



Nutzungsvertrag für das Vereinshaus (und Checkliste auf der Rückseite)

Das Vereinshaus darf laut Mitgliederbeschluss für die eigene Grüne-, Silberne-, Goldene- usw. Hochzeit sowie für Taufen, Konfirmationen, Jugendweihen und Hochzeiten der eigenen Kinder, sowie für eigene Geburtstage oder den des Partners/der Partnerin zum 50., 60., 70., 80. usw. Geburtstag oder Interessengemeinschaften von mindestens 10 Mitgliedern genutzt werden, wenn nicht vereinseigene Veranstaltungen zum gleichen Zeitpunkt stattfinden oder vorbereitet werden müssen. Anderen Nutzungen muss der Erweiterte Vorstand **vorher** zustimmen (**ca. 2 Monate Vorlauf**). Die Nutzungsgebühr beträgt **100,00 €**. Für die Heizung sind - sofern erforderlich - Heizkosten in Höhe von **15,00 €/Tag** zu zahlen (mind. für 3 Tage, für Vor-/Nachbereitung). Für die Benutzung des Inventars ist **zusätzlich** eine Kautions in Höhe von **300,00 €** beim Vorstand - vertreten durch den 1. Kassierer - zu hinterlegen. Bei normaler Bestuhlung können für **max. 50 Personen** Tische und Stühle aufgestellt werden (wg. der freizuhaltenden Fluchtwege/Tanzfläche/Bufet/DJ).

Voraussetzungen für die Vermietung sind das satzungsgerechte Verhalten des Mitgliedes, insbesondere die Teilnahme an den Arbeitsdiensten und den Mitgliederversammlungen und dass das Vereinshaus zu diesem Zeitpunkt nicht für Vereinszwecke benötigt wird.

Vor der Übernahme und nach Rückgabe des Schlüssels für das Vereinshaus steht es dem Nutzer frei, eine Inventur zusammen mit dem Kassierer oder dem Festausschusspsprecher zu machen und den gesamten vorhandenen Bestand an Waren und Inventar und/oder Schäden zu erfassen. Verzichtet der Nutzer auf diese Inventur, kann er nicht behaupten, die zu ersetzenden Waren oder fehlendes bzw. beschädigtes Inventar war/en nicht vorhanden bzw. nicht beschädigt. **Die Kautions wird - abzüglich des zu ersetzenden Bestandes und der Heizkosten - zurückerstattet.** In Zweifelsfällen ist für den zu ersetzenden Bestand der Neuwert von der Kautions abzuziehen **oder** wird - in Abstimmung mit dem Vorstand - vom Nutzer ersetzt.

Der Nutzer kann nicht davon ausgehen, dass ihm das Vereinshaus vollständig gereinigt übergeben wird. Bei außergewöhnlicher Verschmutzung kann die zur Reinigung aufgewendete Zeit auf den Arbeitsdienst angerechnet werden, wenn dies vorher angezeigt wurde. Im Winter verfügt die Außentoilette **nicht** über fließendes Wasser. Den Füllstand der Auffanggruben kontrolliert der Arbeitsdienst (zzt. Parz. 52, Tel. 0151-5258 6708). Hierzu ist Karl-Heinz Ullrich ca. 4 Wochen vor der Vermietung anzusprechen. Die Übergabe und Abnahme erfolgt durch Waltraut Ullrich, Tel. 0160-3364431.

Hiermit bestätige ich, dass ich (Name/Parz.) vorstehenden Text gelesen habe. Ich nutze das Vereinshaus für den

.202 . Ich leiste sofort eine **Anzahlung** in Höhe von **20,00 €**

zu einer Feier, die mit dem oben genannten Mitgliederbeschluss vereinbar ist. Sollte sich herausstellen, dass die Voraussetzungen nicht zutreffen, verfällt die Kautions wegen arglistiger Täuschung. Sollten darüber hinaus Waren oder Inventar zu ersetzen sein, so sind diese Kosten dem Verein zusätzlich zu erstatten.

Die Schlüsselübergabe erfolgt frühestens nach Eingang des Geldbetrages. Das offene Restgeld in Höhe von **380,00 €** ist auf das Konto Kolonieverein Waldfrieden e.V., IBAN DE70 1005 0000 6603 11 22 89, BIC BELADEBEXXX zu überweisen. Nach Schlüsselrückgabe erfolgt die Geldrückzahlung (unter Berücksichtigung der Abzüge) auf das Konto von

..... **IBAN**..... **BIC**

(Name und Kontoverbindung des Nutzers für die Rückzahlung)

Berlin, den 2023

(für den Nutzer/Parz.)

