



Håndbog for Damgården

Til brug for Damgårdens gæster



DAMGÅRDEN
14-04-2014



H Å N D B O G

Telefon/sms:
Kasserer 20 14 18 73, Driftleder/udlejning 51 27 68 17.

Generelt

Denne håndbog er godkendt af bestyrelsen og skal være et supplement til vedtægterne. Alle informationer som kan læses på Damgårdens internet hjemmeside skal udspringe fra denne håndbog.

Alle medlemsforeninger skal forsynes med et eksemplar. Derudover skal der være et eksemplar offentligt tilgængeligt i Damgårdens og et i Vognportens køkkener.

Bestyrelse

Navne på bestyrelsen kan læses på opslagstavlen ved køkkenindgangen. Bestyrelsen har samarbejde med Helsingør Kommunes Kultur- Plan og Erhverv.

Hjemmeside

Forening Damgårdens hjemmeside er www.damgaarden3000.dk som redigeres/administreres af administratoren.

e-mail adresse er damgaarden3000@gmail.com, som administreres af udlejeren/driftslederen.

Hjemmesidens kalender redigeres af udlejeren/driftslederen.

Driftsleder

Driftslederens aflønning er mere udførligt beskrevet i en separat kontrakt; arbejdsområdet er:

- at holde opsyn med Damgårdens
- at styre og aflevere nøglerne,
- at vise lokalerne frem for de nye lejere,
- at påpege fejl og mangler (bl.a. service m.m.)
- at supplere servicet med mere, når det er påkrævet,
- at ringe til respektive reparationsfolk,
- at renholde alle lokaler,
- at rapportere tvister, større reparationer til formanden,

Medlemsforeninger

Rettigheder.

Medlemsforeninger har første ret, til at reservere lokalerne hos udlejeren, før alle andre interesserede senest d. 1. november. Desuden har de ret til at reservere 3 lørdage og 3 søndage om året; derudover, kan de reservere lokalerne, hvis disse ikke er lejet ud op til 48 timer før en lørdag, en søndag eller en hverdag.

Medlemsforeninger har fri adgang til alle faciliteter (bl.a. musikanlæg med mere). Hver medlemsforening kan få udleveret mod kvittering én hoved-nøgle til de respektive lokaler.

Pligter.



For medlemsforeninger gælder følgende regler vedrørende rengøring: Lokaler som er benyttet, skal ryddes. Dvs. bordene aftørres og stables på vognen, stolene aftørres og stables, gulvene fejes, service vaskes og stilles på plads. Komfur, kaffemaskine, kaffekander og køleskab tømmes og rengøres.

Alt affald fra toilettet, salen, køkken og gangene fjernes.

Pligtforsømmelser.

Forsømmelser tages op senest ved førstkommende bestyrelsesmøde. Bestyrelsen kan give advarsler evt. bøder.

Navne på medlemsforeninger kan læses på opslagstavlen ved køkkenindgang.

Andre foreninger

Rettigheder.

Andre leje-foreninger under Helsingør Kommune har ret til at reservere lokalerne gratis, kun i hverdagen, i det omfang de er ledige. Udlejning lørdag eller søndag kan ske kun mod betaling som almindelig privat lejer. Nøglen skal afhentes hos driftslederen og skal afleveres straks efter lejemålets udløb, eller skal lægges i Damgårdens postkasse.

Pligter.

For leje-foreninger gælder følgende regler vedrørende rengøring: Lokaler, som er benyttet, skal ryddes, dvs. bordene aftørres og stables på vognen, stolene aftørres og stables, gulvene fejes, service vaskes og stilles på plads. Komfur, kaffemaskine, kaffekander og køleskab tømmes og rengøres.

Alt affald fra toilettet, salen, køkken og gangene fjernes.

Skader.

Leje-foreninger fritages ikke for erstatning af små skader på inventar og takseres af driftslederen. Store skader fritages ikke for erstatning, men takseres af formanden evt. bestyrelsen, efter formandens anvisning.

Pligtforsømmelser.

Forsømmelser tages op senest ved førstkommende bestyrelsesmøde. Bestyrelsen kan give advarsler, bøder eller fratage foreningen retten til at benytte lokalerne i fremtiden.

Privat udlejning

Leje-priser og lejevilkår se hjemmeside www.damgaarden3000.dk

Fremvisning

Driftslederen skal vise lokaliteterne frem for lejeren. Lejeren skal på stedet, påpege eventuelle mangler som driftslederen skal kunne gøre rede for, eller tage hånd om.

Lejeren kan ikke reklamere over mangler, efter lejemålets afholdelse.

Nøgler

Driftslederen administrerer nøgleudlevering.

Lejere, som ikke er medlemmer af Damgård, skal hver gang rekvirere de respektive nøgler hos driftslederen og skal afleveres straks efter brug, og efter aftale lægges nøglerne i Damgårdens postkasse, efter lejemålets udløb.

Formanden for Damgård kan mod kvittering få udleveret en A-nøgle til bevaring. Formanden for en medlemsforening kan mod kvittering få udleveret en B-nøgle til bevaring.

Reglerne for returnering er påført nøgle-udleveringsblanketten.

Kontortider



Henvendelser vedrørende udlejning, samt telefonisk kontakt henvises til 51 27 68 17 man - tors. kl. 13.00-18.00, ifølge opslagstavlen ved køkkenindgangen.

Driftsforstyrrelser og mangler

Driftsforstyrrelser og mangler rettes direkte til driftslederen.

Rengøring Driftslederen sørger for at den almindelige hverdags rengøring, vedligeholdelse og små reparationer er i orden.

Klager Alle klager rettes direkte til driftslederen. Uoverensstemmelser mellem "lejerer" og Damgårdens driftslederen skal adresseres til formanden. Formandens afgørelse kan ankes til bestyrelsen, ved at formanden stiller forslag på det næstkommende bestyrelsesmøde.
Bestyrelses afgørelse kan ikke ankes, men kan klages direkte til Helsingør Kommune Kultur- Plan og Erhverv. Damgården vil rette sig efter Kommunens afgørelse.

Lejekontrakt Alle lejekontrakter administreres af kassereren/udlejerer.

Ikrafttrædelsesbestemmelser

Disse regler er endeligt vedtaget på bestyrelsesmødet i Foreningen Damgården den **14. april 2014**.

Disse erstatter Håndbogens regler af 11. juni 2012.

Ioannis Tritsaris
Formand

Johny Hansen
kasserer