



Adresse: Tranevej 2, 4040 Jyllinge - Indgang via p-plads

Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler

Forretningsbetingelser for kursuslokaler

Velkommen til Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler!

Vi ser frem til at tage godt imod jer og jeres deltagere, og vi håber, at Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler kan være med til at skabe nogle gode og hyggelige rammer for jeres arrangement.

Nedenfor følger vores forretningsbetingelser, der er en del af aftalen om leje af vores lokaler.

Disse forretningsbetingelser er gældende vedrørende leje af vores lokaler til brug for kurser, seminarer, events mv. For leje af vores lokaler til selskaber, f.eks. konfirmationer, bryllupper, barnedåb mv. gælder der et andet sæt forretningsbetingelser.

Da kursuslokalerne kan lejes både som lokaler uden forplejning, hvor man selv sørger for alt, herunder forplejning, oprydning og rengøring, eller som pakked løsninger med forplejning og rengøring, indeholder betingelserne bestemmelser for begge muligheder.

1. Generelt

Lokaler og inventar mv.

- Over 200 m2 charmerende lokaler
- Tre lokaler en suite, hvoraf det ene udgør indgangsparti med garderobe og reception
- Borde, stole og alt i service til 60 personer
- Musikanlæg med stik til iPhone
- Wi-fi

- Projektor med skærm
- 1 herretoilet og 2 dametoiletter
- Have med græsplæne, terrasse og en lille pavillon
- Stor p-plads med plads til 20-25 biler
- Anretterkøkken (kun anretning og opvarmning – der må ikke laves mad fra bunden) med opvaskemaskine, ovn, komfur, fryser, to køleskabe, elkedel og 2 kaffebryggere
- Viskestykker og klude til rengøring, affaldsposer, kost, støvsuger og rengøringsmidler

Duge, servietter, stearinlys og pynt er ikke inkluderet ved lokaleleje uden forplejning.

Op til 60 siddende personer.

Nøgler

Lejer får udleveret ét sæt nøgler på dagen, som afleveres til udlejer på afleveringstidspunktet.

Udlejer

Udlejer er Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler I/S v/ Kristine-Louise Tvermoes, Hanne Tvermoes og Klaus Ulrik Tvermoes, Birkeengen 1, 4040 Jyllinge.

Kontakt: e-mail info@birkegaarden.dk og tlf. 22813360.

Udlejer er ikke momsregistreret for så vidt angår udlejning af lokaler uden forplejning, men der tillægges moms ved udlejning af lokaler med forplejning.

Udlejer er berettiget til at afstå sine rettigheder ifølge aftalen med lejer ved hel eller delvis overdragelse af udlejningsvirksomheden, der drives af Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler I/S, herunder ved partneroptagelse, selskabsomdannelse, fusion, salg, generationsskifte eller lignende.

Lejers ansvar

Lejer må ikke udlevere nøglerne til andre og må ikke udleje eller udlåne lokalerne til andre.

Lejer skal omgås det lejede forsvarligt. Hvis der ved aflevering af lokalerne er sket ødelæggelser, er lejer erstatningspligtig for de ødelagte genstande. Ødelagte genstande stilles frem ved aflevering, og udlejer skal orienteres på mail eller sms. Eventuel erstatning for ødelagt service, inventar mv. udregnes af udlejer efter nyanskaffelsesprisen eller reparation/istandsættelse, dog er prisen for service pr. stk. (glas uanset type, tallerken, kop, underkop mv) 20 kr.

Udgift i forbindelse med evt. bortkomne nøgler betales af lejer.

Indgåelse af aftale om booking

Indgåelse af aftale om booking sker ved, at lejer fra udlejer modtager en e-mail, der bekræfter indholdet af bookingen. Denne e-mail vil også indeholde vores forretningsbetingelser, som er en del af aftalen, samt en faktura. Først når lejer ved e-mail har bekræftet indholdet af nævnte e-mail eller har indbetalt fakturabeløbet, er aftalen om booking indgået.

Såfremt lejer ikke betaler den fremsendte faktura rettidigt, er udlejer berettiget til at udleje lokalerne til anden side og dermed ophæve aftalen om booking.

2. Priser og betaling

Priser

Prisen for leje af lokaler med det nævnte inventar mv. følger nedenstående:

Lejer står selv for forplejning, oprydning og rengøring

Hel dag – 10 timer kr. 3.000

Halv dag – 5 timer kr. 1.800

Udlejer står for forplejning og rengøring (lejer fortager almindelig oprydning)

Hel dag – 10 timer kr. 8.000 + moms

Op til 15 personer. Ved flere end 15 personer tillægges kr. 395 + moms pr. person

Lejer skal senest 3 hverdage før lejedatoen meddele udlejer, hvor mange personer, der vil deltage.

Forplejningen indeholder

- 2 måltider (enten morgenmad og frokost eller frokost og sandwich el.lign. til aften)
- Kaffe, kage, frugt
- 3 vand pr. person.

Halv dag – 5 timer kr. 6.500 + moms

Op til 15 personer. Ved flere end 15 personer tillægges kr. 249 + moms pr. person

Lejer skal senest 3 hverdage før lejedatoen meddelt udlejer, hvor mange personer, der vil deltage.

