



Udlejning af selskabs- og aktivitetslokaler



Udlejning

Når I som afdelingsbestyrelsesmedlemmer, beboervalgte eller lokale driftsmedarbejdere skal stå for udlejning af selskabs-, beboer- eller aktivitetslokaler til afdelingens beboere, er det vigtigt at følgende retningslinjer følges.

I må kun udleje lokalet til afdelingens beboere, medmindre at der på et afdelingsmøde er besluttet, at lokalet også kan udlejes til boligorganisationens beboere.

Ved hver udlejning skal der skrives en lejekontrakt. Lejekontrakterne skal være fortløbende nummererede. Et eksempel på en lejekontrakt med tilhørende reglement kan du se i bilag 1.

Det er vigtigt, at I udlejer lokalet på samme vilkår for alle beboere, og at I ikke udlejer lokalet gratis til enkeltpersoner.

Lokalet kan *lånes* ud til mødeaktivitet i afdelingen, klubaktiviteter, eller anden afdelingsrelateret virksomhed uden betaling, dog ikke til lukkede klubber.



Moms

Udlejning af selskabs-, beboer- eller aktivitetslokaler er normalt momsfrit. Udlejer I inventar, porcelæn m.v. separat er denne indtægt dog momsplichtig, hvis årets indtægt overstiger 50.000 kr.

Regnskab

Lovgivningen fastslår, at der skal aflægges regnskab for driften af lokalet, og at dette regnskab skal indarbejdes i afdelingens samlede årsregnskab.

Det betyder, at I som afdelingsbestyrelsesmedlemmer, beboervalgte eller lokale driftsmedarbejdere skal udarbejde et regnskab mindst én gang om året og indsende det til KAB.

Hvis I har mange udlejninger, kan det være nødvendigt at indsende regnskab oftere end én gang om året. Tidspunkterne for regnskabsaflægning skal I aftale med kundecenteret i KAB.

Alle udgifter og indtægter vil KAB bogføre på henholdsvis konto 118 og 203 i afdelingens regnskab.

Regnskaber for drift af selskabs-, beboer- og aktivitetslokale er omfattet af den almindelige revisionspligt, hvorfor der kan forekomme kasseeftersyn.

Ansvar

Det er vigtigt at I, der som afdelingsbestyrelsesmedlemmer, beboervalgte eller driftsmedarbejdere er ansvarlige for udlejningen, følger de her beskrevne generelle retningslinjer ved indbetaling på en bankkonto og i forbindelse med regnskabsaflægning.

Bankkonto

Det er KAB, der opretter en bankkonto i afdelingens navn. Det er kun KAB der kan hæve fra kontoen. Hvis afdelingen ikke har en bankkonto, kan I få en ved at oprette en sag i TOPdesk > Økonomi > Banker > Bankkonti.

I kan tilgå på jeres computers skrivebord via ikonet TOPdesk eller ikonet KAB arbejdsportal.

Kontanter og Dankort

I bør, så vidt det er muligt, ikke have kontanter liggende, og alle pengetransaktioner skal derfor foregå via bankoverførsler. Skulle I ekstraordinært modtage kontanter, skal disse indsættes på bankkontoen hurtigst muligt efter modtagelsen.

Dokumentation

Det er vigtigt, at I sikrer at lejeren underskriver en lejekontrakt, hvor skyldigt beløb opgøres.

For at få nøglen udleveret, skal lejeren enten vise en banktransaktion eller et print, der viser overførslen fra netbank.

Når lejeren har indbetalt lejebeløb inklusiv eventuelt depositum, registreres indbetalingen på afdelingens bankkonto. Denne registrering skal I bruge som dokumentation i det regnskab, I udarbejder.

Indkøb

Hvis I skal købe service, duge eller andet, skal I overdrage regningerne til ejendomskontoret, som så sørger for betaling af udgifterne.

