

Veiledning for utleievikar ved Slettaelva Grendehus

Utleiepapirer gjøres klar på forhånd og leveres leietaker **PERSONLIG, og signeres av han/henne:**

- 1) Leiekontrakt i 2 eks. **En underskrevet til grendehusets utleieperm.** Den andre er kopi til leietaker
- 2) Faktura for utleie. 1 eks. **Andelsnr. finnes på skrivebordet/PC;en i «Betalte andeler.» Det ligger 1 sett av andelseieradr. med andelsnummer i Utleiepermen, bak denne veiledningen**
- 3) Sjekkliste for bedre renhold... **skal leveres tilbake til utleieansvarlig, undertegnet på baksiden, sammen med nøkler**
- 4) Utleiebetingelser , **heftes sammen**
- 5) Vaskeanvisning for **rengjøring av laminatgolv i festsal.**
- 6) Nøkler **Noter nr./ farge på nøkkel som blir levert ut**

Utleiedokumentene legges gjerne sammen med nøklene i plastlomme og leveres samlet til leietaker.

Ved bestilling av leie på telefon eller på e-post, noter i AVTALEBOKEN

- dato for henvendelsen
- navn
- adresse
- fødselsdato
- telefon
- dato for leie
- type arrangement
- e-postadresse
- pris
- dato og form for bekreftelse av bookingen (sms eller e-post)

Se om du kan få flest mulig til å benytte e-post ved bestilling av leie.

Ved avbestilling må bestilling/forespørsel om bestilling strykes klart og tydelig ut i avtaleboka. **All mail med forespørsel om/leiebekreftelse på, lagres i mappen «Ghuset utleie».**

Veiledning for utleievikarer ved Slettaelva Grendehus forts.....

Ved bestilling av leie på e-mail må du se at leietaker har oppgitt de opplysninger du trenger. (Se avsnitt foran)På mail tilbake til leietaker bekrefter du at leietaker får leie til avtalt dato (gjengi denne), oppgi klokkeslett ved start og opphør av leietiden og bekrefter avtalt pris. **Legg alltid ved våre utleiebetingelser** og be om at leietaker gjør seg kjent med disse. **Gjør oppmerksom på at leietaker møter til kontrakt- og nøkkelmøte kl 20 00 tirsdag i den uka leieavtalen gjelder.** (Se dokument: «svar på leieforespørsel» på skrivebordet.)

Ved utleie som skal foregå i vikartiden må det **bestilles strøm**. Gjør slik: Gå til skrivebord på PC;en og finn ikon med «Hytta Mi»
Abonnementskoden er 006915 og pin-koden er 6915

Logg inn og velg **STYRING** oppe på siden.Velg **SONESTYRING, PÅ, DATO** og kl **1100**. Klikk på tast **SEND** til venstre på siden. Da lagrer du.

Når du har sendt **PÅ**, må du gjøre det samme,(,slå av strømmen) men med å trykke ned **AV** og dato (avsluttet leietid) og kl **1200** klikk på **SEND**. Om leieforholdet strekker seg over flere døgn, slår du bare **PÅ** ved leieforholdets start og **AV** ved leieforholdets opphør.
Sjekk så spalten på høyre side, at strømmen du har sendt er lagt inn i systemet. Merk i **hovedboka SS:dato**

Prisene på utleie av grendehuset står i venstre side av permen på avtaleboka.

Å logge inn på Pcen :mailadresse,bruker <heggelund_liv@yahoo.no>
kode <aust9894>