



Check-Liste Mietvertrag

Von Geschäftsstelle auszufüllen.

Beginn / Ende der Veranstaltung:

(Freitags keine Vermietung, nur nach vorheriger Absprache)

Veranstaltungsvorbereitung Freitag gewünscht: (nur von 11-19Uhr möglich)

Datum/Uhrzeit Beginn: _____ **Ende:** _____

Schlüsselübergabe: Standard Donnerstag in der Woche der Veranstaltung

Anderen Termin zur Schlüsselübergabe vereinbaren: _____

Schlüsselerückgabe: Nach Beendigung der Veranstaltung in den Briekasten werfen.

Mieter wünscht Faßbier: Ja

Nein

Zugang zur Terrasse: Ja

Nein

Nutzung des Grills: Ja

Nein

Einheitliches Besteck: Ja

Nein

Datum _____

Unterschrift Mieter _____

Unterschrift Verein _____