



Föreningshuset Gasellen – Hellbergssalen

Hyresvillkor upprättade 2015-02-17. Fastställda av styrelsen för HSB brf. Gasellen per den 2015-04-14.

1 Bokning av lokalen Hellbergssalen

Hyresvillkor för Hellbergssalen upprättat av styrelsen för brf. HSB Gasellen i Linköping.

1.1 Vem kan boka?

För att få hyra Hellbergssalen, samt skriva på hyreskontrakt för lokalen, måste personen vara minst 20 år fyllda.

Hellbergssalen kan endast hyras av medlemmar i föreningen fredagar efter kl.17.00 och under helger. Under övrig tid kan utomstående hyra lokalen.

Det är alltid en fysisk person som är ansvarig hyrestagare. Denne person är ansvarig för att reglerna i detta dokument följs och skall finnas i lokalen helt nykter under hela hyrestillfället, eller utse annan person som tar ansvaret under själva tillfället. Denna person skall i så fall också skriva under kontraktet.

1.2 Kostnader

Lokalhyra under dagtid måndag till fredag (kl.08.00 – 17.00)

- Hyreskostnad 500 kr.

Lokalhyra under kvällstid måndag till torsdag (kl.17.00 – 22.00)

- Hyreskostnad 750 kr.

Lokalhyra fredag kl.17.00 – 00.00, lördag kl.08.00 – 00.00, söndag kl.08.00 – 22.00

- Hyreskostnad 1500 kr.

Tillval

Hyra av multimediatrustning (gäller dagtid måndag – fredag samt kvällstid måndag - torsdag)

- Hyreskostnad 500 kr.

Hyra av multimediatrustning (gäller fredag efter kl.17.00 och helg)

- Hyreskostnad 1000 kr.



1.3 Kontrakt

Kontrakt ska skrivas på hos vicevärden senast fjorton dagar innan det aktuella datumet. För att skriva på kontraktet bokas en tid. Förslagsvis skrivs kontraktet på under vicevärdens mottagningstider tisdagar mellan klockan 19.00 – 20.00 eller torsdagar mellan klockan 10.00 – 11.00.

Kontraktet är bindande och innebär att ansvarig hyrestagare åtar sig att följa de regler som finns angivna.

När kontraktet skrivs på får hyrestagaren ett inbetalningskort på en **obligatorisk deposition om 1500 kronor**. Depositionen ska finnas insatt **senast fyra dagar** innan uthyrningstillfället. Om depositionen inte är betald inom tio dagar avbokas uthyrningen. Depositionen återbetalas efter det att hyrestagarens åtaganden är fullföljda enligt instruktionen i hyresavtalet. Återbetalningen sker till, av hyrestagaren, angivet konto.

1.4 Avbokning

- Om avbokning sker tidigare än 21 dagar innan det aktuella datumet tas ingen avgift ut.
- För avbokningar senare än 21 dagar innan det aktuella datumet debiteras ansvarig hyrestagare **50 %** av hyreskostnaden.
- Om avbokning sker senare än sju dagar innan hyrestillfället debiteras hyresgästen **hela** kostnaden.

1.5 Incheckning

Incheckning sker i samråd med föreningens kontaktperson inför hyrestillfället. En representant från bostadsrättsföreningen tar emot hyrestagaren. Kontrollera städning och lokalens skick vid incheckningen. Dokumentera eventuella felaktigheter och anmäl till ansvarig för lokalen.

Nyckel hämtas **senast torsdagen** innan uthyrningstillfället mellan kl.10.00 – 11.00. Om nyckeln inte hämtas vid det tillfället är uthyrningen förverkad. Det går inte att hämta ut nyckeln vid annat tillfälle än vid angiven tid.



1.6 Ljud och ljus

I Hellbergssalen finns multimediatrustning i form av en projektor, högtalarsystem, mikrofonsystem med tillhörande mikrofoner och ljudslingsor för hörselskadade. För att få tillgång till denna utrustning krävs dels en genomgång vid incheckningen samt en extra avgift om 500 kronor per hyrtillfälle (gäller dagtid måndag – fredag) eller 1000 kr per hyrtillfälle (gäller fredag efter kl.17.00 och helg). Dator eller liknande utrustning ansvarar hyrestagaren för.

Hellbergssalen är försedd med komplett belysning med flera inställningsmöjligheter. Ytterligare belysning finns inte att tillgå. Ljushållare finns fritt att låna i Hellbergssalen men hyrestagaren står för egna ljus.

