

ÜBERNAHME-/ ABNAHMEPROTOKOLL

Name des Anlasses:

Datum des Anlasses:

Verantwortliche Person:

- ANLASS MIT KÜCHENBENÜTZUNG
- ANLASS OHNE KÜCHENBENÜTZUNG
- ANLASS MIT BENÜTZUNG DER BESCHALLUNGSANLAGE

Für die Übergabe der Lokalitäten ist mit dem Hausabwart (Peter und Bluette Weber, Tel. 081 933 34 13) ein Termin rechtzeitig zu vereinbaren.

ÜBERNAHMEPROTOKOLL

1. Die Küche wird gemäss Inventarliste ohne Mängel und mit der aufgeführten Anzahl übernommen.
2. Die gereinigten Lokalitäten müssen vom Hausabwart abgenommen werden (Zeitpunkt wird bei der Übergabe vereinbart).
3. Das Inventar (Tische, Stühle usw.) ist nach der Benützung sauber zu hinterlassen und wegzuräumen (unter Bühne).

Folgende Mängel wurden bei der Übernahme festgestellt:

.....

Die Anlage wurde in einem sauberen Zustand übernommen

.....

Mit der Unterzeichnung bestätigt der Verantwortliche von den aufgeführten Bedingungen Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich diese einzuhalten.

Ort/Datum:

Verantwortliche Person:

Der Hausabwart:



Telefon 081 920 50 80
Telefax 081 920 50 81

gemeinde@obersaxen.gr.ch
www.gemeinde-obersaxen.ch

ABNAHMEPROTOKOLL

Die Anlage wurde ohne Mängel zurückgegeben

Die Anlage wurde mit folgenden Mängeln zurückgegeben:

.....
.....
.....
.....

Die Anlage wurde sauber zurückgegeben

Die Anlage wurde ungenügend gereinigt

.....
.....

Ort/Datum:

Der Antragsteller:

Der Hausabwart: