



2023-10-26

RIKTLINJER FÖR UTHYRNING AV BOENDE

Fastställt av styrelsen vid styrelsemöte 2023-10-26

§1 Hotellrum

1. All kortvarig uthyrning av hotellrum ska ske genom booking.com.
2. Pris per rum och natt vid uthyrning genom booking.com: 750 kr
3. Långvarigt boende (mer än 2 dagar) kan även bokas genom kanslist (bokning@naldensif.se).
4. Vid långvarig uthyrning är 750 kr per rum och natt utgångspunkten, men kanslist kan medge rabatt efter avstämning med kassör.
5. All uthyrning sker utan frukost.
6. VIP-rummet får användas för att äta frukost och middag (vid uthyrt boende förläggs möten i cafeteria).
7. Rummen städas av befintlig städpersonal
8. Pris kan justeras av styrelsen.

§2 Logement

1. Bokning sker till kanslist på bokning@naldensif.se
2. Pris per bädd: 200 kr per natt
3. Pris för tillgång till kök: 1000 kr per dag
4. Pris för tillgång till is enligt separata riktlinjer för uthyrning av istider.
5. För all uthyrning gäller självbetjäning, om inte annat avtalas.
6. Ett kylskåp i köket ska vara tomt och städat vid uthyrning.
7. Lokaler som använts ska lämnas i städat skick.
8. Städning kan ombesörjas mot en ersättning på 1000 kr. I så fall ska i första hand ett lag i föreningen anlitas. I så fall tillfaller hela ersättningen laget. Om inget lag vill städa anlitas befintlig städfirma.
9. Underlåtelse att städa debiteras med 2000 kr.



2023-10-26

10. Lag i föreningen som ombesörjer boende och mat för en grupp får sin lagkassa krediterad med 25% av total fakturerad kostnad.
11. Hyresgäster ska innan tillträde skriva under ett hyreskontrakt, som specificerar vad bokningen ska omfatta, rättigheter och skyldigheter samt vilka avgifter som gäller vid brott mot kontraktet. Kontraktet fastställs av styrelsen och kan innehålla ytterligare bestämmelser än vad som specificeras här.

§3 Kanslistens uppgifter

1. Tillse att lediga datum för bokning genom booking.com hålls uppdaterade samt att det inte går att boka hotellboende när det är olämpligt pga inplanerade arrangemang.
2. Föra register över samtliga bokningar av hotellrum, logement, träningssal samt istider.
3. Löpande meddela städpersonal samt jourfamilj om uthyrningar av rum och logement.
4. Tillse att gäster får tillträde till hotellrum samt information om vilka faciliteter som får användas.
5. Tillse att gäster accepterar gällande bokningsvillkor.

§4 Jourens uppgifter

1. Visa gästerna till sitt logement samt var det finns samlingsrum, städgrejer, kök osv.
2. Inför gruppbokning, tillse att ett kylskåp är tomt och städat.
3. Efter bokning, kontrollera att gästerna har städat efter sig.