

Arbejdsgang ved udleje af lokaler

1. Reservation

Lejer ringer til Bakkehuset og forhører sig om hvornår lokalerne er ledige og om det matcher vedkommendes behov.

Udleje administrationen tjekker kalender og laver på dette tidspunkt en reservation i kalenderen og bekræfter reservationen på mail til lejer.

2. Kontrakt

3 mdr. før lejetidspunktet holdes der møde på Bakkehuset mellem lejer og udleje adm.

Lejebetingelserne gennemgås, lokalerne gennemgås og der udarbejdes en lejeaftale. Lejeaftalen er lidt forskellig for Bakkehusmedlemmer og ikke-medlemmer.

Af aftalen fremgår bankoplysninger for hhv. lejer og udlejer.

Lejer får sendt en kopi af aftalen og skal inden 8 dage returnere aftalen underskrevet, samt indbetale leje og depositum på Bakkehusets lejekonto.

3. Fest

4. Opgørelse

Der forhandles om evt. anvendelse af depositum.

Inden 10 dage: Udleje adm. skriver til bogholder med kopi af aftale og med besked om, hvor meget af depositum der skal tilbagebetales til lejer.

Hvis ikke hele depositum tilbagebetales, skal differencen overføres til Bakkehusets driftskonto.

Bankkonto til leje og depositum

5012 0001546324