



Regler for leie av AS Husselskapets selskapslokaler i 4. etasje og møtelokale i 3. etasje, i Dronningensgt. 27, Moss.

1. Utlånt nøkkel må ikke merkes og/eller komme på avveie. Leietaker vil bli holdt erstatningsansvarlig.
2. Grind-dør i trappeoppgangen må gjerne være åpen når noen oppholder seg i 4. etasje. Hoveddør på gateplan bør være låst. Grind-dør bør holdes stengt når selskapeligheter pågår i 2. etg.
(Det strider ikke mot evakueringsregler å ha Grind-dør låst, da denne har åpner/vrider på innersiden)
3. Når lokalet forlates skal grind-dør og heis låses. Påse at alle dører og vinduer inne i lokalene er lukket/låst før det forlates. Hoveddør på gateplan skal låses. Sjekk om det befinner seg andre leietagere er i bygget. Om så, gjør avtale om låsing av Hoveddør. **Det skal kvitteres av ansvarlig person, på egne skjema, både for 3.etg og 4.etg når disse forlates, som en bekreftelse på låsing.** (Med ansvarlig person menes leietaker/låner/bestiller/den som har mottatt nøkkel, og mangel på kvittering kan føre til erstatningsansvar)
4. Leietager plikter å gjøre seg kjent med plassering av brannslukningsutstyr, nødutganger og rømningsveier. Nødutganger må ikke sperres. Brann meldes 110, og Driftsansvarlig og Husselskapets Leder. (se nederst for tlf.nr.).
5. **Dersom leietager skal servere alkohol i leielokalene under leieforholdet plikter leietager å søke Moss Kommune og få innvilget ambulerende skjenkebevilling for arrangementet. Søknadsgebyret, p.t. kr 340,-, 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. Søknadsfristen er senest 2 uker før arrangementet skal finne sted. Søknadsskjema finnes på Moss Kommunes nettsider her:

<https://www.moss.kommune.no/soknadssenter/>

6. Det er **ikke anledning** til å bruke oppvaskmaskin uten helt spesielt inngått avtale. Leietager er ansvarlig for dens tilstand når lokalet forlates og er erstatningsansvarlig ved feil.
7. Etter bruk skal alt servise og utstyr fris for rester, skylles og settes i ordnede stabler på kjøkkenbenk (ikke i vaske-bakker). Kjøkkenbenker, møbler og gulv grov-rengjøres av leietaker. Komfyr rengjøres. **Oppvask belastes i tillegg til leien med kr 15,- pr kuvert.** Faktura på oppvask sendes etter avsluttet leie i henhold til avregning av opptalte kuverter.
8. Møbler som er flyttet på, skal bringes tilbake til sin opprinnelige plass før lokalet forlates.
9. Leietager er ansvarlig for skadet/ødelagt utstyr, servise, interiør, møbler. Dette skal meldes til Driftsleder ved å notere dette i hefte som henger på kjøkkenskap.
10. Avfall skal bringes ned og i container ute på baksiden av bygget. Adgang via indre heis. Nøkkel til container henger ved heis-dør. **Avfall forlatt i lokalene fjernes av renholder og leietager vil da bli fakturert med kr. 100,-.**
11. Leieforholdet innbefatter normalt renhold. Renhold utover dette vil bli fakturert, i forhold til faktisk medgått ekstra arbeidstid for renholder.

AS Husselskapet

Dronningens gate 27, 1530 MOSS

Org.nr. NO 931 122 541



12. Det er ikke tillatt å røyke i lokalene. Derfor må man når det skal røykes ute, tenke på og ta hensyn til låsing av aktuelle dører og heiser/heis-rom, når man beveger seg, uansett om man er på vei ut og inn, bak/foran lokalene. Det må ikke forsøples foran/ved utgangsdørene ved røyking.
13. Faktura for avtalt leiebeløp sendes pr epost i forkant av leieforholdet. Denne må være betalt og eventuelt innvilget ambulerende skjenkebevilling må være forevist før adgang (nøkkel) kan utleveres.
14. Utleieregeler anses for akseptert av leietaker: når mailen med utleiereglene IKKE er besvart med de eventuelle merknader/motforestillinger/innsigelser som leietaker har, straks/snarest mail er mottatt, pr mail.

ORDENSENHETER: Om lokalene ikke er opptatt på dagen kan logene klargjøre til møter også på dagtid. Er lokalene utleid til f.eks Søstertreff, Seniorklubb, Minnesamvær eller lignende på dagtid, vil lokalene være ledig for klargjøring for ordensenheter tidligst fra kl 17.00. Ansvarlige for klargjøring av lokaler må selv følge med i kalender.



Tormod Sveli

Styreleder Husselskapet AS