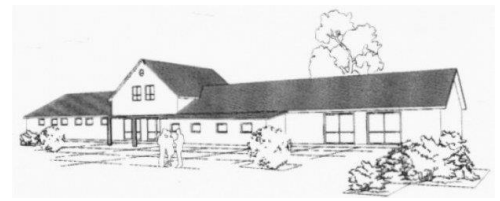


# NUTZUNGSVEREINBARUNG



zwischen

der Gemeinde Wittenförden, - DER BÜRGERMEISTER -  
Beauftragte: Herr Lübbe, Frau Otto | werktags von 08:00- 12:00 Uhr | unter Rufnr. 0152 37769728

und

Name, Vorname:.....

Straße:.....

Wohnort:.....

Telefon:.....

wird folgende NUTZUNGSVEREINBARUNG abgeschlossen:

Der Festsaal im Gemeindehaus wird am:.....

- ganztätig
- stundenweise in der Zeit von:..... bis.....
- Privatnutzung Ortsansässiger (150,00 €)  Privatnutzung Nichtortsansässiger (200,00 €)
- sonst. öffentl./kommerz. Veranstaltungen

- Entgeltfrei/  Kautionsfrei

zutreffendes bitte ankreuzen, Rest ausstreichen!

**40 € Parketteinpflege sind in JEDEM Falle zu bezahlen!**

.....  
Datum/ Unterschrift des Bürgermeisters

an obigen Vertragspartner vermietet.

Hierfür gilt die Benutzungs- und Entgeltordnung. **Der Nutzer wurde durch den Objektbeauftragten über die Einhaltung des Lärmpegels nach 22 Uhr und das damit verbundene Geschlossenhalten der Außentüren belehrt.**

- Das Benutzungsentgelt in Höhe von .....ist bis spätestens 10 Tage vor der Nutzung auf das Konto bei der VR-Bank Schwerin,  
**IBAN DE47 1409 1464 0000 8101 00, BIC GENODEF1SN1**  
unter Angabe des Verwendungszwecks, Tag der Veranstaltung und des Veranstalters einzuzahlen. Bei Schlüsselübergabe bitte Zahlungsbeleg vorweisen/per Whats-App an obiges Handy senden.
- Die Kautions in Höhe von 150 € wird ebenfalls auf o.g. Konto überwiesen
- Die Reinigungspauschale für die Einpflege des Parkettbodens im Gemeindesaal in Höhe von 40,00 € wird ebenfalls auf o.g. Konto überwiesen. Der Nutzer hat den Sanitärbereich (WC-Anlagen, Waschbecken, Fußboden) und die Flure nach der Nutzung selbst zu reinigen.
- Die drei Einzahlungen (auch in Summe) erfolgten am:..... Kopie liegt bei.
- Die Rückerstattung der Kautions in Höhe von 150,00 € soll auf das Konto:  
IBAN:..... bei .....
- Die Nutzung der Zapfsäule ist erwünscht  
Die Kosten hierfür in Höhe von 20 € **bitte nur in bar** an Herrn Lübbe bezahlen.
- Dem Benutzer wurde eine Benutzer- und Entgeltordnung ausgehändigt.
- Die Schlüsselübergabe erfolgt am:.....um:.....

.....  
Vermieter

.....  
Nutzer

Die Rückübergabe des Saales erfolgt am:.....um:.....

Ein Mängelprotokoll wurde erstellt                       nicht erstellt.

Der Gemeindesaal sowie der dazugehörige Schlüssel zu diesem, wurden am.....  
ordnungsgemäß übernommen.

Anmerkungen des Objektbeauftragten: