

# FELLESROM/SOVEROM

Ajourført 23.4.2009

## DRIFT:

- Styret utnevner ansvarlig kontaktperson + vikar.
- Styret forøvrig trer inn ved behov.
- Kontaktperson fører fortegnelse og forvalter utstyr og sørger for innkjøp av driftsmidler som; vaskemidler, toalettpapir og evt. nyanskaffelser.
- Kontaktperson kan gis en årlig godtgjørelse fastsatt av styret.
- Kontaktperson krever inn leie og fører regnskap over inntekter og ugifter.
- Styret forvalter inntektene og godkjenner større innkjøp eller vedlikehold.
- Det skal foretas inspeksjon før og etter utleie.
- Kontaktperson sørger for oppslag ved fravær.

## GENERELT OM UTLEIE:

- Utleie skal kun være for beboere som får besøk eller for privat arrangement.
- Leie av rom avtales med kontaktperson minst 3 dager før et leieforhold.
- NB! Ved avbestilling av reserverte rom skal det betales gebyr.
- Nøkkel utleveres samtidig med betaling.
- Retur av nøkkel skjer direkte eller kan legges i konvolutt i sameiets postkasse.
- Generelt skal det ikke være 2 leieforhold samtidig.
- Leietaker er ansvarlig for rengjøring og kontroll, før nøkkel leveres tilbake.
- Det er ikke kontaktperson som skal sørge for vask og opprydning.
- Mislighold kan få konsekvenser.

**Lokalet er normalt disponibelt fra kl. 12:00 første dag, til kl. 12:00 siste dag.**

## LEIEPRIS:

Kr. 200,- pr dag.

# FELLESROM/SOVEROM

Ajourført 23.4.2009

## BRUK:

1. Tunge musikkanlegg tillates ikke. Andre anlegg kan brukes med dempet lyd.
2. Musikk skal ikke spilles etter kl. 24:00.
3. Festlokalene må forlates senest kl. 02:30.
4. Utleie er beregnet for rolige sammenkomster. Unngå støy utenfor dørene!
5. Hund og katt må ikke medtas, og røyking i lokalene er ikke tillatt.

## ETTER BRUK:

1. Alle leide rom skal luftes, ryddes og rengjøres. (Toalett/vasker skal vaskes).
2. Bord og stoler skal avtørres med fuktig klut og settes på plass.
3. Kjøleskap skal slås av og dør settes åpen. Kaffemaskiner koples fra.
4. Oppvaskmaskin skal tømmes og dør settes åpen.
5. Brukt bestikk, service og kanner etc. rengjøres og settes på plass.
6. Knust eller skadd utstyr erstattes. Skader skal rapporteres til kontaktperson.
7. Varmeovner slås av eller settes på svak varme, alt etter årstid.
8. Vinduer og utgangsdører skal lukkes og låses.

## UTSTYR:

1. Laken, dynetrekk og putevar holdes av leietaker.
2. Sengetøy for øvrig, som dyner og puter skal forefinnes.
3. Gjesteseng kan lånes for gjester som overnatter i ens egen leilighet.
4. Lånt utstyr, møbler, service etc. skal bringes tilbake umiddelbart etter bruk.
5. Vaskemidler, støvsuger, toalettpapir etc. oppbevares i skap.
6. Gi tilbakemelding hvis det er noe som mangler.

**Det er i alles interesse at rommene holdes i orden. Rommene skal med andre ord forlates i den stand, som vi ønsker de skal være i ved ankomst.**

Bruksregler er hengt opp i fellesrom.