 Übergabeprotokoll

Bereitschaft: 🞏 0151/58424940 oder

 🞏 0160/90572237

Am heutigen Tag wurde ……………………………………………………(inklusive Einweisung) für das Bürgerhaus Mettenhof Folgendes entsprechend des Nutzungsvertrages Nr. ……………......

übergeben:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Farbe/Nummer** | **für** |
| Schlüssel |  |  |
| Schlüssel |  |  |
| Schlüssel |  |  |
| Schlüssel |  |  |
| Laptop |  | - |
| Beamer | □ ja □ nein | - |
| Musikanlage | □ ja □ nein | - |
| Staubsauger | □ ja □ nein | - |
| Leiter |  |  |
| Sonstiges |  |  |

□ Die Räume werden wie folgt übergeben:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Raum** |  | **Mängel/Schäden** |
|  | Tische: Stühle:□ Raum sauber□ Inventar vollständig□ keine Schäden | Raum 1: Schwarze Streifen im ParkettRaum 3: Lackschaden Heizkörper hinten rechts |
| Küche | □ Raum sauber□ Inventar vollständig□ keine Schäden□  | Küche: Brandspuren auf Arbeitsplatte links neben Herd |
| WC |  |  |
|  |  |  |

Die Rückgabe wird für den …………………………………………………………….………… vereinbart.

Die Positionen der Rauchmelder wurden gezeigt, ferner auf die ordnungsgemäße Verwendung des Mobiliars (z.B. Tische immer tragen, nicht auf Tische oder Stühle steigen etc.) hingewiesen.

Kiel, den ………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Bevollmächtige/r der Stadt Kiel |

 |

|  |
| --- |
|  |
| Verantwortliche/r für die Nutzung |

 |

Anlagen:

Raumplan Veranstaltungsraum □

Raumplan Schulungsraum □

 Zusätzlicher Hausrat □