

LLB Lejekontrakt for klublokale

Lejer: _____

Medlemsnummer: _____ Mobilnummer hvor lejer kan træffes på dagen: _____

Dato for lejemålet: ____/____/201__ Leje type: ___pt. Kun 24 timers lejemål___

Anledning: _____
(Skal udfyldes)

Lejesum inkl. evt. tillægsleje: _____

Lejers bankoplysninger til evt. returnering af depositum: Reg. nr. _____ Konto _____

Lejer bekræfter at have læst og forstået lejevilkårene, og at være indforstået med at lejemålet af bestyrelsen kan ophæves med øjeblikkelig virkning, såfremt der er givet forkerte oplysninger.

LLB Medlem (Lejer)

Underskrift: _____ Dato: ____/____/201__

LLB (Udlejer) bekræfter lejemålet:

Underskrift: _____ Dato: ____/____/201__

Afregning efter endt leje af Langelinie Lystbådehavns klublokale

(sendes til Susanne Blauenfeldt susanneblauenfeldt@mail.dk)

Dato for lejemålet: ____/____/201__

Type lejemål (24 timer) _____

Lejers navn: _____ Lejers medlemsnummer: _____

Klublokalet er kontrolleret af: _____

Afregning af depositum

Skader på inventar, service,
køkkengrej eller toiletter og bad +

Evt. supplerende rengøring af LLB +

Lejetillæg +

Samlet udgift

Indbetalt depositum (kr. 1000) -

Slutbeløb til betaling

Lejer bekræfter ovennævnte:

Underskrift: _____ Dato: ____/____/201__

Udlejer bekræfter ovennævnte:

Underskrift: _____ Dato: ____/____/201__

Checkliste for oprydning i klublokale og på toiletter gældende for alle lejermål

1. Alt service fjernes fra klublokalet
2. Tomme flasker og dåser fjernes
3. Brugt service vaskes op eller sættes i opvasker
4. Egne duge, pynt mv. fjernes og smides ud eller tages med hjem
5. Gulvet fejes i alle benyttede lokaler
6. Hvis billeder har været fjernet, hænges de på plads igen
7. Sæt borde, bardisk og bordtennisbord /anretterbord som vist på indretningstegning
8. Toiletter tjekkes for eventuelle skader
9. Eventuelle skader noteres på en liste og mailes til Susanne Blauenfeldt