- ☐ Lokalerna ska lämnas välstädade inom överenskommen tid.
- ☐ Ställ i ordning möbler och inventarier fint och snyggt enligt anvisningar.
- ☐ Golvytor ska sopas/dammsugas och våttorkas.
- ☐ Grövre avfall, farligt avfall, alla tomflaskor/tomburkar, större kartonger mm tas om hand av hyresgästen och får INTE läggas i våra kärl. Behållarna får inte fyllas och avfallet ska sorteras korrekt. Inget papper/plast i matavfallet osv.
- ☐ Rester av alkohol eller tomflaskor som innehållit alkohol får ej lämnas i lokaler eller i sopkärlen
- ☐ Töm och rengör kylskåp, diskmaskin och spisen.
- ☐ Lämna ingen mat och dryck kvar i lokalerna.
- ☐ Den trädgård som omgärdar lokalerna ska även lämnas snygg och välstädad.

Depositionen återbetalas ej om städningen anses undermålig och hyresgästen hålls ekonomiskt ansvarig för eventuell kostnad att anlita extrapersonal.

SKADEGÖRELSE

Hyresgästen är vidare ansvarig för att lokalerna hålls i bra och oskadat skick. Oaktsamt bruk av lokalerna och inventarier är ej tillåtet och härigenom uppkommen skada skall ersättas av hyresgästen. Hyresgästen äger ej tillträde till utrymmen som ej är avtalade enligt kontraktet eller separat överenskommelse. Om brandlarmet går på grund av oaktsamhet står hyresgästen för uttryckningskostnaden. Hyresgästen förbinder sig att informera hyresvärden om skador som uppstått i lokalerna eller inventarier. Uppstår **allvarliga skador** (vattenläcka, brand, skador på fönster/dörrar, larmproblem, större elfel t ex) eller olyckor under uthyrningstiden måste hyresvärden **omedelbart kontaktas**. Vi har kameraövervakning kvällstid ute på gården efter avslutad hyrestid med direktkontakt till larmcentral.

PERSONLIGA TILLHÖRIGHETER

Hyresvärden **ansvarar inte för hyresgästens privata tillhörigheter** under uthyrningstiden, inte heller för kvarlämnade privata tillhörigheter efter uthyrningstidens utgång.

JOURKONTAKT

Hyresgästen ringer **endast akuta samtal** som t ex vid ev. vattenläcka, larm- och låsproblem, brand eller liknande. **Onödiga samtal** efter våra öppettider kommer att **debiteras**.

REGLBROTT

Hyresgästen ansvarar för att reglerna följs.

Hyresvärden förbehåller sig rätten att **behålla depositionen om reglerna ej följs** eller om nyckel inte återlämnas i tid enligt överenskommelse.

Hyresvärden har rätt att säga upp detta kontrakt vid missbruk av lokalerna och om regler för bokning ej följs.

The floor plan shows a rectangular layout with the following areas and labels:

- festlokal** (12 x 7m): A large central area for festive occasions.
- matsal** (12 x 7m): A large central area for dining.
- köksdel**: A kitchen area located at the top right.
- skafferier**: Two storage areas (highlighted in pink) located near the kitchen.
- kylrum**: A cold storage room (highlighted in pink) located near the kitchen.
- ej tillträde**: A red diagonal line indicating no entry, located near the kitchen and cold storage.
- WC**: Two restrooms located near the kitchen.
- städ**: A cleaning area located near the kitchen.
- bardisk/servering**: A bar/serving area located near the kitchen.
- extra stolar och bord**: Extra chairs and tables located at the bottom right.
- personaltvrummen** (ej tillträde): A staff restroom (highlighted in pink) with a red diagonal line indicating no entry, located at the bottom left.
- nödutgång (bomma av utifrån)**: An exit door (bomma) leading out from the building, located at the bottom left.
- sk**: A small room or storage area located at the top right, near the kitchen.

VÄGEN UT!
LÄRIEÅNS KÖK & TRÄDGÅRDAR