(für den Vorstand/Kassierer)





Hinweise und Check-Liste für die Vereinshausübernahme und -rückgabe

Kontrolle Abnahme durch
des Mieters den Verein

1. Der Verein kann die Sauberkeit des Vereinshauses und der Küche zur Übergabe nicht gewährleisten. Sollte vor der Veranstaltung eine sehr zeitaufwändige Grundreinigung erforderlich sein (vorher dem Vorstand melden!), kann die dafür aufgewendete Zeit auf den Arbeitsdienst angerechnet werden.
2. Das Trinkwasser wird über eine Hauswasserpumpe gesteuert. Der Schalter befindet sich außerhalb des Hauses, ca. 1,5 m oberhalb der Theke vom Bierverkauf (ggf. Schaltuhr ausstellen).

Trinkwasserpumpe wird am Ende der Vermietung **abgeschaltet**.

3. Die Heizung wird über ein Thermostat gesteuert und hat eine Tag-, Nacht- und Automatikstellung. Die Automatik senkt nur in der Nacht die Temperatur um ca. 5° C gegenüber der Einstellung ab. Für die Dauer der Feier reicht eine Einstellung auf Automatik (Mitte) mit 20°-22° C. Nach der Vermietung ist die Heizung auf 15° C und Nacht (Mond) zu stellen. Alle Heizkörper sind auf Frostwächter zu stellen.

Die **Heizung** wurde auf **15° C** und auf Nacht (**Mond**) zurückgestellt.
 Alle **Heizkörper** wurden auf Frostwächter * gestellt.

4. Sämtliches benutztes **Geschirr** wurde **gesäubert**.
5. Sämtliche benutzten **Gläser** wurden **gesäubert und sind vollzählig**.
6. Die **Geschirrspüler** wurden **geräumt** u. stehen leicht geöffnet (m. Schwamm).
7. Das benutzte **Geschirr** wurde **in** die gekennzeichneten **Schränke** gestellt.
8. Alle **Kannen** stehen **leer** und sauber am ursprünglichen Platz.
9. **Herd** und/oder **Backofen** wurden nach der Benutzung **gesäubert**.
10. Von mir **beschädigtes Geschirr** und **Gläser** wurde/n **gemeldet**.

Beschädigt wurde/n:

Beschädigte Gegenstände werden durch gleichwertige ersetzt.
 Beschädigte Gegenstände werden durch Geld ersetzt
 (mit dem Kassierer die Höhe des Geldbetrages abstimmen).

11. Die **Toiletten** wurden nach der Veranstaltung **gesäubert**.

Hiermit bestätige ich als Nutzer des Vereinshauses, dass alle oben angeführten Punkte von mir kontrolliert und angekreuzt wurden. Sobald die Abnahme ohne Mängel durch den Verein stattgefunden hat, wird die Kautions durch den Kassierer auf das von mir auf dem Nutzungsvertrag angegebene Konto zurückerstattet. Für versteckte Mängel kann ich auch nachträglich zur Verantwortung gezogen werden.

.....
 (Unterschrift Nutzer/Datum)
 (Bestätigung Unterschrift /Datum)

1. Vorsitzender Märald Soyke (030) 333 59 71 oder (0177) 333 82 82
 (030) 22 190 399 oder maerald.soyke@web.de
Seegefelder Str. 22, 13583 Berlin (Parz. 115)



Termin der Übergabe / Abnahme vereinbaren:
Wally Ullrich, Parzelle 52, Tel. 0160-336 44 31

Bedienungsanleitung für den Gastro-Gläserspüler

Der Gastrospüler hat eine Reinigungszeit von 30 Sek., 60 Sek. und 180 Sek.

Ca. 60 Minuten vor dem Spülprozess muss der Gastro-Spüler eingeschaltet werden (linken Knopf etwas länger drücken), damit das Spülwasser vorher erwärmt wird.

Erst wenn das Wasser ausreichend heiß ist, kann der Spülprozess angeschaltet werden. So lange leuchtet die Lampe rot (danach grün).

Sämtliche festen Bestandteile sind vorher vor dem Einsortieren der Gläser in den Gastro-Spüler zu entfernen.

Mit den mittleren drei Knöpfen kann die Dauer des Spülprozesses ausgewählt werden.

Wenn der Gastro-Spüler wieder außer Betrieb genommen werden soll, muss vorher das Wasser abgepumpt werden. Dazu ist das mittlere Teil in der Spülkammer herauszunehmen und die Pumpe kann mittels der Schalter in Betrieb gesetzt werden.

Wenn alles Wasser abgepumpt wurde, kann der Gastro-Spüler abgeschaltet und die Spülkammer gereinigt und von den eventuell vorhandenen Resten im Sieb gereinigt werden.

