

6. Abfallentsorgung

-  Für die Abfallentsorgung bietet die Gemeinde Wasserlosen die Möglichkeit an, sich Sondergefäße auszuleihen. Diese Sondergefäße umfassen 240 l und sind für Rest- und Biomüll erhältlich. An Leerungsgebühren fallen für die Restmülltonne 0,26 €/kg und für die Biotonne 0,19 €/kg an. Leihgebühren entfallen. Die Sondergefäße sind im Rathaus im GT Greßthal erhältlich und nach Leerung zu säubern und umgehend zurück zu bringen.
-  Abfälle können aber auch über Müllsacke entsorgt werden. Diese sind ebenfalls in der Gemeindeverwaltung erhältlich und haben ein Fassungsvermögen von 70 Litern. Der Preis pro Müllsack beträgt 3,70€/Stück. Die Abwicklung erfolgt in beiden Fällen über die Gemeindeverwaltung.

7. Winterdienst:

- 
- Der Zugangsweg von der Straße zum Haupteingang ist während der Veranstaltung vom Veranstalter zu räumen und zu streuen.
 -  Zugangswege und Parkplätze werden durch die Gemeinde geräumt.

Dieses Merkblatt enthält wichtige Informationen für die Planung und Durchführung ihrer Veranstaltung.

- Die Informationsabschnitte sind mit einem  gekennzeichnet.

- Die Abschnitte die mit einem  gekennzeichnet sind bitten wir besonders zu beachten.

*Für weitere Fragen, Wünsche und Anregungen stehen wir gerne zu Verfügung.
Bitte wenden Sie sich an die*

*Gemeindeverwaltung (Tel: 09726/9067-0,
E-Mail: gemeinde@wasserlosen.de*

oder an unseren

*Hausmeister Manfred Göbel (Tel: 09726/3128,
E-Mail: dr.-maria-probst-halle@t-online.de*

*Wir wünschen Ihrer Veranstaltung einen erfolgreichen und guten Verlauf.
Gemeindeverwaltung Wasserlosen*

Merkblatt

Informationen und Hinweise für die Benutzung der Dr.-Maria-Probst-Halle bei gesellschaftlichen und sportlichen Veranstaltungen

1. Allgemeines

-  Die Überlassung der Räume erfolgt nach der Hallen- und Gebührenordnung der Gemeinde Wasserlosen. Diese ist im Aushang bzw. im Internet, www.wasserlosen.de - Link: Dr.-Maria-Probst-Halle/ Gebühren/ Hallenordnung einzusehen.
-  Ansprechpartner vor Ort ist der diensthabende Hausmeister. Erreichbar während der Veranstaltung unter der Ruf-Nr.: 0172-6632600.
-  Der Aufbautermin ist rechtzeitig mit dem Hausmeister abzustimmen, Ruf-Nr.: 09726/3128, Mobil: 0172-6632600, E-Mail: dr.-maria-probst-halle@t-online.de. Dies ist erforderlich, damit die Benutzer des Belegungsplanes entsprechend frühzeitig benachrichtigt werden können.
-  Die notwendigen Zugangsschlüssel werden dem Veranstalter durch den Hausmeister übergeben.
-  Nach der Veranstaltung sind die Schlüssel unaufgefordert wieder dem Hausmeister auszuhändigen.
-  In der Regel können alle vorhandenen Einrichtungen und Gegenstände, nach Freigabe durch den Hausmeister, für die Veranstaltung verwendet werden. Wir bitten um Beachtung, da bei einigen Einrichtungen eine gesonderte Einweisung erforderlich ist (TÜV-Bestimmungen).
-  Die Einstellungen an der Haustechnik wie z.B. die Heizungs- und Lüftungsanlage, die Außenbeleuchtung usw. erfolgt durch den Hausmeister.
-  Für die Lieferung der Getränke besteht kein Liefervertrag mit einem Lieferanten. Der Getränkeeinkauf ist frei wählbar. Jedoch ist die Nutzung von PET-Flaschen/Becher bei gewissen Veranstaltungen vorgege-

**GEMEINDE WASSERLOSEN
DR.-MARIA-PROBST-HALLE**



**GT Wasserlosen
Friedhofstraße 16**

Telefon: 09726/3128
Telefax: 09726/8424
E-Mail: dr.-maria-probst-halle

ben. Genauere Angaben hierzu erhalten Sie im Genehmigungsschreiben der Gemeinde.

