Abtwiler Gnomen

Checkliste Zeltvermietung

Tasks:	Erld.
Anfrage trifft via Homepage beim Präsidenten ein	
Anfrage wird an Zeltverantwortliche/n und Kassier weitergeleitet	
Zeltverantwortliche/n prüft Anfrage mit der Agenda: ☐ OK → Kassier wird gebeten einen Vertrag aufzusetzen ☐ NOK → Absage durch Kassier ❶ Mieter wird innerhalb 3 Arbeitstagen informiert	
Kassier sendet Vertrag an Mieter ❶ Zelt wird nur mit unterschriebenem Vertrag inkl. bezahlter Kaution aufgestellt	
Zeltverantwortliche/n organisiert Mitglieder für den Auf- und Abbau (Datum, Uhrzeit, Fahrzeuganfrage, Entschädigung und Frist für Antwort)	
Zeltverantwortliche/n versendet 7 Tage vor Anlass eine Erinnerung	
Aufbau: Vermieter und Mieter/in kontrollieren das Zelt gemeinsam auf Schäden ☐ Schäden – Schadenprotokoll ausfüllen ☐ k. Schäden – keine weiteren Aufgaben ❶ Information an Zeltverantwortliche/r des Aufbauteams, sollte er/sie nicht vor Ort sein	
Abbau: Vermieter und Mieter/in kontrollieren das Zelt gemeinsam auf Schäden ☐ Schäden – Abbau → jedoch Abzug bei Kaution ☐ k. Schäden – Abbau → kein Abzug bei Kaution ❶ Zelt muss komplett trocken und „besenrein“ sein	
Zeltverantwortliche/r gibt Kassier/in Go für Abrechnung	
Kassier kontrolliert Eingang der Zahlung, schliesst Vermietung ab und bedankt sich bei Mieter/in für den „Auftrag“	