LLB Lejekontrakt for klublokale

Lejer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medlemsnummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bådplads nr.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mobilnummer hvor lejer kan træffes på dagen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato for lejemålet: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202**\_**

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 lejebetingelserne, 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:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202\_

LLB (Udlejer) bekræfter lejemålet: Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dato:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/202**\_**

**LLB lejeaftale af 14/5/2017**

Afregning efter endt leje af Langelinie Lystbådehavns klublokale (sendes til Susanne Blauenfeldt susanneblauenfeldt@mail.dk)

Dato for lejemålet:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_ Type lejemål(24timer)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lejers navn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lejers medlemsnummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lejers bådpladsnummer:\_\_\_\_

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:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202**\_**

Udlejer bekræfter ovennævnte:

Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dato:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/202**\_**

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

1. Alt service fjernes fra klublokalet

2. Tomme flasker og dåser fjernes

3. Brugt service vaskes op og sættes på plads. Opvaskemaskinen skal være tømt.

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. Eventuelle skader noteres på en liste og mailes til Susanne Blauenfeldt