



Uthyrningsvillkor och hyresavtal

Tranås Gymnastiksällskap

Hyresavtal • Ordnings- och säkerhetsregler • Checklista

HYRESAVTAL

1. Hyrestagare

Namn: _____

Personnummer/Organisationsnummer: _____

Adress: _____

Telefon: _____

E-post: _____

Datum: _____ Tid: _____

2. Hyresobjekt

Markera bokad lokal:

- ☐ Stora Salen
- ☐ Motorikrummet
- ☐ Gymixsalen
- ☐ Spinningsalen
- ☐ Hall med lekställning inklusive kök
- ☐ Annan lokal: _____

3. Vad som ingår i hyran

Under bokningstiden får hyrestagaren använda den bokade lokalen samt nedanstående utrustning i den omfattning den finns tillgänglig i lokalen.

Gemensamma inventarier

- Bord och stolar
- Toaletter
- Belysning
- Eluttag
- Papperskorgar
- Normal städutrustning

Kök (där kök ingår)

- Kyl
- Frys
- Diskbänk
- Kaffebryggare
- Porslin
- Glas
- Muggar
- Bestick
- Serveringsfat

All köksutrustning ska rengöras och återställas efter användning.

Gymnastikutrustning

Befintlig gymnastikutrustning får användas om inget annat anges.

- Mattor
- Plintar
- Bänkar
- Mjukredskap
- Koner och småredskap

Trampett och Pegasus får endast användas av personer med erforderlig utbildning/licens. Airtrack och Tumblinggolv får användas, men volter eller andra licenskrävande övningar får inte utföras utan behörighet.

4. Pris

Barnkalas: 250 kr per timme. Betalning sker i förskott via [Swish 1233813318](#)

☐

kryssa i denna rutan när hyran är betald och ange datum för betalningen

I hyran ingår 30 minuter före bokad tid för förberedelser samt 30 minuter efter bokad tid för städning och återställning.

5. Avbokning och återbetalning

Avbokning ska ske skriftligt senast 24 timmar innan bokad datum och tid. Vid avbokning senare än detta debiteras avtalas hyreskostnad via faktura.

6. Ansvarsförbindelse

Hyrestagaren ansvarar för samtliga personer under bokningstiden. Tranås Gymnastiksällskap ansvarar inte för personskador, olycksfall, stöld eller skador på deltagarnas egendom. Hyrestagaren ansvarar för eget försäkringsskydd och ersätter skador på lokal, inventarier och utrustning som uppkommer under hyrestiden.

7. Nyckel

Som hyrestagare bekräftar jag att jag har mottagit nyckel till den bokade lokalen.

Jag ansvarar för nyckeln under hyrestiden och förbinder mig att återlämna den enligt överenskommelse tillsammans med bilaga 2.

*Förlorad eller ej återlämnad nyckel kan medföra ersättningsskyldighet.

Ort och datum: _____

Hyrestagarens underskrift: _____

Namnförtydligande: _____

BILAGA 1 – ORDNINGSG- OCH SÄKERHETSREGLER

Ansvar

- Ansvarig hyrestagare ska alltid vara närvarande.
- Ansvarig hyrestagare ska vara först in och sist ut.

Brandskydd

- Håll utrymningsvägar fria.
- Kontrollera var brandsläckare finns.
- Följ lagen om skydd mot olyckor under bokningstiden.

Efter bokningen

- Diska och återställ köket.
- Ta bort ballonger och dekorationer.
- Töm sopor.
- Återställ redskap och möbler.
- Släck lampor, stäng fönster, stäng av kranar och lås lokalen.

Övrigt

- Rökning, alkohol och droger är förbjudna.
- Djur får inte vistas i lokalen.
- Skador eller brister ska rapporteras omgående till bokatgs@gmail.com.
- Extra städning debiteras hyrestagaren 500kr/tim

BILAGA 2 – CHECKLISTA - lämnas tillsammans med nyckeln

- ☐ Porslin diskat
- ☐ Kaffebryggare rengjord
- ☐ Kyl/Frys tömda
- ☐ Ballonger borttagna
- ☐ Sopor tömda
- ☐ Redskap återställda
- ☐ Ljudanläggningar avstängda
- ☐ Lampor släckta
- ☐ Fönster stängda
- ☐ Kranar avstängda
- ☐ Dörrar låsta
- ☐ Nyckel återlämnad

Kommentarer:

Hyrestagarens underskrift: _____