Forplejningen indeholder

- 1 måltid (enten morgenmad, frokost eller sandwich el.lign. til aften)
- Kaffe, kage, frugt
- 2 vand pr. person.

Betaling

Lejer modtager faktura fra udlejer og skal senest 5 dage herefter indbetale leje og depositum ved bankoverførsel til udlejers konto i Nordea med reg.nr. **1329** og kontonr. **9037998319**.

Såfremt der er aftalt fuld forplejning, og der kommer flere deltagere end aftalt ved booking, vil tillægsbetaling blive opkrævet ved faktura efter arrangementets afholdelse.

3. Depositum, afbestilling og aflysning

Depositum

Lejer opkræves et depositum på kr. 1.500. Depositum refunderes senest 10 dage efter lejedatoen, hvis lokalerne afleveres som aftalt. Dog fratrækkes evt. erstatning for ødelagte genstande eller andre skader mv., som lejer skal betale. Såfremt lejer selv skal foretage rengøring, vil utilstrækkelig rengøring blive modregnet i depositum med kr. 400 pr. påbegyndt time. Hvis depositum ikke dækker, vil lejer blive opkrævet restbeløbet.

Lejers afbestilling

Lejer kan afbestille bookede lokaler hos Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler. Dette skal i givet fald ske skriftligt på e-mail til info@birkegården.dk efter følgende regler:

Ved afbestilling 7 dage før lejedatoen eller senere refunderes kun depositum. Lejen refunderes ikke.

Ved afbestilling tidligere end 7 dage før lejedatoen, men senere end 30 dage før lejedatoen, refunderes depositum + 50 % af indbetalt leje.

Ved afbestilling tidligere end 30 dage før lejedatoen refunderes indbetalt leje fuldt ud, hvorimod depositum ikke refunderes.

Udlejers aflysning

Udlejer er ikke berettiget til at aflyse, medmindre en eller flere af følgende omstændigheder gør sig gældende før eller under arrangementet:

- Udefrakommende og uforudsete begivenheder som fx krig, militære konflikter og pandemier.
- Naturkatastrofer, ekstreme vejrforhold og strømsvigt.
- Myndighedspåbud eller anden lovregulering, der forhindrer arrangementets afholdelse.
- Pludseligt opstået bygnings- eller installationsbeskadigelse, der ikke kan udbedres inden arrangementet.
- Lignende omstændigheder.

I tilfælde af aflysning fra udlejers side skal dette ske ved e-mail til den af lejer oplyste e-mail eller med sms til det af lejer oplyste telefonnummer med angivelse af årsagen til aflysningen.

Udlejer har pligt til at gøre sit bedste for at sikre, at arrangementet kan gennemføres, men hvis det ikke kan lade sig gøre af de nævnte årsager, og udlejer må aflyse, får lejer refunderet indbetalt depositum og leje fuldt ud uden fradrag, men har ikke derudover krav på erstatning eller kompensation.

4. Ordensregler

Der gælder nedenstående ordensregler, som skal følges ved leje af lokalerne:

- Ingen rygning indendørs eller foran bygningen mod Osvej og Tranevej.
- Borde og stole må ikke tages med udenfor.
- Alle vinduer og døre skal holdes lukkede, hvis der spilles musik, men må bruges til ind- og udgang.
- Parkering skal så vidt muligt ske på tilhørende p-plads.
- Uanset om der er fatalt forplejning eller ej, skal lejerforetage almindelig oprydning, herunder sætte alt brugt service på bakker eller i køkkenet.

5. Rengøring og aflevering

Ved lokaleleje uden forplejning skal lokalerne afleveres, som de modtages. Nedenstående opgaver skal lejer i så fald udføre:

Generelt

- Alle lokaler skal være ryddet for lejers egne ting, affald, flasker, madrester, pynt mv.
- Affald skal enten medtages eller anbringes sorteret (mad, rest, plast, pap, glas og metal) i affaldsbeholderne uden for bygningen. Pantflasker og -dåser skal medtages og må ikke efterlades i/uden for bygningen.
- Borde og stole mv. skal sættes på plads som ved overtagelse.
- Borde og andre flader skal være tørret/vasket af. Synligt snavs på stole og andre genstande skal ligeledes være vasket af.
- Toiletter skal rengøres.
- Alle vinduer og døre skal være lukkede og aflåst.
- Lys skal være slukket, dog ikke udendørs.
- Gulvene skal være støvsuget. Tydeligt snavs/pletter/væske skal være vasket af.
- Ituslåede ting sættes på køkkenbordet.

Køkken

- Service og andet anvendt udstyr skal være vasket op og sat på plads.
- Kaffemaskine og elkedel skal tømmes og rengøres.
- Komfur og ovn samt tilhørende plader/riste skal være rengjort.
- Køleskabe og fryser skal være tømt og evt. snavs fjernet.
- Køkkenflader og håndvask mv. skal være rengjort.

Udearealer

- Skal efterlades som ved modtagelse og skal tjekkes for cigaretskod, affald, service, flasker mv. Det gælder både have, terrasse, pavillon, p-plads og arealet foran indgangsdøren.
- Cigaretskod skal lægges i askebæger og/eller i det udendørs væghængte askebæger og tømmes inden aflevering.

Disse forretningsbetingelser er gældende for alle bookinger, der aftales fra den 5. februar 2025, og indtil nye forretningsbetingelser måtte blive indført.