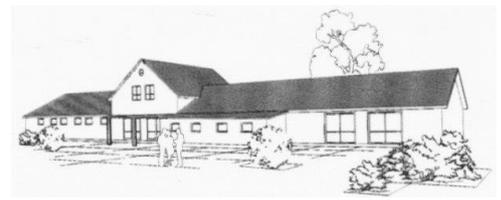


NUTZUNGSVEREINBARUNG



zwischen

der Gemeinde Wittenförden, - DER BÜRGERMEISTER -

Beauftragte: Herr Lübbe, Frau Otto erreichbar: werktags von 08:00- 12:00 Uhr unter Rufnr. 0152 37769728

und

Name, Vorname:.....

Straße:.....

Wohnort:.....

Telefon:.....

wird folgende NUTZUNGSVEREINBARUNG abgeschlossen:

Der Saal im Gemeindehaus wird am:.....

- ganztätig
- stundenweise in der Zeit von:.....bis.....
- Privatnutzung Ortsansässiger (200,00 €) Privatnutzung Nichtortsansässiger (250,00 €)
- sonst. öffentl./kommerz. Veranstaltungen (450,00€)
- Entgeltfrei/ Kautionsfrei
zutreffendes bitte ankreuzen, Rest ausstreichen!

.....
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 Geschlossen halten der Außentüren belehrt.**

- Das Benutzungsentgelt in Höhe vonist bis spätestens 10 Tage vor der Nutzung unter Angabe des Verwendungszwecks, Tag der Veranstaltung und des Veranstalters auf das Konto der VR Bank Mecklenburg eG **IBAN DE44 1406 1308 0000 8101 00 BIC GENODEFIGUE** einzuzahlen.

Bei Schlüsselübergabe bitte Zahlungsbeleg vorweisen/per Whats-App an obige Handys senden.

- Die Kautions in Höhe von 150 € wird ebenfalls auf o.g. Konto überwiesen**
- Die Reinigungspauschale des Parkettes, sowie die Kosten der Mietvor/-nachbereitung in Höhe von 150,00 € wird ebenfalls auf o.g. Konto überwiesen.** Der Nutzer hat den Saal, den Sanitärbereich (WC-Anlagen, Waschbecken, Fußboden) und die Flure nach der Nutzung selbst zu reinigen und so zu übergeben, wie er es übernommen hat.
- 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 möglich.
Die Kosten hierfür richten sich nach den aktuellen Kosten der Schankanlagenreinigung und sind **bitte nur in bar** bei Schlüsselübergabe zu zahlen.
- 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: