



**Übergabe- und Rückgabe- Protokoll für das „Luise-Reuter-Haus“ der Gemeinde Roggenstorf**

Zwischen: der Gemeinde Roggenstorf, vertreten durch den Bürgermeister,  
Bzw. durch den von ihm beauftragte Schlüsselwirt(-in),  
(nachfolgend „Gemeinde“ genannt)

Und: Herr / Frau : \_\_\_\_\_  
Wohnhaft : \_\_\_\_\_  
Straße : \_\_\_\_\_  
Telefon : \_\_\_\_\_  
Email (Freiwillig) : \_\_\_\_\_  
(nachfolgend „Mieter“) genannt

***Schlüsselübergabe/ Nachweis Haftpflichtversicherung***

Der Mieter erhält für den Zeitraum der Miete einen Schlüssel mit Schlüsselcode „GS4“.

Nachweis Haftpflichtversicherung empfangen : \_\_\_\_\_

Abgabe Räumlichkeiten Einwandfrei (Ja / Nein) : \_\_\_\_\_

Bei der Abgabe wurden folgende Mängel und Beschädigungen festgestellt:

---

---

---

---

---

Tische und Stühle sind bei der Rückgabe wie folgt auf zu stellen: (Nicht zutreffendes streichen)

- a) Wie bei Übergabe
- b) Wie bei Übergabe, aber Stühle auf die Tische
- c) Tische an die Wandseitig und Stühle auf die Tische

Datum/Uhrzeit Übergabe: \_\_\_\_\_ Unterschrift Empfang (Mieter): \_\_\_\_\_

***Schlüsselrückgabe***

Rückgabe der Räumlichkeiten und Schlüssel Einwandfrei (Ja / Nein) : \_\_\_\_\_

Bei der Rückgabe wurden folgende Mängel und Beschädigungen festgestellt:

---

---

---

---

---

Datum/Uhrzeit Rückgabe: \_\_\_\_\_ Unterschrift Rückgabe (Gemeinde): \_\_\_\_\_