

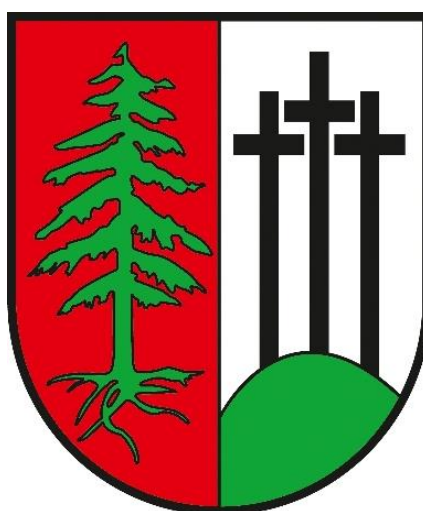


Stand: 30.12.2024

Auskunft: Feurstein Laurenz

# Infomappe

## Veranstaltung Dorfsaal





## Inhaltsverzeichnis

<b>KONTAKTPERSONEN</b> .....	3
<b>TELEFON</b> .....	3
<b>KONTAKTAUFNAHME</b> .....	3
<b>ALLFÄLLIGES</b> .....	4
<b>SCHLÜSSELAUSGABE:</b> .....	4
<b>GEBÜHREN / VEREINSFÖRDERUNG</b> .....	4
<b>DORFSAAL</b> .....	5
<b>PARKSITUATION / PARKPLATZDIENST</b> .....	6
<b>SPERRSTUNDE</b> .....	6
<b>INVENTARLISTE (STAND: 2019 – WIRD DZT. AKTUALISIERT)</b> .....	7
<b>REINIGUNG</b> .....	10
<b>REINIGUNGSHECKLISTE FÜR DEN MELLAUER DORFSAAL - KÜCHE – CATERING</b> .....	11
<b>REINIGUNGSHECKLISTE FÜR DEN MELLAUER DORFSAAL</b> .....	12



## KONTAKTPERSONEN

Organisation, Terminvereinbarungen,  
Vereinbarung von Besichtigungen  
und Schlüsselausgabe

Feurstein Laurenz, Gemeindesekretär

Technik, Reinigung, Bestuhlung:

Dave Dekker, Schulwart

Gebührenabrechnungen

Lukas Metzler, Gemeindekassier

## TELEFON

Metzler Lukas	05518/2204-12
Feurstein Laurenz	05518/2204-11
Dekker Dave	0664/1503330

## KONTAKTAUFNAHME

Bei Buchungsanfragen, etc. bitte immer zuerst mit dem Gemeindesekretär, Laurenz Feurstein Kontakt aufnehmen. Die Koordination der Termine und Veranstaltungen erfolgt über das Gemeindeamt.

Bezüglich Saaltechnik und anderen Angelegenheiten wird dann über das Gemeindeamt Kontakt mit dem Schulwart hergestellt.



## ALLFÄLLIGES

- Bitte ein paar Tage vor Beginn der Veranstaltung „Dave“ kontaktieren, sodass alles nochmal kontrolliert werden kann
- Beim Sportbetrieb bitte immer alle Sport- und Turngeräte nach den Bildern versorgen. Wichtig ist uns, dass alles ordentlich ist und auch so bleibt.
- Die Person wo vor Ort ist beim Training, ist auch dafür verantwortlich, dass alles wieder sauber versorgt wird.
- Die Sprossenwand immer im Boden versiegeln.
- Nach dem Verlassen des Gebäudes, immer die Türe mit dem Chip abschließen und zusätzlich kontrollieren, ob wirklich geschlossen ist!
- Der Bühnen Vorhang darf nur mit dem Tablet bedient werden!
- Bitte Parksituation/Parkplatzdienst klären → siehe auch Unterpunkt „Parksituation/Parkplatzdienst“
- Bitte Veranstaltungsdauer klären → ggf. um Sperrstundenverlängerung ansuchen

## SCHLÜSSELAUSGABE:

Die Schlüsselausgabe erfolgt ebenfalls im Gemeindeamt. Der Schlüssel wird vor der Veranstaltung mit einer kurzen Empfangsbestätigung an die entsprechende Person ausgefolgt.

