ARENDAL KOMMUNE

Nøkkelkvittering for bruk av kommunale bygg

Byggets navn:

1. Nøkkel utleveres til ansvarlig enkeltperson ved personlig fremmøte og kvittering.

2 Mottaker av nøkkel er til enhver tid personlig ansvarlig for en trygg oppbevaring.

3 Nøkkelen kan ikke overlates eller overdras til andre.

4 Tap av nøkkel i utleietiden skal straks meldes til utleier.
Tap av og skjødesløs oppbevaring av nøkler kan få betydelige følger for byggets inventar og utstyr.

5 Nøkler skal leveres tilbake etter avtale, eller når det blir krevd

6 Kvittering for tilbakelevering av nøkkel skal foregå på samme sted der den ble utlevert.

7 Nøkkelen skal kun brukes til de rom leietaker disponerer.

…….

Kvittering for utlevering:

Jeg har i dag mottatt nøkkel nummer ……., og er innforstått med at nøkkelen skal brukes i samsvar med ovennevnte regler og reglement for kommunale bygg.

NB! Nøkkelen skal innleveres umiddelbart etter at leieforholdet er slutt. NB Underskriften hefter med kr 500,- dersom nøkkelen kommer bort.

……..
sted/dato

…….. ……
underskrift leietaker adresse

Telefon ...…… …… .....
Privat arbeid mobil

……

Kvittering for tilbakelevering:

Nøkkel nummer ……. er tilbakelevert: ……...…
Dato

……
underskrift utleiers representant