

## Vereinbarung über die Nutzung eines gemeindeeigenen Raumes

### Gemeindehäuser:

- Niegleve       Roggow       Vogelsang       Mamerow

### Sonstige Räume

- \_\_\_\_\_

### Gegenstände:

- \_\_\_\_\_

Der o. g. gemeindeeigene Raum / Gegenstand wird wie folgt zur Nutzung übergeben:

Nutzer (Name, Anschrift, Telefonnummer):

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort, Straße, Nr.

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer

Zeitpunkt und voraussichtliche Dauer der Nutzung

am: \_\_\_\_\_

von – bis: \_\_\_\_\_

Art der Nutzung: \_\_\_\_\_

Personenanzahl: \_\_\_\_\_

Gegenstände: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher gemäß § 1 (4) Benutzungs- und Entgeltordnung:

\_\_\_\_\_

Kaution und das voraussichtliche Nutzungsentgelt sind vor Übergabe zu entrichten.

Es gelten die Bestimmungen der aktuell gültigen Benutzungs- und Entgeltordnung für Räume in Einrichtungen der Gemeinde Lalendorf. Der Nutzer verpflichtet sich mit seiner Unterschrift zur Einhaltung der Benutzungs- und Entgeltordnung.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzungsgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

Kaution: 100,00 €

Nutzungsentgelt \_\_\_\_\_

erhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift Nutzungsgeber

|                 |  |    |  |
|-----------------|--|----|--|
| <b>Übergabe</b> |  |    |  |
| am              |  | um |  |

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzungsgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

|                |  |    |  |
|----------------|--|----|--|
| <b>Abnahme</b> |  |    |  |
| am             |  | um |  |

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzungsgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Nutzer

### **Abrechnung**

|   |  |  |       |
|---|--|--|-------|
|   |  |  | Summe |
|   |  |  |       |
| Tagessatz                                   |  |  |       |
| Stundensatz<br>(pro angefangene 15 Minuten) |  |  |       |
| Kostenersatz für entstandene Schäden        |  |  |       |
| Gegenstand / Ort / Raum                     |  |  |       |
| bereits beglichen                           |  |  |       |
| gezahlte Kaution                            |  |  |       |
|   |  |  |       |
| Restforderung/Guthaben                      |  |  |       |