

# Leiekontrakt Songli Eiendom AS

## 1 Leieobjekt

Leietaker, \_\_\_\_\_ leier lokaler til Songli Eiendom AS,

og disponerer:

Hovedbygning/Pærstuggu:   
Våvasstuggu   
Haugstuggu   
Nilsstuggu   
Grytdalsstuggu

## 2 Leietiden

Leietiden er fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_

## 3 Leiepris og betalingsbetingelser

Leiebeløpet, se priser på hjemmesiden. Beløpet inkluderer vask. Faktura for leie vil bli sendt pr. post/e-post.

## 4 Behandling av kontrakt

Kontrakt signeres, skannes/fotograferes og sendes i retur. Eventuelt sendes pr. post.

## 5 Disponering av utstyr

Pyntegjenstander som er utstilt i lokalene må ikke brukes. Leietaker disponerer de bruksmøbler som er i lokalene, kjøkkenets bestikk og servise, samt kjøkkenets tekniske hjelpemidler og utstyr.

## 6 Nøkler

Nøkkel til lokalene hentes etter nærmere avtale og returneres på første virkedag etter leieforholdet.

## 7 Generelle bestemmelser

Lokalene er vernet/fredet og leietaker må vise spesielt hensyn til utleielokalenes særpreg. I lokalene er det selvsagt forbud mot røyking. Anlegget er utstyrt med røykvarslere. Leietaker vil bli fakturert for kostnader ved alarmløsning, forårsaket av leietaker.

## 8 Ansvar og plikter

Leietaker plikter å sette seg inn i branninstruks som er slått opp i lokalene.

**Etter leietiden skal leietaker ha sørget for at lokalene er klar til vask:**

**Hovedbygning/Pærstuggu:**

- Alt benyttet servise/bestikk/kjøkkenredskap er vasket i oppvaskmaskinen og ryddet på plass.
- Kaffetraktere er avslått og kontakten dratt ut.
- Kaffekanner er rengjort og ryddet på plass.
- Alt løst smuss er feid opp og søl på inventar/gulv/vegger skal være vasket bort.
- Alt søppel er lagt i søppelkasser utenfor kjøkkeninngangen. Rene søppelposer satt i søppelbøttene. (Annet generelt renhold av lokalene inngår i leieprisen.)
- Møbler er oppstilt slik de sto ved overtakelsen.
- Inngangsdører og vinduer er forsvarlig låst/lukket før lokalene forlates.

#### **Hus/overnattingbygninger:**

- Alt benyttet servise/bestikk/kjøkkenredskap er vasket og ryddet på plass.
- Kaffetraktere er avslått og kontakten dratt ut.
- Kaffekanner er rengjort og ryddet på plass.
- Alt løst smuss er feid opp og søl på inventar/gulv/vegger skal være vasket bort.
- Alt søppel er lagt i søppelkasser utenfor kjøkkeninngangen i hovedbygning. Rene søppelposer satt i søppelbøttene. (Annet generelt renhold av lokalene inngår i leieprisen.)
- Møbler er oppstilt slik de sto ved overtakelsen.
- Inngangsdører og vinduer er forsvarlig låst/lukket før lokalene forlates.

Skader/svinn som har oppstått på utstyr/lokaler, skal ved nøkkelretur meldes i fra til utleier. Leietaker er ansvarlig for og vil bli fakturert for kostnader til påfølgende reparasjon/erstatning. Dersom leietaker ikke har oppfylt pliktene som er nevnt i denne avtalen, vil leietaker skjønnsmessig bli etterfakturert for ekstraarbeid og utgifter som dette medfører.

### **9 Praktiske opplysninger**

Leietaker må bruke egne duker.

### **10 Retur av signert kontrakt / Avbestilling**

Avbestilling av lokalene senere enn 15 dager før leietiden belastes med 50% av leiesum. Avbestilling senere enn 8 dager før arrangementet belastes med 100% av leiesum. Et eks. av kontrakten må returneres umiddelbart, ferdig signert til utleier: Songli Eiendom AS, Nerviksdalen 11, 7300 Orkanger. E-post: joeirand@online.no.

Fannrem den \_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Utleier

\_\_\_\_\_  
Leietaker

#### **Fakturaadresse**

Navn: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Tlf: \_\_\_\_\_  
E-post: \_\_\_\_\_