

Regler for udleje af lokaler på ”Bratskov” til Jammerbugt kommunes Restauratører/borgere

- Lejen skal ske gennem en af Jammerbugt Kommunes restauratører. Lejen af et eller flere lokaler kan ske til anvendelse til private selskaber.
- Henvendelse om leje af lokaler sker til Sekretariatet, e-mail vu@jammerbugt.dk i god tid inden lokalerne ønskes benyttet.
- Lejemålet kan omfatte lokalerne på 1. sal og/eller lokalerne i stueetagen undtagen riddersalen og havestuen. Riddersalen og havestuen kan dog i begge tilfælde benyttes til velkomst o.l. Køkkenet i stueetagen skal anvendes i begge tilfælde.
- Der kan forekomme borgerlige vielser i Riddersalen, som altid har fortrinsret. Dvs. har man booket Bratskov til et privat arrangement, skal riddersalen forlades i det tidsrum vielsen foregår.
- Prisen for lejemålet er i begge tilfælde kr. 1.500 for leje af lokalerne, porcelæn, bestik og glas for en weekend (fredag, lørdag og søndag). Prisen for en enkelt dag er kr. 750. Ønsker man lokalerne til forberedelser, kan disse tidligst fås fra kl. 16.00 dagen før festen holdes, medmindre det er lejet ud til anden side. Aflevering af lokalerne sker samme dag som arrangementet, hvis ikke andet er aftalt.
- Nøgler udleveres fra Brovst Bibliotek i dagene op til mødet/arrangementets afholdelse, eller efter nærmere aftale, og afleveres efter benyttelse samme sted. Biblioteket udleverer kun nøgler til hovedbygningen: Hoveddør, køkkenskabe på 1. sal og til stort køleskab i stueetagen. Er der behov for andre nøgler, skal det aftales med Forvaltningsservice. Nøgler kan afhentes i Bibliotekets åbningstid (i skolernes sommerferie dog kun kl. 10.00 – 15.00). Nøgler kan – udenfor åbningstid – afleveres i Bibliotekets postkasse.
- Der er service til 60 personer. Alt service skal skylles af inden det kommer i opvaskemaskinen. Da, det er en industriopvaskemaskine, kan det tage op mod 5 min. inden denne starter første gang. Det er vigtigt, at al service er rent og pænt inden det bliver stillet i køkkenskabene igen, så en ny bruger kan dække bord uden at skulle vaske op først.
- Benyttelsen sker på lejers ansvar, og pågældende må drage omsorg for, at lokalerne afleveres i samme stand, som de modtages. Det forudsættes, at lokalerne – herunder køkkenet – er opryddet. Ved mangelfuld oprydning/rengøring vil der blive udsendt ekstra regning. Gulvene støvsuges og bordene tørres af.
- Der gøres opmærksom på, at dans ikke er tilladt pga. husets alder.
- Rygning er ikke tilladt indenfor. Der henvises til askebægere opstillet ved døre i borggården.
- Pejsene må kun anvendes efter aftale, og i så fald er lederen/formanden ansvarlig for, at ilden er slukket, inden lokalerne forlades. Asken skal tømmes i metalspanden, der står ved siden af pejsen.
- Brandreglement: Alle døre skal lukkes mellem alle rum, når stedet forlades.

- Møblerne må ikke flyttes mellem etagerne. Flyttes møblerne mellem rummene, sker det efter aftale med Forvaltningsservice. Det skal ske med forsigtighed, og de skal placeres igen i de oprindelige rum efter brugen.
- Flyglet og klaveret må ikke flyttes.
- Der må ikke kastes med ris i gården.
- Lejeren skal se efter, at ejendommen er forsvarligt aflåst, og at alt lys er slukket, inden ejendommen forlades.
- Såfremt der sker uheld, eller det konstateres, at installationer o.l. ikke fungerer, må meddelelse herom hurtigst muligt indgives til Forvaltningsservice . Uden for Forvaltningsservice åbningstid kan der rettes henvendelse til pedel Henrik Sand Møller, 7257 7558.
- Ejendommen skal være lukket senest kl. 23.00, medmindre andet er aftalt på forhånd.
- Da parkering i gården skæmmer de historiske bygninger, er dette ikke tilladt! For at undgå – ligeledes skæmmende ”Parkering forbudt” –skilte, bedes lederen/formanden drage omsorg for, at al parkering foregår på P-pladsen overfor Bratskov.