**Instruks for Huskomiteen**

**Komiteens formål og ansvarsområde:**

Huskomiteen skal ivareta hagekoloniens interesser i felleshuset i forbindelse med utleie.

**Oppnevning av komiteen og fungeringstid:**

Komiteens sammensetning oppnevnes av styret årlig. Komiteen skal bestå av:

* Minst to kolonister som håndterer vår- og sommerutleie i perioden 01.04. – 31.09 og
* Minst to kolonister som håndterer høst- og vinterutleie i perioden 01.10 – 31.03.

**Kommunikasjon med styret herunder møteplikt og rapportering:**

* Lederen av komiteen kan, dersom de ikke er medlemmer i styret, innkalles til styremøter, også etter eget ønske, for å ta opp saker som vedrører deres ansvarsområde. jfr. § 7.1 i vedtektene
* Komiteen avgir skriftlig rapport til årsmøtet hver høst.

**Hovedoppgaver:**

* Ta imot bestilling på, og leie ut felleshuset internt og eksternt gjennom året og fordele leieforespørsler i tråd med gjeldende retningslinjer fastsatt av styret. Det innebærer bl.a. å sjekke med gjeldende aktivitetsplan at forespørsel om utleie ikke kolliderer med andre arrangementer eller utleiefrie helger i hagen før tilsagn om leie gis. Ny aktivitetsplan foreligger fra styret ultimo november hvert år, og først etter den tid kan utleie til andre formål for kommende år avtales.
* Påse at leie er i tråd med de priser styret har besluttet og at leie og depositum betales på forskudd.
* Tilse at huset er i orden før utleie (kjøkken, toaletter osv.)
* Forsikre seg om at leietager er inneforstått med reglene for leie og bruk av huset før nøkler leveres ut. Det påligger komiteen et spesielt informasjonsansvar med tanke på å begrense bilkjøring i forbindelse med utleie.
* Tilse at utsjekkingsskjema er fylt ut, ta imot penger for brekkasje og lignende, kontrollere at huset er overlevert i ordentlig stand.
* Informere styret v/ arbeidslagsleder fortløpende om hva som bør gjøres av vedlikehold/oppgradering i forhold til utleie.
* Videreutvikle regler for leie og bruk av huset i samarbeid med styret.
* Informere tydelig om at all inn- og utbetaling må være merket med hva beløpet gjelder og hvem som er kontaktperson. (Intern eller eksternleie, dato for leie av huset, evt parsellnummer)

**Spesielle prioriteringer og forventninger for 2019:**

* Ivareta endringer knyttet til innføring av depositum ved oppdatering av rutinebeskrivelser mv.
* Bidra til å sikre mer tydeligere regler knyttet til overlevering gjennom vurdering av presiseringsforslag i dagens instruks evt medfølgende tillegg til instruks.

**Honorering:**Komiteens medlemmer er fritatt fra å ta del i annet fellesarbeid i den perioden vedkommende sitter i komiteen. Man mottar ikke noen annen form for honorar i egenskap av å delta i komiteen.

**Tilhørende dokumenter:**

* Regler for utleie
* Sjekklister
	+ Før utleie
	+ Utsjekksliste for leier