LEJEKONTRAKT

1. Lejekontraktens område og parter

Nærværende lejekontrakt beskriver betingelserne for leje af SOLBORGEN Feriekoloni og/eller Sommerhus 1, 2 og 3.

- Udlejer er MSA – Metodistkirkens Sociale Arbejde, Centralmissionen, Rigensgade 21A, kl., 1316 København K
- Lejer er enhver enkeltperson eller organisation, der ved accept af lejekontrakt med samtidig indbetaling af depositum tiltræder vilkårene i nærværende kontrakt

SOLBORGEN Feriekoloni er godkendt til 57 overnattende gæster, og SOLBORGEN Sommerhuse 1, 2 og 3 er hver godkendt til 8 overnattende gæster. Lejer skal være min. 25 år, og lejer skal selv være til stede i hele lejeperioden. Der udlejes ikke til klassefester, gymnasiefester el.lign.

2. Lejeperiode

Lejeperioden angives på fakturaen for depositum, og ankomst- og afrejsetidspunkter fremgår desuden af udlejers hjemmeside www.centralmissionen.dk/solborgen.

Som udgangspunkt er det ikke muligt at fravige de gældende ankomst- og afrejsetidspunkter.

Lejers opgaver ifm. oprydning og rengøring jf. punkt 9 skal være afsluttet inden for lejeperioden, og det er ikke muligt at blive på grunden efter afrejsetidspunktet.

3. Ansvar

Lejer forpligter sig til at udvise hensynsfuld behandling af Feriekoloni og Sommerhuse og har det fulde ansvar for de lejede faciliteter og inventar samt deres anvendelse i det aftalte tidsrum.

Lejer er fuldt erstatningspligtig for beskadigelser på bygninger/inventar/udstyr/service/beplantning m.v. i lejeperioden.

Ved alvorlig beskadigelse eller akut opstået skade (fx vandskade), skal udlejer straks meddeles herom ved sms til 2829 4462.

Ved aflevering af lejemålet skal mindre skader på bygninger, inventar, beplantning eller andet meddeles udlejer (fx smadret service).

Det er lejers ansvar at sikre:

- at alle døre og vinduer er lukkede og aflåste, når stedet forlades
- at alle senge pålægges eget medbragte sengelinned (dyne- og pudebetræk samt lagen)
- at parkeringsregler overholdes jf. punkt 7
- at service, bestik og andet inventar ikke fjernes fra ejendommen
- at nøgler til bygningerne ikke forlader grunden, men placeres i de respektive nøglebokse, når stedet forlades (også i løbet af lejeperioden)
- at grund og beplantning ikke beskadiges (det er ikke tilladt at grave eller at snitte i træer/buske)

4. Overtagelse af Feriekoloni eller Sommerhuse

Mindre fejl eller mangler, som konstateres ved overtagelse af lejemålet, meddeles til SOLBORGENS tilsynsførende eller MSA's udlejningsansvarlige, jf. kontaktoplysninger på udlejers hjemmeside www.centralmissionen.dk/solborgen.

- Ved leje af **SOLBORGEN Feriekoloni** har lejer pligt til at overholde den gældende brandinstruks, og lejer skal derfor straks ved ankomsten orientere sig om flugtveje, placering af brandslukningsmateriel samt det interne alarmeringsanlæg (som *ikke* alarmerer Brandvæsenet – **i tilfælde af brand ringes straks 112**)

- Ved leje af **SOLBORGEN Sommerhuse** har lejer pligt til at følge ophængte instrukser for til- og frakobling af varme og varmt vand

5. Hensyn til naboer

Udendørs leg og andre aktiviteter skal ske under hensyntagen til naboer og andre brugere af området.
Der må ikke spilles forstærket eller høj musik efter kl. 23.00.

6. Rygning

Rygning i SOLBORGENS lokaler er ikke tilladt, hverken i Feriekolonien eller i Sommerhusene.

7. Parkering og kørsel

Kørsel er kun tilladt på vejen ind til SOLBORGEN Feriekoloni og Sommerhuse. Der må ikke køres på græsplæner.
Parkering er kun tilladt på parkeringspladsen foran Feriekolonien og på de armerede græsområder ved Sommerhusene.

8. Oprydning og rengøring

Gulve renholdes løbende under opholdet – og må *ikke* vaskes med sulfo.

Udlejer sørger for obligatorisk grundrengøring af både Feriekoloni og Sommerhuse efter endt lejemål. Prisen for slutrengøring er indeholdt i lejen.