## GEBÜHREN / VEREINSFÖRDERUNG

### Gebühren Dorfsaal 2025

<b>Tagesmiete einheimischer Veranstalter</b>	
mit Küche	312,00 €
ohne Küche/mit Theke	247,00 €
ohne Bewirtung/ohne Theke	185,00 €
Auswärtiger Veranstalter/Hochzeiten	620,00 €
Agapen (Taufe, Hochzeit ohne Küche)	124,00 €
Kurs-/Trainingstarif pro Stunde (Foyer und/oder Bühne)	24,50 €
Halber Tag (Foyer und/oder Bühne)	124,00 €
Ganzer Tag (Foyer und/oder Bühne)	185,00 €

<b>Sportliche Benützung für einheimische Vereine</b>	
Pro Einheit (1 Stunde)	9,40 €
Duschbenützung pro Einheit	9,40 €

Saalwart pro Stunde	49,50 €
---------------------	---------



## Gebühren Gemeindesaal 2025

Tagesmiete	62,00 €
Halber Tag	31,00 €
Stundentarif	12,50 €

**Die Gebühren werden für jedes Jahr neu berechnet und aktualisiert.**

Im Rahmen der Vereinsförderung steht jedem Verein eine Gratisveranstaltung (im Gegenwert von einer Tagesmiete für einheimische Veranstalter inkl. Küche) zu – dieser Gegenwert kann auch z.B. mit kleineren Veranstaltungen „abgestottert“ werden. Zusätzlich kann um weitere Förderungen für kulturelle Veranstaltungen oder Veranstaltungen für Kinder/Jugendliche angesucht werden. Die Genehmigung geschieht über den Bürgermeister.

Bei Veranstaltungen mit Gage/Eintritt besteht außerdem die Möglichkeit, eine Ausfallhaftung bei der Gemeinde (zuständig Bürgermeister mit dem Miteinenderausschuss) zu beantragen. Hier hat der Verein dafür zu sorgen, dass mit einem Teil des erwarteten Eintritts (z.B. halber Saal voll → Gage bezahlt) grundsätzlich die Gage erwirtschaftet wird. Wenn sich das dann mit dem Eintritt wider Erwarten nicht ausgeht, übernimmt die Gemeinde die Ausfallhaftung für die Gage.

