

Vilkår for leie av lokaler i Dronningens gt. 27, Moss.

Sist revidert 16.08.2022

1. Leietaker en ansvarlig for mottatt nøkkel til lokalene. Hoveddør på gateplan skal alltid være låst under arrangementet. Leietaker skal påse at alle dører og vinduer inne i lokalene er lukket/låst før det forlates. Hoveddør på gateplan skal låses og automatdør til garderobe settes i låst-posisjon (se instruks på oppslag).
2. Leietager plikter å gjøre seg kjent med plassering av brannslukningsutstyr, nødutganger og rømningsveier. Nødutganger må ikke sperres. Brann meldes 110, Driftsansvarlig og Husselskapets styreleder. (se nederst for tlf.nr.). Lokalet har detektorer og sprinkleranlegg med automatisk varsling til brannvesenet.
3. Dersom det skal serveres alkohol under leieforholdet plikter leietager å søke Moss Kommune og få innvilget ambulerende skjenkebevilling i god tid før arrangementet. Søknadsgebyret betales av leietager direkte til Moss Kommune. Leietager plikter å gjøre seg kjent med gjeldende lover og forskrifter knyttet til skjenking av alkohol i private arrangement. Kopi av godkjent søknad skal oversendes Husselskapet før arrangementet. Søknadsskjema finnes på Moss Kommunes nettsider her:
https://skjema.moss.kommune.no/skjema/MOSS114/Skjenkebevilling_a_mbulerendeenkeltanledning_sknad
4. Etter bruk skal alt servise og utstyr fris for matrester, skylles, vaskes i oppvaskmaskinen og settes tilbake i tilhørende skaper. Kjøkkenbenker, møbler og gulv grov-rengjøres av leietaker. Komfyr rengjøres. Dersom leietager ikke vasker opp selv, blir oppvask belastet i tillegg til leien med gjeldende pris pr kuvert. Faktura på oppvask ettersendes eller avregnes mot depositum, i henhold til opptalte kuverter.
5. Møbler som er flyttet på, skal settes tilbake til sin opprinnelige plass før lokalet forlates. Alt som leietaker medbringer av eget utstyr, pynt, dekorasjoner, blomster, etc. skal ryddes og fjernes fra lokalet. Det er ikke tillatt å benytte festemidler som setter varige merker.
6. Leietager er ansvarlig for skadet/ødelagt utstyr, servise, interiør og møbler. Dette skal meldes til Utleieansvarlig ved retur av nøkkel.
7. Avfall skal sorteres og legges i anviste søppelcontainere i søppelrom i 1. etg.. Avfall forlatt i lokalene fjernes av renholder og leietager blir fakturert (eller fratrukket depositum) med fast gebyr.
8. Leieforholdet innbefatter normalt renhold (= 2 timers arbeid for renholder). Renhold utover dette vil bli belastet i henhold til faktura fra renholder.
9. Røyking er ikke tillatt i lokalene eller andre steder i bygningen, heller ikke i umiddelbar nærhet av inngangen på gateplan, i bakgården eller ved åpning av vinduer. Det er ikke tillatt å medbringe mat eller drikke av noe slag ut av lokalene.
10. Høy musikk eller annen støy som kan høres fra gateplan og/eller er til sjenanse for beboere eller annen virksomhet i umiddelbar nærhet må ikke forekomme.
11. I tillegg til leiebeløp betales et depositum som skal dekke eventuelle kostnader ut over leiebeløpet, for eksempel oppvask, fjerning av avfall, ekstra vask og skader på bygg, inventar, utstyr eller lignende. Ved skader er leietagers erstatningsansvar likevel ikke begrenset av betalt

depositum. Dersom ingen ekstra kostnader er tilkommet, refunderes depositumet i sin helhet etter retur av nøkler.

12. Faktura for leiebeløp og depositum sendes pr epost i forkant av leieforholdet. Leien må være betalt og eventuelt innvilget ambulerende skjenkebevilling må være forelagt før nøkkel utleveres.
13. Ved reservasjon av lokale for framtidige år, må leietager regne med en prisjustering ved hvert årsskifte. AS Husselskapet (utleier) regulerer leiepriser pr 1. januar hvert år i henhold til generell prisutvikling i markedet. Prisendringer vil også gjelde for leieavtaler som er inngått for datoer i etterfølgende år. Leieprisen styres av gjeldende priser i det året som lokalet ønskes benyttet. Leietager blir varslet om prisendringer som berører leieforholdet.
14. Utleieregler anses for akseptert av leietaker når signert leieavtale er returnert av leietager pr epost.
15. Kostnadsfri avbestilling av leieforholdet kan gjøres senest 30 dager før leiedato med skriftlig varsel til utleieansvarlig på epost utleie@husselskapet.no.
Ved avbestilling inntil 14 dager før leiedato faktureres 50% av avtalt leiebeløp og ved senere eller manglende avbestilling faktureres 100% av leiebeløpet.
16. Det er mulig å få tilgang dagen før til forberedelser, forutsatt at lokalet er ledig, mot en tilleggs kostnad. Det er ikke anledning til servering eller annen form for arrangement enn borddekking, pynting eller tilsvarende forberedelse i lokalet.
17. For Odd Fellow Ordensenheter gjelder: Dersom lokalene ikke er reservert kan logene klargjøre til logemøter også på dagtid. Er lokalene utleid til for eks. Søstertreff, Seniorklubb, Minnesamvær eller annen ekstern utleie på dagtid, kan klargjøring for logemøter tidligst starte fra kl 17:00. Hver loge-enhet må selv undersøke i booking-kalenderen om lokalene er opptatt.
18. Kontaktinformasjon for AS Husselskapet:

Navn	Rolle	Telefon	Epost
Tormod Sveli	Styreleder	906 93 281	post@husselskapet.no
Terje Hatlen	Driftsleder	958 02 646	thatlen@online.no
Roger Madsen	Utleieansvarlig	909 31 506	utleie@husselskapet.no