Blå udgiftsbilag og lyserøde indtægtsbilag kan ikke bruges som kvittering.

Udbetaling af depositum

Når lejeren skal have tilbagebetalt sit depositum (eller dele af det), skal I meddele hvor stort et beløb og hvem, der skal udbetales til, til ejendomskontoret eller kundecenterets sekretær. Udbetalingen sker til den bankkonto beboeren har oplyst på lejekontrakten.

Regnskabsskemaet

Når I skal udarbejde regnskab for udlejningen af lokalet, skal I benytte KAB's standardregnskabsskema. Skemaet kan I downloade fra www.kab-bolig.dk eller få udleveret af kundecenteret eller ejendomskontoret. Det er det samme regnskabsskema, der benyttes både til afdelinger med og afdelinger uden fordeling.

Standardregnskabsskemaet kan I se i bilag 2.

I skal udfylde regnskabsskemaet sådan:

Indtægter

De indtægter I får ved udlejningen skal skrives ind under den udgiftstype på regnskabsskemaet der passer. Regnskabsskemaet indeholder 4 indtægtstyper:

- Depositum
- Lokaleleje
- Erstatning for ødelagt inventar m.v.

I kan godt skrive indtægter fra flere udlejninger på hver indtægtstype, I skal blot være opmærksomme på at angive alle bilagsnumre. Det samlede beløb skal I anføre i kolonnen til højre.

Hvis I udfylder skemaet på computeren bliver indtægterne automatisk lagt sammen.

Hvis I udfylder skemaet i hånden skal I huske at skrive summen af indtægterne i "Indtægter i alt".

I kontovejledningen bag på regnskabsskemaet er der en oversigt over de kontonumre, I skal bruge til at udfylde kolonnen længst til højre.

Udgifter

De udgifter I får ved udlejningen skal skrives ind under den udgiftstype på regnskabsskemaet der passer. Hvis I har udgifter, der ikke passer ind under de typer, som regnskabsskemaet indeholder, kan I selv oprette en udgiftstype. Regnskabsskemaet indeholder 7 udgiftstyper:

- Depositum
- Lokaleleje
- Rengøring
- Vedligeholdelse
- Nyanskaffelser
- Indkøb af service
- Vask af linned
- 5 linier til eventuel supplering

I kan godt skrive udgifter fra flere udlejninger på hver udgiftstype, herunder flere tilbagebetaling af deposita. I skal blot være opmærksomme på at angive alle bilagsnumre. Det samlede beløb skal I anføre i kolonnen til højre.

Hvis I udfylder skemaet på computeren bliver udgifterne automatisk lagt sammen.

Hvis I udfylder skemaet i hånden skal I huske at skrive summen af udgifter i "Udgifter i alt".

I kontovejledningen bag på regnskabsskemaet er der en oversigt over de kontonumre, I skal bruge til at udfylde kolonnen længst til højre.

Opgørelse

I "Kassebeholdning ifølge forrige opgørelse" skal I skrive den kassebeholdning, der fremgår af det forrige regnskab. Hvis kassebeholdningen er i minus, skal I indsætte et minus foran tallet. Tallet skal I skrive ind i indtægtskolonnen (kredit).



Bilagsoversigt

I "Kasse Bank" og "Kontanter" skal I indsætte de beløb, der står på de respektive konti.

Hvis I udfylder skemaet på computeren, bliver "Kasse bank" og "Kontanter" automatisk lagt sammen i "Ny kassebeholdning". Kontanter skal hurtigst muligt sættes ind på jeres bankkonto.

Hvis I udfylder skemaet i hånden, skal I huske at skrive summen af "Kasse bank" og "Kontanter" i "Ny kassebeholdning". Summen skal skrives i udgiftskolonnen (debet).

Til sidst skal I sammentælle henholdsvis indtægts- og udgiftskolonnen lodret (dette sker automatisk, hvis I udfylder skemaet på computeren). Efter sammentælling skal tallene i henholdsvis indtægts- og udgiftskolonnen nederst være ens (dvs. at regnskabet skal balancere). Hvis tallene ikke er ens, skal I kontakte kundecenteret i KAB.

