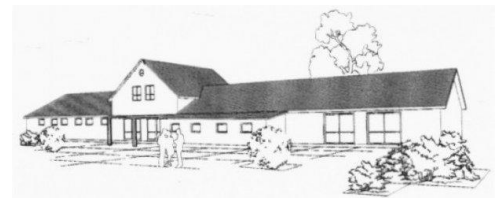


NUTZUNGSVEREINBARUNG



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/

zutreffendes bitte ankreuzen, Rest ausstreichen!

Kautionsfrei

.....
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 DE23 2006 9177 0005 0313 46 BIC GENODEF1GRS 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 80,00 € 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: