

Übergabe - und Abgabeprotokoll zwischen Mieter und Vermieterin (Gemeinde Barum)

		Übergabe	Abgabe
Mieter/in:			
Adresse			
Telefon			
Email			
Schlüsselübergabe / Anzahl	Hauptschlüssel/ Besenkammerschlüssel		
Anlieferung	nur über die Osttür		
	Keine Anlieferung über den Festplatz!		
Abfallentsorgung	komplette Entsorgung, auch aus den Sanitärräumen erfolgt durch den Mieter		
Ruhezeiten !!!	Außenbereich: ab 22 Uhr keine Musik Innen: Fenster und Türen ab 22 Uhr schließen		
Licht	Schalterkasten erklären		
Türen	Schließmechanismus erklären		
Spülmaschine/Kühlung	leeren und Sieb kontrollieren		
Kühlschränke überprüfen	leeren		
Gläser/ Tassen	sind abgewaschen und trocken in die Regale zu stellen (Keine Trockentücher vorhanden.)		
Zapfanlage / Glasspüler	erklären		
Raumschmuck	nach der Veranstaltung entfernen Nichts an die Zugstangen hängen		
Verbandkasten	sichtbar im Dekoschrank / Verbrauch dokumentieren		
Dekoschrank	Türen nicht berühren		
Tische/Stühle	Nach Benutzung gereinigt in Stapelwagen zurücksortieren, wie vorgefunden		
Raucher	Nichtrauchersaal, im Außenbereich befinden sich 2 Ascher		

Reinigung	Besenrein, d.h. Boden fegen, WCs säubern		
	Grobe Verschmutzungen im Küchen/Tresenbereich nur mit Wasser säubern		

Mängelbericht bei Übergabe:

Was	Mangel	Bemerkung

Mängelbericht bei Abgabe:

Was	Mangel	Bemerkung

Mängel und Sachverhalt ggfs. mit Fotos dokumentieren.

<p>Datum: Übergabe-Unterschrift Mieter</p>	<p>Übergabe-Unterschrift Gem.-Verw., Am See 21</p>
<p>Datum: Abgabe-Unterschrift Mieter</p>	<p>Abgabe-Unterschrift Gem.-Verw., Am See 21</p>