



# Instruktion & avtal – Uthyrning Hagalokalen

## Hämta och lämna nycklar

Kansliet ansvarar för att informera om:

- ✓ Var och hur nycklar kan hämtas.
- ✓ Hur och var nycklar ska lämnas efter uthyrning.

## Vad ingår i hyran?

Följande utrymmen ingår i hyran:

- Köket
- Stora samlingslokalen
- Hallen
- Toaletten utanför kansliet

⚠ **Observera:** Styrelserummet **ingår inte** i uthyrningen.

## Tillgång till utrustning

- **Fri tillgång till:** Tallrikar, glas, bestick och övrig köksutrustning.
- **Ej inkluderat:** Engångsartiklar som tillhör föreningens verksamhet.
- **Tillgänglig utrustning:**
  - Ugn, spis, mikrovågsugn, kaffekokare, kylskåp, frys, korvkokare

✓ **Viktigt:** All utrustning ska återställas i sitt ursprungliga skick efter användning.

## Regler och ansvar vid uthyrning

### Hyrestagarens ansvar

- ✓ Lokalen ska vara **noggrant städad** innan nycklarna återlämnas.
- ✓ **Rapportera omedelbart** eventuella skador till kansliet.
- ✓ Följa alla regler som överlämnas vid bokning.
- ✓ **Inomhusmöbler** (t.ex. stolar och bord) **får inte** flyttas utomhus.
- ✓ **Återställ möbleringen** enligt den instruktion/bild som medföljer vid bokning.

## Checklista för städning

- ☑ **Sopa och moppa** alla golv.
- ☑ **Starta och töm** diskmaskinen.
- ☑ **Ställ tillbaka** alla saker på sin plats.
- ☑ **Töm samtliga sopor** och släng i avsett kärl.
- ☑ **Rengör köksytor** och torka av köksluckor.

**Rengör toaletten.**


Vid användning av **spis, ugn och mikrovågsugn** – rengör dessa innan avlämning.

## Riktlinjer för användning

- **Maximalt antal personer:** 40 personer.
- **Tillgångstider:** Enligt överenskommelse med kansliet.
- **Ljudnivå:** Efter kl. **01:00** ska det vara **tyst**.
- **Städutrustning:** Finns i förrådet bredvid toaletten.
- **Brandsäkerhet:** Brandsläckare och nödutgångar finns enligt anvisningar i lokalen.

## Kontaktuppgifter för akuta ärenden

Vid behov av omedelbar hjälp, kontakta:

 **[NAMN/TITEL] – [Telefonnummer]**

## Åtagande och betalningsskyldighet

Hyrestagaren godkänner att:

- **Ersätta förstörd eller saknad utrustning** enligt kansliets bedömning.
- **Eventuella kostnader för reparationer eller ersättningar** kan debiteras efter inspektion av lokalen.
- **Signering av ansvarsförbindelse** sker vid bokning som bekräftelse på detta ansvar.

## Signering av ansvarsförbindelse

Jag, undertecknad, bekräftar att jag har läst och förstått ovanstående regler och riktlinjer.

Jag åtar mig att:

- **Följa alla regler** och anvisningar vid användning av lokalen.
- **Återställa lokalen i gott skick** efter uthyrning.
- **Ersätta eventuell skada eller förlust** enligt kansliets bedömning och fakturering.

◆ **Namn:** \_\_\_\_\_

 **Datum:** \_\_\_\_\_

 **Underskrift:** \_\_\_\_\_