Underskrift og indsendelse

Når I er færdige med at udfylde regnskabsskemaet, skal

det underskrives af kassereren og formanden for afdelingen. Regnskabsskemaet og bilagene skal herefter sendes til kundecenteret i KAB. Hvis det er et regnskabsskema, der afslutter regnskabsårets bevægelser, skal det være kundecenteret i hænde senest 14 dage før regnskabsårets afslutning.

I jeres årsregnskab for afdelingen vises der i en note de samlede udgifter og indtægter for lokalerne. Af noten fremgår det, hvilke udgifts- og indtægtstyper der er for lokalerne samt om driften af lokalerne giver et samlet over- eller underskud. På baggrund heraf kan I i afdelingen vurdere, om prisen for leje af lokalerne skal reguleres. I givet fald tages punktet op på afdelingens budgetmøde.

Er I i tvivl om noget, så kontakt kundecenteret i KAB.

Bilag 1: Eksempel på lejekontrakt med tilhørende reglement

Bilag 2: Standardregnskabsskema til afdelinger med/uden fordeling, samt kontovejledning

KAB

Enghavevej 81
2450 København SV
Tlf. 33 63 10 00
www.kab-bolig.dk

NR: _____

LEJEKONTRAKT
BEBOERLANDS SELSKABSLOKALER

Landet 2 - 14, 8719 Åbenrå

Lokalerne lejes i henhold til "Reglementet for udlejning af Beboerlands Selskabslokaler", som er optrykt på bagsiden af denne lejekontrakt.

Lejedato

Fra den _____

Til den _____

Lejer

Navn _____

Adresse _____

Telefon _____

Bankkonto _____

Betaling

Depositum _____

Lejebeløb _____

I alt _____

Undertegnede lejer erklærer ved sin underskrift nøje at have gennemlæst det optrykte reglement om betingelserne for udlejning af selskabslokalerne i Beboerland, og at undertegnede vil overholde disse i alle ord og punkter.

Dato _____

Underskrift lejer

Dato _____

Underskrift ansvarlig

(bestyrelse/beboervalgt/ejendomsfunktionær)

Afregning

Depositum _____

Erstatning _____

Tilbagebetalt _____

Overført via bank den _____ Underskrift ansvarlig _____

(bestyrelse/beboervalgt/ejendomsfunktionær)

REGLEMENT FOR UDLEJNING AF BEBOERLANDS SELSKABSLOKALER

Landet 2 - 14, 8719 Åbenrå

Følgende regler er gældende for lejeaftaler indgået efter d. 1. januar 2020.