Lejers har pligt til følgende ifm. afrejse:

- Køleskab/fryser tømmes og aftørres, slukkes og efterlades åbne
- Opvaskemaskine tømmes og slukkes (Feriekolonien: opvaskemaskinens filter tømmes)
- Brugt service og køkkenudstyr m.v. vaskes og sættes på plads
- Komfur, kaffemaskine, køkkenbord rengøres, vægge aftørres for evt. madsnavs
- Ovn rengøres ind- og udvendigt (Feriekolonien: kun udvendig rengøring af ovn)
- Borde og stole sættes på plads, og gulve fejes
- Madrasser børstes af for sand, og dyne, pude og topmadras lægges på sengene som vist på fotos
- Lædersofaer aftørres med en fugtig klud
- Brændeovn i Sommerhuse tømmes for aske (i askespand af metal)
- Dørtavler i Feriekolonien tømmes for navneskilte og renses for evt. Tape
- Udearealer renses for papir, plast, glasskår og andet affald
- Alt affald sorteres og bortskaffes jf. punkt 9

- Ved evt. leje af grill er lejer selv ansvarlig for rengøring af grillriste, redskaber m.v., inden grillen sættes på plads

Ovenstående oprydning og rengøring skal være afsluttet inden lejeperiodens sluttidspunkt. Eventuelle mangler kan medføre modregning i depositum.

Til brug under opholdet forefindes bl.a. støvsuger, gulvmoppe, kost, fejebakke og spand. Lejer skal selv medbringe klude, viskestykker, opvaskemiddel (opvasketabs i Sommerhuse), toiletpapir m.v.

9. Affald

Alle skraldespande skal tømmes løbende, og affald sorteres og bortskaffes i de opstillede containere i affaldsskuret inden afrejse.
Koden til affaldsskurets nøgleboks er: 3700 (nøglen må ikke fjernes fra boksen)

- Lejer har pligt til at affaldssortere i alle de tilgængelige fraktioner
- Lejer skal dog selv bortskaffe større mængder pap, plast, flamingo samt andet affald, der ikke passer i de tilgængelige fraktioner (inkl. madkasser fra fx Nemlig.com)
- Ved fyldte containere har lejer pligt til selv at bortskaffe affald, og der må ikke henstilles affald på jorden i affaldsskuret

10. Betalingsfrister

Depositum opkræves til betaling inden 8 dage ved reservation og indgåelse af lejekontrakt.
Bliver depositum ikke indbetalt inden fristen, bortfalder reservationen, og der kan udlejes til anden side.

Lejekontrakten betragtes som underskrevet, når depositum er indbetalt.

Lejebeløbet opkræves ca. 2 mdr. før lejeperiodens start til betaling inden 8 dage.
Lejebeløbet er inkl. obligatorisk slutrengøring (jf. punkt 8), og ekskl. forbrug af strøm.

Hvis lejekontrakten indgås mindre end 2 mdr. før lejeperiodens start, opkræves depositum og lejebeløb samtidigt, og lejekontrakten betragtes som underskrevet, når det fulde beløb er indbetalt.

Hvis lejer ønsker opkrævning via EAN pålægges et ekspeditionsgebyr (p.t. 65 kr.).

Betaling af strømforbrug tilbageholdes ved afregning af depositum. Udlejer kan først afregne strømforbruget i lejeperioden, når udlejer har modtaget elselskabets opkrævning af månedens forbrug. Endelig afregning af depositum og strøm finder derfor først sted ca. 1,5-2 mdr. efter endt lejeperiode.

Lejer skal ved kontraktens indgåelse oplyse bankkontonummer og kontoindehavers navn mhp. afregning af depositum.

11. Fortrydelsesret og aflysning

Aflysning skal altid ske skriftligt til udlejer.

Lejer har en lovbestemt fortrydelsesret på 14 dage fra booking/aftalens indgåelse. I den periode kan lejer få depositum tilbagebetalt ved skriftlig aflysning til udlejer.

Ved aflysning efter de 14 dages fortrydelsesret gælder følgende:

- Ved aflysning inden betaling af det fulde lejebeløb (over 2 måneder før lejeperiodens start), tilfalder depositum udlejer

- Ved aflysning efter betaling af det fulde lejebeløb (under 2 måneder før lejeperiodens start) tilfalder både depositum og lejebeløb udlejer. Evt. delvis tilbagebetaling af lejebeløbet kan kun ske, hvis udlejer kan leje ud til anden side

12. Erstatning og misligholdelse af kontrakt

Udlejer er berettiget til at holde lejer ansvarlig og gøre krav på erstatning i tilfælde af skader jf. punkt. 3. Ved dokumenteret misligholdelse af kontrakt eller manglende betaling af erstatningskrav kan lejer blive udelukket for fremtidig booking.

13. Behandling af persondata

Ved reservation af SOLBORGEN Feriekoloni eller Sommerhuse, skrives lejeperioden ind i udlejers online udlejningskalender, som findes på www.centralmissionen.dk/solborgen. Lejers navn og kontaktoplysninger noteres i udlejers interne udlejningskalender, som kun er tilgængelig for udlejers medarbejdere.
Alle persondata, som oplyses ved reservation og indgåelse af lejekontrakt, opbevares og behandles i overensstemmelse med udlejers privatlivspolitik, som findes på www.centralmissionen.dk/privatlivspolitik.

14. Kontakt udlejer

Tilsynsførende på SOLBORGEN er udlejers repræsentant, og alle henstillinger fra tilsynsførende skal følges. Kontaktoplysninger til udlejer og tilsynsførende fremgår af MSA's hjemmeside www.centralmissionen.dk/solborgen.