1.7 Porslin och inventarier

Hellbergssalen har ett komplett kök med tillhörande porslin och bestick. Det står hyrestagaren fritt att nyttja denna utrustning. Det finns en mindre diskmaskin att använda för att diska porslin och bestick. Användarinstruktioner kan vid behov ges vid incheckningen av föreningsrepresentant.

Porslin och inventarier ska återställas till ursprungligt skick. Det innebär noggrann rengöring och även rätt utrustning på rätt plats enligt instruktion. Om inte utrustning återställs till ursprungligt skick och/eller inte ordningen är tillfredställande, förverkas depositionen.

Det finns plats för maximalt 132 sittande gäster. Alla bord och stolar ska ställas tillbaka enligt instruktion (se skiss i lokalen).

1.8 Alkoholtilstånd

Försäljning av alkoholhaltig dryck är förbjuden enligt svensk alkohollagstiftning. Ingen otillbörlig försäljningsaktivitet därför tillåten i våra lokaler. Överträdelse kan bli aktuella för polisanmälan från bostadsrättsföreningens sida gentemot hyrestagare vid överträdelse.

Vid eventuell förtäring av alkohol gäller alkohollagen. Se vilka regler som gäller för alkoholförtäring vid evenemang på Linköpings kommuns hemsida (under sociala förvaltningen).

Det är ansvarig hyrestagare som står för ansökan av ett tillfälligt alkoholtilstånd. Hyrestagaren är ansvarig för att tilstånd finns och att alkohollagen följs.



2 Under uthyrningen

Observera att hyrestagaren ska befinna sig i lokalen under hela uthyrningstillfället. Hyrestagaren ska även gå att nå via angivet telefonnummer under hela uthyrningstillfället. Om hyrestagaren inte är i lokalen, eller svarar i telefon, under hela uthyrningstillfället förverkas depositionen.

2.1 Lokalen

Gäster i lokalen får endast vistas i den lokal som hyrs. Det innebär att övriga utrymmen inte får nyttjas. Det gäller gymlokalen och biblioteket eller kringliggande lokaler. Det är ansvarig hyrestagares uppgift att se till att alla gäster är medvetna om detta. Det är hyrestagare som ensam är ansvarig vid eventuella överträdelser. Vid överträdelser förverkas depositionen.

Gäster får inte vistas utanför lokalen i någon större omfattning. Störningar utanför lokalen är således inte tillåtna. Eventuell rökning får endast ske utanför lokalen och på ett sådant avstånd att inte rök kan ta sig in i lokalen.

Nedskräpning utanför lokalen föranleder att städning ska efter uthyrningstillfället. Ansvarig hyrestagare ska se till att detta följs.

Fönster, ytterdörrar, branddörrar eller dörren vid scenen får inte ställas upp. Alla fönster, dörrar och fönster ska vara stängda under hela uthyrningstillfället.

2.2 Skador

All åverkan på väggar, fönster, dörrar och andra ytor är förbjudet. Det gäller även utomhus. Bostadsrättsföreningen tar inget ansvar för hyrestagarens medhavda saker.

Hyrestagaren är ersättningsskyldig för alla eventuella skador i lokalen, utanför lokalen eller på inventarier. Det åligger hyrestagaren att se över lokalerna samt omkringliggande ytor innan hyrestillfället. Eventuella fel och brister som finns när hyrestagaren checkar in ska dokumenteras och visas upp innan hyrestillfället tar sin början. Om inte hyrestagaren kan påvisa att skadan fanns innan hyrestillfället är hyrestagaren ersättningsskyldig.

Konstutställningar (t.ex. det gröna gasellenskylnet vid scenen) får inte röras, flyttas eller utsättas för någon form av åverkan.

Hyrestagarens uppgift är att se till att alla gäster är medvetna om detta.



2.3 Brand och utryckning

Ring alltid larmnumret 112 vid brand eller om brandlarmet utlöses av annan orsak. Brandsläckare finns i lokalen.

Stäng alla fönster och dörrar vid brand. Se till att utrymma alla utrymmen. Ansvarig hyrestagare ska se till att samtliga utrymmer lokalen.

Utrymningsvägar får aldrig blockeras. Rökning är absolut förbjudet i alla utrymmen. Bordsfyrverkerier, rökmaskiner, tomtebloss eller motsvarande produkter kan utlösa brandlarmet.

Brandlarmet kan även utlösas av vidbränd mat. För att undvika detta: stäng dörren in till köket.

Avgiften för brandlarm faktureras alltid ansvarig hyrestagare.

Övriga larm

Om larmet till Securitas löses ut, är det ansvarig hyrestagare som betalar varje utryckningskostnad. Kostnaden för larmutryckning av Securitas är 2800 kronor per utryckning. Kostnaden faktureras alltid hyrestagaren i händelse av att det löses ut.