1. Beboerlands selskabslokaler er til rådighed for beboere indenfor bebyggelsen. Beboerne kan forudreservere efter ønsker og behov.
2. **Udlejningsprisen pr. lejemål for beboere i Beboerland udgør 500,- kr.**
Derudover skal der betales et depositum på 1.000 kr., til hel eller delvis sikkerhed for erstatning af enhver skade på det lejede, herunder løsøre, møblement eller bortkomst af nøgler m.v. samt til dækning af udgifter, som må afholdes grundet mangelfuld rengøring.
3. Ved bestillingen udleveres et girokort til indbetaling af leje og depositum, og der udarbejdes en lejekontrakt af afdelingsbestyrelse/beboervalgt/ejendomsfunktionær, som underskrives af lejeren og bestyreren. Lejeren får samtidig udleveret et eksemplar af dette reglement, *der nøje skal gennemlæses.*
Ved *underskriften erklærer lejeren* at have gennemlæst nærværende reglement, samt at ville overholde dette i alle dets ord og punkter. *Ved afhentning af nøgler til lokalet hos ansvarlig afdelingsbestyrelse/beboervalgt/ejendomsfunktionær skal lejeren fremvise kvittering for betaling, enten via netbankoplysninger fra telefonen eller ved et print, der viser overførslen fra netbank.*
4. Lokalerne stilles til rådighed for leje for selskaber *fra kl. 10.00 til kl. 9.30* den følgende dag, hvor lokalerne afleveres i rengjort og ryddeliggjort stand. Nøglerne afleveres til afdelingsbestyrelse/beboervalgt/ejendomsfunktionær, der forinden har haft lejlighed til at besigtige tilstanden af det lejede. Endelig afregning finder herefter sted. Udbetaling sker til den bankkonto, beboeren har oplyst på lejekontrakten.
For *aftenmøder*, hvor der alene nydes kaffe eller forfriskninger, er lokalerne til rådighed *fra kl. 18.00 og skal afleveres kl. 9.30 næste dag.* Lejen for sådanne **mindre arrangementer udgør 200,- kr.**
5. Til lokalerne hører køkkenet med el-komfur, varmluftsovn, mikroovn, opvaskemaskine, køleskab og fryser, 3 liters kaffemaskine og et sortiment af diverse køkkengrej. Der er glas og porcelænsservice samt bestik til opdækning for maksimalt 50 personer. Desuden findes der serveringsfade, skåle i stål og glas m.v. *Duge, servietter, håndklæder og viskestykker medbringes af lejeren.* I lokalerne er installeret højtalere.
6. Det lejede skal benyttes med *almindelig påpasselighed*, således at lokalerne fremtræder i pæn stand til de næste lejere. *Efter endt brug* skal gulvene derfor vaskes, gulvtæpper og møbler støvsuges, borde afvaskes, køkkenet rengøres, ovne, køleskab og komfur afvaskes, og toiletter rengøres. Tomme flasker anbringes i de udenfor lokalerne opstillede flaskecontainere.
7. Ifølge brandvedtægterne er lokalet godkendt til *max. 50 personer.*

Ovenstående reglement er vedtaget af afdelingsmødet i Beboerland den 7. marts 2019.



Vejledning til udfyldelse af regnskabsskema

Vejledning til udfyldelse af regnskabsskemaet er beskrevet i pjecen "Udlejning af selskabs- og aktivitetslokaler".

Afdelingens systemnummer/-navn og periode for afregningen angives. Såfremt der er flere afdelinger, der deler et beboerlokale eller andre lokaler, skal der angives et sagsnummer. Sagsnummeret benyttes som fordelingsnøgle.

Indsæt kontonummer ud foran hver udgift, afhængig af om der er fælles lokaler med andre afdelinger eller kun egne lokaler.

Se hvilke konti der skal benyttes nedenfor.

Drift af beboerlokale - fælles for flere afdelinger

118 Udgifter	203 Indtægter
215 Rengøring	320 Drift, depositum
217 Diverse renholdelse	321 Leje af beboerlokaler
218 Vedligeholdelse	322 Erstatninger
225 Diverse udgifter	
226 Nyanskaffelse	
227 Kontorartikler	
231 Indkøb af service	
232 Vask af linned	

Drift af andre lokaler - fælles for flere afdelinger

118 Udgifter	203 Indtægter
305 Rengøring	301 Lejeindtægter, depositum, selskabslokale
309 Diverse renholdelse	321 Lejeindtægter, depositum, mødelokale
310 Vedligeholdelse	
317 Diverse udgifter	
318 Kontorartikler	
320 Leje af lokale, udgifter	

Drift af møde- og selskabslokale - egen afdeling

118 Udgifter	203 Indtægter
412 Rengøring	301 Lejeindtægter, depositum, selskabslokale
414 Vedligeholdelse	321 Lejeindtægter, depositum, mødelokale
419 Nyanskaffelser	
420 Kontorartikler	
422 Diverse udgifter	
423 Leje af lokale, udgifter	
424 Indkøb af service	