

Übernahmeprotokoll

Raum- & Schlüsselübergabe

Neben den vertraglichen Bestimmungen des Mietvertrags bildet das Übernahmeprotokoll (ÜP) einen integrierten Bestandteil des Vertrags. Der Inhalt definiert zusätzliche Richtlinien zur Handhabung und Nutzung der vorgesehenen Räumlichkeiten, des beanspruchten Inventars und die ordnungsgemässe Rückgabe. Letztere erfolgt bis zur Beendigung der Mietfrist, spätestens bis zur Schlüsselrückgabe.

Die Übergabe des Schlüssels hat persönlich an der Hofstrasse 15 in Zug stattzufinden, frühestens einen Tag vor Beginn und spätestens einen Tag nach Beendigung des Mietverhältnisses. Das Raumkonzept ist vorher mit der Koordination abzusprechen.

Schlüsselabgabe an Mieter/in: 08:00 Uhr, _____

Schlüsselrückgabe an Koordination: 18:00 Uhr, _____

Die Nutzung der Shedhalle Zug variiert je nach Veranstaltung. Die beigelegten Checklisten (Infrastruktur und Inventar) unterstützen die Mieterin/den Mieter, die Shedhalle Zug am Ende des Mietverhältnisses im erwünschten Zustand zu übergeben. Bitte arbeiten Sie die Checklisten sorgfältig ab.

Befestigungen am Mauerwerk der Räumlichkeiten sowie an den Dachbalken sind nicht erlaubt. Kosten für jegliche Schäden an Infrastruktur, Inventar und Gebäude, die auf die Veranstaltung zurückzuführen sind, gehen zu Lasten der Mieterin oder des Mieters. Die Koordination der Shedhalle Zug behält sich vor, bei ungenügender Erfüllung der in den Übergabeprotokollen und Checklisten festgehaltenen Bedingungen nachträglich zusätzliche Kosten zu verrechnen.

Abfallbeseitigung

Für die Entsorgung gebührenpflichtiger Abfallsäcke ist ein Container vorhanden. Die Abfallsäcke müssen selber besorgt werden. Das eigene Material inkl. nicht-gebührenpflichtige Säcke müssen bis zur Abgabe vollumfänglich vom Areal abtransportiert und entsorgt werden.

Reinigungsarbeiten

Staubsauger (Wetrok Monovac Comfort) steht zur Verfügung. Der Staubsack ist vor der Abgabe zu kontrollieren und auszuwechseln falls notwendig.

Ich habe die oben genannten Konditionen sowie die beigelegten Checklisten Inventar und Infrastruktur gelesen und bestätige die Raum- und Schlüsselübergabe an den vereinbarten Terminen:

Koordination Shedhalle Zug
Visum Frau Sara Kemény

Mieterin/Mieter
Visum Mieterin/Mieter

Übergabe per Datum, Unterschrift:

Übergabe per Datum, Unterschrift:

Rückgabe per Datum, Unterschrift:

Rückgabe per Datum, Unterschrift:

Übernahmeprotokoll

Inventar

Infrastruktur	Beschrieb	erledigt
Abfall	Container für die Entsorgung gebührenpflichtiger 110L-Säcke vorhanden. Das eigene Material muss bis zur Abgabe vollumfänglich vom Areal entsorgt werden.	
Reinigungsmaterial	Staubsauger und Bodenwischer stehen zur Verfügung. Sind bei Abgabe geleert (falls voll) und gereinigt	
Toiletten	besenrein und Abfall entfernt, Fenster geschlossen	
Lavabo im Saal & Foyer & Lagerraum	jeweils 1 Lavabo in Halle, Foyer und Lager sauber und gereinigt	
Terrassenbereich	besenrein und aufgeräumt (Holztisch und -bänke am Platz, Abfall entfernt)	
Fenster im Saal & Foyer	sauber, fleckenfrei, sämtliche Ausgänge sind verriegelt	
Teppichboden im Saal & Foyer	gesaugt, Flecken und Rückstände entfernt	
Stellwände im Saal	Befestigungen entfernt, gespachtelt, gestrichen (siehe Materialkiste im Lager)	
Mauerwerk im Saal & Foyer	alle Befestigungen oder Rückstände entfernt	
Inventar- / Materialraum	genutztes Inventar ist gesäubert & ordentlich im Lager platziert (siehe Foto im Lager)	
Zusätzliches:		