



## Scheunensaal – Ablauf Saalanmietung

- 1) **Anfrage über das Kontaktformular unter <https://www.frstg.de/scheunensaal/>**
  - 2) **Automatische Eingangsbestätigung der Anfrage via Mail**  
dies stellt noch keine Buchungsbestätigung dar
  - 3) **Buchungsbestätigung via Mail (falls Saal zur Verfügung steht) inkl. Anlagen**
    - a. Information „Ablauf Saalmietung“
    - b. Nutzungsvertragsformular
  - 4) **Rücksendung des unterschriebenen Nutzungsvertrages**  
Rücksendung des Vertrags an [scheunensaal@frstg.de](mailto:scheunensaal@frstg.de) oder per Post an den Bürgerverein
  - 5) **Versand der Rechnung inkl. des gegengezeichneten Nutzungsvertrages**
  - 6) **Zahlung des Nutzungsentgelt und der Kautions durch den Mieter**  
Die Zahlung muss bis spätestens 10 Tage vor Veranstaltungstermin (s. § 3, (3) Nutzungsvertrag) eingegangen sein!
  - 7) **Ortstermin zur Einweisung und Schlüsselübergabe**  
Die Schlüsselübergabe kann erst nach Vorlage des unterschriebenen Mietvertrages sowie nach Eingang der Zahlung erfolgen
  - 8) **Ortstermin zur Abnahme und Schlüsselrückgabe**  
Abnahmeprotokoll wird erstellt
  - 9) **Rücküberweisung der Kautions**  
Die Rücküberweisung erfolgt spätestens am siebten Werktag nach der Schlüsselrückgabe (Ausnahme: Nachzahlung durch den Mieter erforderlich)
- Weitere Schritte im Falle von Zusatzleistungen und / oder entstandenen Schäden:**
- 10) **Schlussabrechnung durch Verrechnung der Kautions**
  - 11) **Restauszahlung der Kautions durch den Bürgerverein oder ggf. Schlusszahlung des Mieters**

Stand: 06. Oktober 2023