



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.

Bedarf aus Bestand des TVB: Ja * **Nein**

z.B. Wein, Prosecco usw.

Zugang zur Terrasse: Ja **Nein**

Nutzung des Grills: Ja **Nein**

Einheitliches Besteck: Ja **Nein**

Partybox anmieten Ja **Nein**



Datum _____

Unterschrift Mieter _____

Unterschrift Verein _____

***** Anzahl angeben