

Veranstaltungshinweise

Checkliste zur Durchführung von Vereinsveranstaltungen



Die nachfolgenden Hinweise sind bei der Durchführung von Vereinsveranstaltungen im Saal des Bürgerhauses Neuberg zu beachten:

- Die Anmietung des Saales für Vereinsveranstaltungen erfolgt ausschließlich über die Gemeindeverwaltung, Frau Jane Reutter, Tel.: 06183/801-24, E-Mail j.reutter@neuberg.eu. Eintragungen im Veranstaltungskalender sind nicht ausreichend. Ein entsprechendes Formular steht auf der Homepage der Gemeinde Neuberg zur Verfügung.
- Wird für die Veranstaltung auch der Kollegramm benötigt, ist dies spätestens drei Monate vor Veranstaltungsbeginn mit dem Pächter der Gaststätte, Herrn Müller, zu vereinbaren (Tel.: 06185/8993770).
- Vor Veranstaltungsbeginn ist der Bürgerhausschlüssel im Rathaus während der Sprechstunden bzw. nach vorheriger Terminvereinbarung abzuholen. Sollten Sie für Ihre Veranstaltung ein Mikrofon benötigen, ist dies bei der Anmeldung entsprechend zu vermerken, Mikro, Kabel und Mikrofonständer werden dann bei der Schlüsselabholung im Rathaus mit übergeben. Finden an einem Wochenende nacheinander mehrere Vereinsveranstaltungen im Saal statt (z. B. während der Faschingskampagne), ist der Schlüssel von den Vereinen untereinander weiterzureichen. Der zuletzt veranstaltende Verein übernimmt die Rückgabe im Rathaus.
- Am Veranstaltungstag steht Ihnen das Bürgerhaus ab 09:00 Uhr zur Verfügung. Sofern am Vortag keine Veranstaltung im Bürgerhaus stattgefunden hat, ist natürlich auch eine frühere Nutzung möglich. Entsprechende Terminauskünfte erteilt Ihnen gerne die Gemeindeverwaltung oder der Pächter.
- Nach Veranstaltungsende sind die benutzten Räumlichkeiten besenrein zu reinigen. Hierzu gehört auch die Reinigung der Garderobe, Toiletten und Flure sowie des Treppenhauses. Ferner ist die Saaltheke einschl. der Zapfanlage (auch unter dem Deckel der Zapfanlage und unter den Metallrosten der Theke) zu reinigen, wenn die Theke benutzt wurde. Dabei sind auch evtl. Rückstände aus den Spülen- und Thekenabläufen zu beseitigen. Sämtliche Reinigungsarbeiten müssen spätestens am nächsten morgen um 6.00 Uhr beendet sein, da anschließend die Reinigungskräfte der Gemeinde die Endreinigung vornehmen. Sollten sie den Kollegramm mitbenutzt haben, so ist dieser unbedingt zuerst leer zu räumen und zu reinigen.
- Sämtliche benutzten Stühle und Tische sind feucht zu reinigen, zu trocknen und ordnungsgemäß zu lagern (Stapelhöhe Stühle: max. 8 Stühle, Stapelhöhe Tische: max. 10 Tische). Die Holzstühle sind vollständig im Stuhllager zu lagern, die Stühle mit blauer Polsterung und die Tischwagen sind im Terrassenraum/Sektbar abzustellen. Bitte achten Sie darauf, dass die Holztische vom ehemaligen Kollegmobiliar ausschließlich auf dem Tischwagen 3 abgelegt werden. Während der Faschingsaison werden die Tischwagen im Saal abgestellt, damit die Reinigungskraft zunächst die Sektbar reinigen kann.
- Die für die Reinigung der Stühle und Tische benötigten Reinigungsmittel und –gegenstände (Eimer, Tücher) sind im Bürgerhaus nicht vorhanden und müssen von Ihnen mitgebracht werden.
- Die von Ihnen benutzten Gläser sind zu spülen und abgetrocknet im Gläserschrank abzustellen, dabei sind die Sortenangaben im Schrank zu beachten. Bitte denken Sie daran, evtl. bei Ihrer Veranstaltung entstandenen Glasbruch bei der Schlüsselübergabe im Rathaus zu melden. Nur so können wir gewährleisten, dass im Bürgerhaus immer Gläser in ausreichender Zahl vorhanden sind.
- Zur Müllentsorgung sind von Ihnen geeignete Müllsäcke (keine „gelben Säcke“) mitzubringen. Diese Säcke sind nach Veranstaltungsende im Müllbereich unterhalb der Terrasse abzustellen. Die endgültige Entsorgung übernimmt die Gemeinde. Um den Weitertransport zu erleichtern verwenden Sie bitte keine Pappkartons o. ä. sondern ausschließlich Müllsäcke.
- Ihr pfandfreies Leergut gehört in den Glascontainer. Hier sind jedoch unbedingt die zulässigen Einwurfzeiten zu beachten (Mo – Sa von 08.00 – 19.00 Uhr). Da die meisten Veranstaltungen außerhalb dieser Zeiten beendet sind, haben Sie die Möglichkeit, das Leergut im Eingangsbereich vor den ehemaligen Umkleideräumen im Kellergeschoss zu lagern. Bitte stellen Sie das Leergut im überdachten Außenbereich an der kleinen Treppe ab. Die Entsorgung ist von Ihnen dann am nächsten Werktag vorzunehmen (d. h. bei einer Veranstaltung am Samstag ist das Leergut am Montag von Ihnen in die Glascontainer einzuwerfen).
- Sollte wegen der unzureichenden Erledigung einer oder mehrerer der vorstehend genannten Punkte ein Mehraufwand von Personal der Gemeinde Neuberg erforderlich werden (insbesondere Raum- und Inventarreinigung sowie Müllentsorgung), wird dieser Mehraufwand mit einem Stundensatz von 25,00 € je Mitarbeiter/in dem veranstaltenden Verein in Rechnung gestellt.
- Beim Verlassen des Bürgerhauses sind sämtliche Lichter zu löschen, alle Fenster (insbesondere auch das Fenster auf der Bühne) zu schließen sowie alle Heizkörper abzustellen. Während der Heizperiode soll der 1.

Heizkörper rechts zwischen Saaleingang und Saaltheke angeschaltet bleiben. Der Bühnenvorhang wird nicht geschlossen sondern bleibt geöffnet. Bitte kontrollieren Sie auch die Lichter in den Toiletten der Sektbar, falls diese benutzt wurden.

- Während der Faschingskampagne ist auch eine Begehung der Außenanlagen um das Bürgerhaus vorzunehmen und evtl. Müll aufzusammeln.
- Nach Abschluss der Veranstaltung ist der Schlüssel sowie ein evtl. überlassenes Mikrofon mit Zubehör während der Sprechstunden der Gemeindeverwaltung oder nach gesonderter Terminvereinbarung im Rathaus bei Frau Jane Reutter abzugeben.
- Ansonsten wünschen wir Ihnen bei Ihren Veranstaltungen viel Erfolg und einen angenehmen Aufenthalt im Bürgerhaus Neuberg

Ihre Gemeindeverwaltung Neuberg