

# HYRESKONTRAKT OCH UTHYRNINGSREGLER FÖR

FÖRENINGEN DJURÖ KULTURHUS LOKAL, Sollenkrokavägen 41,  
139 73 Djurhamn

---

I det följande kallas Föreningen Djurö Kulturhus, organisationsnummer 802475-6465 för föreningen och den person/förening som hyr lokalen för hyrestagaren.

## **1 § Ändamål**

Lokalen är avsedd att användas för korttidshyra för att till exempel hålla en middag, fest, möte eller konferens. Lokalen är godkänd för att rymma maximalt 42 personer; 30 personer i stora rummet och 12 personer på verandan.

## **2 § Hyrestid**

Om inget annat avtalats disponerar den myndiga hyrestagaren lokalen från klockan 12.00 på hyresdagen till klockan 12.00 dagen därpå, eller enligt överenskommelse. Nyckel till lokalen avhämtas på avtalad tid och återlämnas efter hyrestidens slut hos utsedd kontaktperson, enligt överenskommelse.

## **3 § Hyresavgift & deposition**

Vid hyra av föreningslokalen ska hyres- och deposition erläggas före det att nyckeln till lokalen kan kvitteras ut. Hyres- och depositionsbeloppet bestäms av föreningen och skall anges på bilaga till detta avtal. Föreningen äger rätt att mot deponerat belopp kvitta kostnader för skada eller nedsmutsning eller annan åverkan i lokalen eller för kostnader för otillräcklig städning eller för andra kostnader eller merarbete för föreningen i anledning av uthyrningen. Övriga regler kring depositionen finns i särskild bilaga till detta avtal.

## **4 § Allmänna ordningsregler**

Hyresgästen ansvarar för att nedanstående regler efterlevs:

- a) Hyresgästen ska i allt tillse att gäster och samtliga som uppehåller sig i lokalen visar god ordning, sundhet och gott skick och inte orsakar störningar för grannar.
- b) Lokalen uthyres i befintligt skick.
- c) Denna hyresupplåtelse får inte överlåtas på annan.
- d) Hyrestagaren svarar även för ordning utanför lokalens entréer.
- e) Rökförbud gäller i hela lokalen.
- f) Hyrestagaren ansvarar för den allmänna ordningen i lokalen och för att kringboende inte störs av till exempel, hög musik. Om Störningsjouren rycker ut och konstaterar att kringboende blivit störda kommer hyrestagaren att debiteras kostnaden för uttryckningen.

## 5 § Ordningställande

Ställ i ordning möbler fint och snyggt, lägg tillbaka inventarier på rätt plats. Bord och stolar torkas av. Golv ska dammsugas och våt torkas. Eventuella fläckar på fönster putsas bort. Inga sopor får lämnas kvar i lokalen och soporna ska medtagas från lokalen. Föreningen kan på förfrågan lämna information om var soporna ska slängas.

Fönster och dörrar ska lämnas stängda och låsta när hyresgästen lämnar lokalen. Hyresgästen kan hållas ekonomiskt ansvarig för kostnaden att anlita en städfirma om städningen är undermålig.

## 6 § Skadegörelse

Det ankommer på hyrestagaren att kontrollera och anmäla om inredning eller lösöre tillhörande lokalen är skadat eller saknas innan det och lokalen tas i anspråk eller om hyresgästen anser att tidigare städning är undermålig. Om hyresgästen inte anmäler skada på lokal eller lösöre innan lokalen tas i anspråk presumeras lokalen vara i oskadat skick när uthyrningen påbörjas.

Kostnad för skada på byggnad och inredning som uppstår under hyrestiden skall ersättas av hyresgästen. Hyrestagaren ersätter eventuell förlust av nyckel.

Hyresgästen förbinder sig att omedelbart informera uthyraren om skador eller brister i lokalen eller på inventarier. Hyresgästen är vidare ansvarig för att lokalen hålls i bra och oskadat skick. Oaktsamt bruk är inte tillåtet och uppkommen skada ska ersättas.

## 7 § Personliga tillhörigheter

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

Period som lokalen är hyrd: ..... /..... 20.....

Hyresgästens namn:.....

Tel:.....

Epost:... ..

### Lokalen ska lämnas välstädad

Härmed godkänner jag uthyrningsreglerna och kvitterar ut nyckel

Datum

Hyresgästens underskrift

.....

.....

## **Bilaga gällande hyresavgift och deposition:**

Hyresavgift och deposition betalas för bokning av lokalen med det belopp som har angivits nedan.

Hyrestagaren bokar ett datum, ett eller flera dygn och mejlar till [anne\\_ett@hotmail.com](mailto:anne_ett@hotmail.com) eller ringer telefonnummer; 070-772 12 21, varefter föreningen mejlar, alternativt att hyrestagaren laddar ner avtalet samt returnerar underskrivet avtal till föreningen via mejl eller lägger avtalet i föreningens postlåda vid Kulturhusets entrésida i förseglat kuvert.

Föreningen skall ange datum för när avgiften och depositionen skall vara insatt i det utskickade avtalet.

I övrigt gäller att depositionen återförs så snart lokalen är besiktad senast 10 arbetsdagar efter hyrtiden. Då överförs pengar åter av ansvarig förening.

### **Depositionsbelopp och avgift som skall inbetalas**

#### ***Hyresavgift, gällande taxa i Värmdö kommun:***

Bidragsberättigad förening tom 19 år eller +65 år: 25 kr/timme eller 500 kr/dygn

Seniorer, 20 år och uppåt, studieförbund: 70 kr/timme eller 1 500 kr/dygn

Övriga föreningar i Värmdö Kommun: 115 kr/timme eller 2 000 kr/dygn

Privatpersoner och föreningar från andra kommuner: 245 kr/timme eller 3 000 kr/dygn

***Deposition:*** 1 000 kr per uthyrningstillfälle eller enligt överenskommelse.

All hyresavgift och depositionshantering går via föreningens plusgirokonto i Nordea.

**Kontonumret är 66 67 94-7**

Här anger hyrestagaren sitt kontonummer med angivande av bank, clearingnummer och kontonummer för återfående av depositionen:

.....