- ! 9. Bei der Gemeinde Wasserlosen ist mind. 8 Tage vor Veranstaltungsbeginn die Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes zu beantragen, sofern Speisen und alkoholische Getränke zum Verzehr verabreicht werden (§§ 1 u. 12 GastG). Die besonderen Bedingungen und Auflagen nach dem Gaststättenrecht (§ 12 GastG) sind von Ihnen einzuhalten.
- ! 10. Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind einzuhalten. Entsprechende Unterlagen sind in der Gemeindeverwaltung erhältlich.

2. Nutzung der Halle

- ! 1. Die gesamte Halle ist pfleglich zu behandeln.
- ! 2. Wir bitten um Beachtung, dass die Verwendung von Wunderkerzen o.ä. in der Halle verboten ist.
- ! 3. Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister anzuzeigen.
- ! 4. Es dürfen keine Gegenstände aus dem Hallenbestand entnommen werden. Dieses gilt im Übrigen auch für den Bestand in der Küche.
- ! 5. Die Gegenstände sind dort, wo sie entnommen worden sind, wieder zurück zu bringen.
- i 6. Zum Anbringen von Preisschildern etc. bitte nur Tesafilm o. ä. verwenden. Diese sind nach der Veranstaltung wieder rückstandslos zu entfernen.

3. Barraum

- ! 1. Für die Bar ist der Stuhl- und Tischlagerraum zu verwenden.
- ! 2. Im Barraum dürfen aufgrund der starken Belastungen keine Möbel aus dem Halleninventar verwendet werden. Hier sind z.B. Zeltgarnituren die richtige Wahl.
- ! 3. Werden Gläser zum Ausschank verwendet, so ist der Bodenbelag in den beiden Barräumen durch Teppichböden zu schützen. Diese können aus dem Halleninventar entnommen werden und sind nach der Verwendung zu reinigen.
- i 4. Bei Ausschank von Bargetränken in Kunststoffbehälter kann auf das Verlegen von Teppichen verzichtet werden.

4. Außenanlagen

- i 1. Der Außenbereich ist von Verunreinigungen, die aus der Veranstaltung hervorgegangen sind, wie Glasscherben usw. zu reinigen.

5. Reinigung:

Die Bedingungen zur Gebäudereinigung nach der Veranstaltung entnehmen Sie bitte dem Gestattungsschreiben der Gemeinde Wasserlosen

- i 1. Die Reinigungsarbeiten können in Absprache mit dem Hausmeister in Eigenleistung erfolgen. Zur Unterstützung sind Reinigungspläne erstellt worden. Diese sind im Putzraum zur Einsichtnahme angebracht.
- ! 2. Das benutzte Mobiliar ist nach Ende der Veranstaltung abzuwischen. Dies gilt auch für die Stellfüße der Bestuhlung z.B. bei verschütteten Getränken.
- ! 3. Die Abfallbehälter und Aschenbecher usw. sind zu entleeren und zu säubern.
- ! 4. In allen benutzten Räumen, einschl. Foyer, sind die Fußböden mit den vorhandenen Wischwägen feucht aufzuwischen. Bei starker Verschmutzung, können mehrere Reinigungsschritte erforderlich sein.
- ! 5. Der Fußabstreifer im Eingangsbereich ist mit dem Staubsauger abzusaugen und mit den feuchten Aufwischmopps abzuwischen.
- ! 6. Die Türen im Eingangsbereich sind zu reinigen.
- ! 7. Die WC-Anlagen sind gleichfalls gründlich zu reinigen. Hier gehören auch die Zugangstüren und Abtrennungen dazu.
- ! 8. Die benutzten Geräte in der Küche und im Schankraum sind gründlich zu säubern und aufzuräumen. Die benutzten Kühlschränke, Spülmaschinen usw. sind auszuwischen.
- ! 9. Der Sportboden ist mit dem Numatic-Reinigungsautomaten zu reinigen. Eine entsprechende Bedienungsanleitung befindet sich am Gerät.
- ! 10. Die für die Reinigung verwendeten Mopps, Tücher und sonstige Lappen können zur Wäsche vor Ort gelassen werden. Es fällt hierfür keine gesonderte Gebühr an.
- ! 11. Die Geschirrtücher sind zur Wäsche mitzunehmen und möglichst zeitnah dem Hausmeister wieder zu übergeben. Andernfalls fällt eine entsprechende Gebühr an.
- ! 12. Für die Gebäudereinigung setzen wir gewisse Maßstäbe. In der Regel werden diese durch Eigenleistungen nicht in vollem Umfang erreicht. Deshalb kann eine Nachreinigung durch eigenes Personal erforderlich werden. So behält sich die Gemeinde vor, auf Kosten des Mieters, eine Nachreinigung durchzuführen.