



<b>Bokningsmeddelande</b>	
Datum	_____
Förening	_____
Namn	_____
Adress	_____
Posnr/ort	_____

**Ni har bokat följande lokal och tider:**

<b>Kundnr</b>	<b>Lokal</b>	<b>Tid/period</b>	<b>Antal tillfällen</b>	<b>Taxa</b>	<b>Summa</b>
---------------	--------------	-------------------	-----------------------------	-------------	--------------

**Totalt** \_\_\_\_\_

**UTHYRINGSREGLER AV KOMMUNENS SAMMANTRÄDESRUM**

- Lokalen bokas genom Medborgarkontoret.
- Uthyrning får inte ske till minderåriga. Målsman eller förening måste vara ansvarig.
- Den som hyr ansvarar för att fönster stängs, ljuset släcks samt att lokalen låses.
- Så kallade "rökmaskiner" eller annat som framkallar rök och som utlöser brandlarmet är ej tillåtet att använda i lokalen. Arrangör som inte respekterar detta förbud får själva betala den utryckningskostnad som ett falsklarm orsakar.
- Hyrd lokal ska lämnas i samma skick som när den togs i bruk.
- Misskötsel av hyresvillkoren gör att hyresrätten kan återkallas.
- Avbeställning av lokal måste göras i god tid (3 vardagar innan), i annat fall debiteras beställaren enligt taxa. Detsamma gäller om ingen avbokning alls sker. Sker sen eller ingen avbokning, debiteras 100 kr/gång i de fall lokalen disponeras utan avgift.
- Hyrestagaren ska ta del av reglementet för tillfällig uthyrning.  
<https://www.mellerud.se/media/436264/reglemente-for-tillfallig-uthyrning-av-kommunala-lokaler.pdf>
- Nyckel till hyrd lokal utkvitteras vid respektive skola.
- Nyckel till hyrd lokal utkvitteras vid respektive bokningsställe. Vid korttidsuthyrning uttas en depositionsavgift på 200 kr, vid långtidsuthyrning uttas en depositionsavgift på 500 kr.

Härmed bekräftas att jag tagit del av ovanstående regler.

.....  
Ort och datum

.....  
Underskrift och namnförtydligande

.....  
Personnummer/org.nr (ny kund)

**Medborgarkontoret**