2.4 Tider

Lokalen ska vara färdigstädad och klar för utcheckning i god tid innan nästa hyresgäst tar vid.

Vid **uthyrning måndag till fredag mellan kl.08.00 till 17.00** ska lokalen vara klar för utcheckning kl.16.45.

Vid **uthyrning måndag till torsdag mellan kl.17.00 till 22.00** ska lokalen vara klar för utcheckning kl.22.45. Vid klockan 23.00 går larmet om inte lokalen är utrymd. Kostnaden för larmutryckning betalas alltid av hyrestagaren.

Vid **uthyrning fredag mellan kl.17.00 – 00.00** ska lokalen vara städad och utrymd senast kl.00.45. Från klockan 00.00 ska särskild ljuddisciplin iakttas. Det innebär att ingen hög musik eller ljudstörning får förekomma i eller omkring lokalen. Vid klockan 01.00 går larmet om inte lokalen är utrymd. Kostnaden för larmutryckning betalas alltid av hyrestagaren.

Vid **uthyrning lördag mellan kl.08.00 – 00.00** ska lokalen vara städad och utrymd senast kl.00.45. Från klockan 00.00 ska särskild ljuddisciplin iakttas. Det innebär att ingen hög musik eller ljudstörning får förekomma i eller omkring lokalen. Vid klockan 01.00 går larmet om inte lokalen är utrymd. Kostnaden för larmutryckning betalas alltid av hyrestagaren.



Vid **uthyrning söndag mellan kl.08.00 – 22.00** ska lokalen vara städad och utrymd senast kl.22.45. Vid klockan 23.00 går larmet om inte lokalen är utrymd. Kostnaden för larmutryckning betalas alltid av hyrestagaren.

Vid eventuella överträdelser enligt ovan förverkas depositionen. Kostnader som kan tillkomma i form av uttryckningar från Securitas betalas **alltid** av hyrestagaren. Kostnaden för larmutryckning av Securitas är 2800 kronor.

3 Efter uthyrningen

Följ städinstruktionen och se till att alla delar av lokalen och kringutrymmen återställs till ursprungligt skick.

3.1 Städning

Efter uthyrningstillfället ska alla lokaler och kringutrymmen återställas i ursprungligt skick. Använd "checklista för städning" som grund vid städningen. Checklistan delas ut vid påskrift av hyreskontraktet.

Städustrustning, i form av sopborstar, moppar, skurmedel, soppåsar och hinkar finns att tillgå i lokalen.

Hyrestagaren ansvarar för att ta hand om allt avfall. Kvarlämnade sopor leder till att hyrestagaren debiteras en kostnad om 1000 kronor för sophantering.

Om lokalerna eller kringutrymmen inte är städade på ett tillfredsställande sätt, debiteras hyrestagaren kostnaden för att återställa lokalen, kringutrymmen och inventarier i ursprungligt skick. Kostnaden beror på omfattningen av återställandet.

Kostnaden faktureras alltid ansvarig hyrestagare.

3.2 Utcheckning

Utcheckning sker efter överenskommelse mellan hyrestagaren och föreningsrepresentanten. Dock gäller tiderna som anges under punkten 2.4.

3.3 Fakturering

Kostnaden för hyran faktureras hyrestagaren enligt gällande debitering angiven i detta dokument. Är hyrestagaren en boende i föreningen så faktureras hyreskostnaden på kommande avgiftsavier.

Eventuella extrakostnader såsom kostnaden för hyra av multimediautrustning kan tillkomma.



Upprättad 2015-02-17.
Fastställd 2015-04-14.

Version 1.3. Reviderad 2015-04-09

Ansvarig utgivare: Per Blomberg.
Företrädar styrelsen för HSB brf. Gasellen i Linköping

Ingen förhandling om hyreskostnaden får förekomma. Avgifterna som är fastslagna i hyreskontraktet och i hyresvillkoren gäller. När hyreskontraktet är påskrivet förbinder sig hyrestagaren att betala angivna kostnader.

3.4 Återbetalning av deposition

När kontraktet skrivs på får hyrestagaren ett inbetalningskort på en **obligatorisk deposition om 1500 kronor**. Depositionen ska finnas på föreningens konto senast fyra dagar innan uthyrningstillfället. Om depositionen inte är betald inom denna tid avbokas uthyrningen. Depositionen återbetalas efter det att hyrestagarens åtaganden är fullföljda enligt instruktionen i hyresavtalet. Återbetalningen sker till, av hyrestagaren, angivet konto.