



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

Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler

Forretningsbetingelser for selskabslokaler

Velkommen til Birkegårdens Kursus- og Selskabslokaler!

Vi ser frem til at tage godt imod jer og jeres gæster, 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 selskaber, f.eks. konfirmationer, bryllupper, barnedåb, fødselsdage, foreningsarrangementer mv. For leje af vores lokaler til kurser, virksomhedsseminarer mv. gælder der et andet sæt forretningsbetingelser.

1. Generelt

Lokaler og inventar mv.

- Over 200 m² charmerende lokaler
- Tre lokaler en suite, hvoraf det ene udgør indgangsparti med garderobe og bar/reception
- Borde, stole og alt i service til 60 personer (bl.a. også vand- og vinkarafler, champagneglas og champagnebowler, alt til kaffebordet, vinoplukker, høje sorte samt femarmede lysestager)
- Musikanlæg med stik til iPhone
- 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.

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@birkegården.dk og tlf. 22813360.

Udlejer er ikke momsregistreret.

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 må ikke afholde fester, hvor gæsterne skal betale for deltagelse, ligesom lejer ikke må afholde arrangementer, hvortil alkoholbevilling måtte kræves.

Der må kun deltage gæster, der er indbudt af lejer, og lejer skal afvise ikke-indbudte gæster, idet der skal være tale om et lukket arrangement.

Lejer skal være fyldt mindst 21 år på tidspunktet for arrangementets afholdelse, og der lejes ikke ud til ungdomsfester.

Lejer har under arrangementets afholdelse ansvar for, at der ikke sker skader på bygning, lokaler, service og inventar, herunder at der ikke i et længere tidsrum ligger større mængder væske på gulvene.

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 (lokalerne skal afleveres på det anførte sluttidspunkt):

<u>Lørdage kl. 09:00 – søndag kl. 09:00</u>	kr. 7.500
---	-----------

Tilkøb tidlig adgang (fredag kl. 18:00)	
OBS: Der må ikke holdes arrangement om fredagen.	kr. +1.500

Tilkøb sen aflevering (søndag kl. 15:00)	
OBS: Der må ikke holdes arrangement om fredagen.	kr. +1.500

<u>Søndage kl. 11:00 - kl. 19:00</u>	kr. 5.000
--------------------------------------	-----------

Tilkøb tidlig adgang (lørdag kl. 18:00)	
OBS: Der må ikke holdes arrangement om lørdagen.	kr. +1.500

Hverdage

10 timer	kr. 4.500
----------	-----------

5 timer	kr. 2.800
---------	-----------

Fredage kl. 14:00 – kl. 24:00	Kr. 6.000
-------------------------------	-----------

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**.

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. Ved utilstrækkelig rengøring vil der 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@birkegaarden.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, når der spilles musik, men må bruges til ind- og udgang.
- Musikanlægget skal anvendes til al musik. DJ, livemusik og egne anlæg er ikke tilladt, hverken inde eller ude.
- Musik skal slukkes helt senest kl. 02:00. Af hensyn til naboer mv. skal arrangementet afsluttes og lukkes senest kl. 03:00.
- Foodtrucks og andre happenings mv. på forsiden af bygningen mod Osvej samt på p-plads mod Tranevej er ikke tilladt uden særskilt aftale.
- Åben ild, grill, bål og fakler mv. er ikke tilladt uden særskilt aftale.
- Lejer må selv pynte op, når al pynt ned- og medtages inden aflevering.
- Parkering skal så vidt muligt ske på tilhørende p-plads.
- Lokalerne må ikke anvendes til overnatning.

5. Rengøring og aflevering

Lokalerne skal afleveres af lejer, som de blev modtaget. Nedenstående opgaver skal lejer udføre:

Generelt

- Alle lokaler skal være ryddet for lejers egne ting, affald, flasker, madrester, pynt mv. Ved brug af konfetti skal lejer fjerne evt. konfetti oven på loftbjælker og andre steder.
- 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 lys.
- 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. Der kan anvendes opvaskemaskine, som skal være tømt ved aflevering.
 - Ved dagsarrangementer i hverdagene skal opvaskemaskinen blot være sat i gang.
- 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.