

Givskud Hallen

Løveparkvej 2A, Givskud 7323 Give
tlf. 40 28 37 57
(CVR 30260120)

Givskud den xx.xx.xxxx

Lejekontrakt Marster

Lejekontrakt mellem Givskud Hallen og

Lejers navn:

Adresse:

Telefonnummer:

E-mail:

Lejemålet omfatter (se side 2):

Lejemålet dækker følgende periode: xx.xx.xxx kl. xx.xx – xx.xx (Elin kontaktes, når I forlader hallen 40283757) og lejemål kan omfatte både hal og cafeteria – eller hal alene – cafeteria alene

Lejemålet koster (DKK): xxxx,00 + moms – Faktura tilsendes fra Hallens kasserer – derudover kr. xxx til Givskud GUF for leje af rekvisitter – Mobile Pay/kontant på lejedagen (MP 838857)

Specifik aftale:

Redskaber kan benyttes efter aftale med Givskud GUF (Elin ved lejemålets begyndelse)

Lejer af DSI Givskud Hallen har selv ansvaret for hændelser i forbindelse med brug af inventar i Hallen.

Udlejer (underskrift) Givskud Hallen:

Elin W. Søbye

Lejer (underskrift):

Der er mulighed for at leje følgende lokaler og faciliteter:

- Hallen uden inventar (må rumme op til 550 personer siddende)
- Hallen med borde (Bandeborde 1 x 1.5 m.) andre borde/stole efter aftale
- Hallen med rekvisitter (bolde, redskaber m.m. efter aftale)
- Cafeteria med indtil 50 siddepladser
- Anretterkøkken (husholdningsopvaskemaskine) Tallerkener, krus og gaffeltøj – ikke ens

Givskud GUF udlejer desuden:

Diverse redskaber / andet til spil og leg	efter aftale
Slush Ice-maskine med 3 kamre (i køkkenet må ikke flyttes)	250,- kr.
Saft til Slush Ice maskinen kan købes af GUF eller selv medbringes	
½ l. saft giver 2,5 l. Slush Ice eller 5 l. saft	50,- kr.
Plastkrus pr. stk. – eller medbring selv -	1,50 kr.
Skesugerør a 10 stk.	10,- kr.
Papkaffekrus 1 stk.	1,50 kr.

Bestilling min. 1 uge før lejemålet.

**Givskud Forsamlingshus kan desuden kontaktes for leje af service/glas m.m. Irene Olsen
23606208**

Lejer har ansvar for de lejede lokaler og skal tilbagelevere disse i den stand, som de blev modtaget i. Lejer har også ansvar for at tage passende hensyn til naboer.

Hallen har ikke forsikring til at dække skader ved brug af rekvisitter og hallen/cafeteria.

Medmindre andet er aftalt, skal lejemål incl. toiletter være ryddet og køkkenet/cafeteria være rengjort. Spild på gulvet (øl, vand og andet) skal hurtigst muligt fjernes/tørres op. Borde, stole og andet inventar skal være sat på plads. Ligeledes skal udendørs arealer ses efter og ryddes op hvis nødvendigt.

Halgulvet moppes med tørmoppe.

Cafeteriagulv og gulv i gang støvsuget

Hvis udendørs flag er benyttet i flagstangen, skal flag være taget ned, pakket sammen og anbragt i cafeteria senest ved solnedgang.

Hvis anretterkøkken lejes gælder flg:

- * service, kander, gaffeltøj kan benyttes efter aftale
- * Viskestykker medbringer lejer selv

- * karklude er i køkkenet og lægges i kurv efter brug
- * køkkenet afleveres opryddet, affaldsspande tømt
- * kan du ikke finde krukken/stedet til enkelte køkkenting, så læg dem på bordet – det letter arbejdet for næste bruger 😊

Affaldshåndtering:

Vi beder vore lejere selv tage større stykker pap med hjem.

Ligeså dåser ved større partier – og ellers sorteres som følger:

Blå spand – ren papir og småpap

Gul spand – ren plast og metal

Grøn spand – Glas og flasker (større mængder afleveres i kommunal glascontainer på Løveparkvej overfor Hallen)

Restaffald i stor rød affaldsspand, som tømmes og lægges i sort affaldscontainer udenfor indgangen ved hallen efter lejemålet

Ønsker du at donere pant til Givskud GUF Ungdomsklubben lægges det i klar sæk i køkkenet.

Givskud Hallen må først forlades, når Elin W. Søbje/anden fra DSI Givskud Hallen er mødt frem og tjekket op på, at det / de lejede lokaler er afleveret i acceptabel stand.

Hvis der er sket skader på inventar erstattes dette – aftales ved aflevering.

Afbestillingsfrist: xx.xx.xxxx - herefter faktureres kr. 100 for administration

Givskud Hallen byder vore lejere hjerteligt velkommen og håber, at I får et vellykket arrangement.