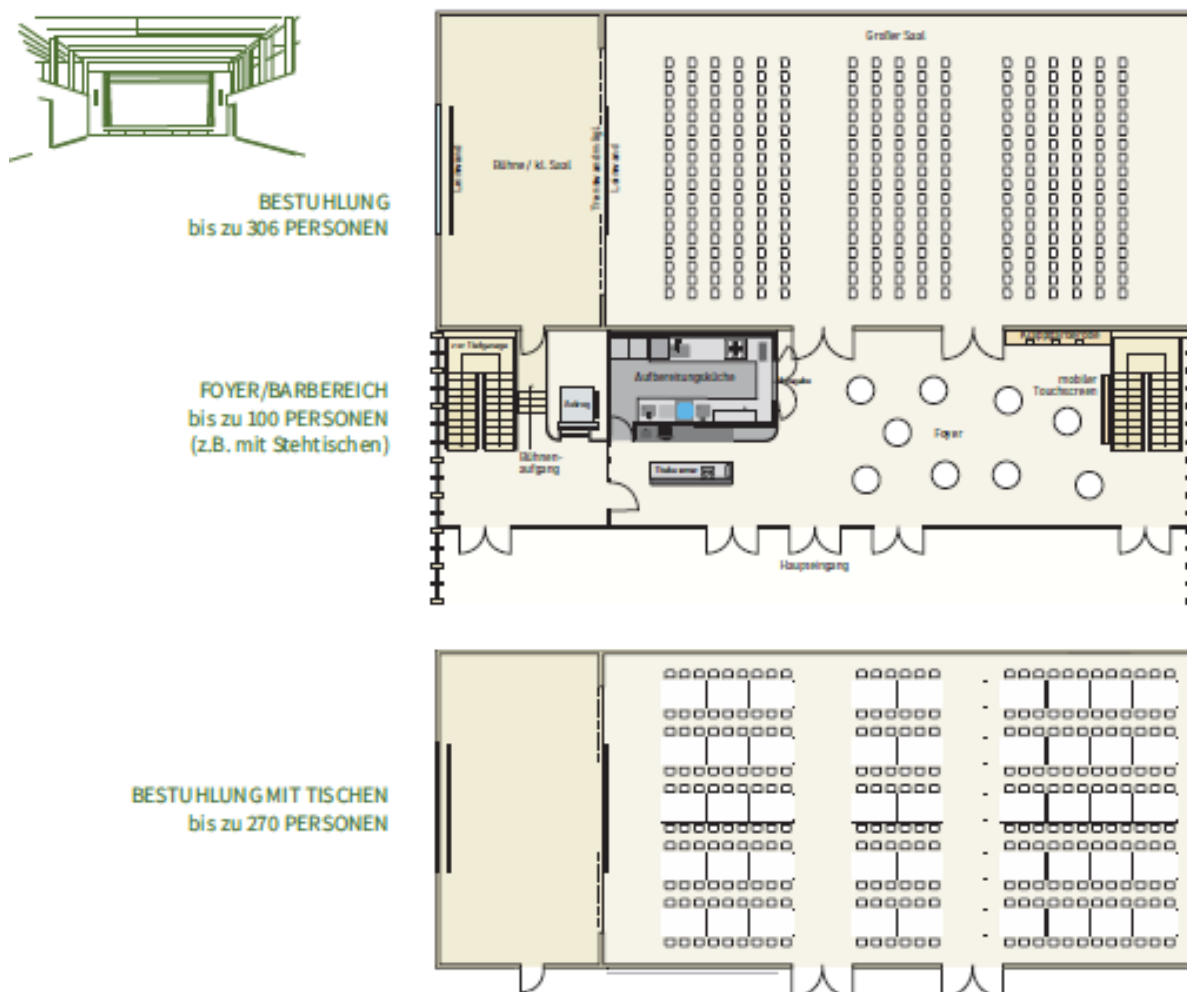
## DORFSAAL

Der Dorfsaal besteht aus 3 Räumen:

- Foyer
- Saal
- Bühne



Die jeweiligen Bereiche können separat angemietet werden. Im Foyer befindet sich zusätzlich noch eine Küche inklusive Theke.



## PARKSITUATION / PARKPLATZDIENST

Für Veranstaltungen steht grundsätzlich der Parkplatz beim Feuerwehrhaus bzw. die Parkplätze hinter dem Kindergarten und unterhalb vom Gemeindeamt/Volksschule zur Verfügung. Für größere Veranstaltungen ist deshalb ein Parkplatzdienst (Lotsen zum Feuerwehrhaus) vom Veranstalter zu organisieren, damit z.B. nicht der Bereich vom Adler Richtung Engel zugeparkt wird und die Autos zu den Parkplätzen gelotst werden.

## SPERRSTUNDE

Für Veranstaltungen gilt grundsätzlich folgende Sperrstunde (v.a. im Freien kein Lärm mehr, Bewirtung und Veranstaltung beendet):

- im Freien: 23 Uhr (Ende Musik: spätestens 22 Uhr)
- im Saal: 24 Uhr



Bei Bedarf (v.a. bei Dorfveranstaltungen wie Kilbe, Ball und dgl.) bitte frühzeitig um Sperrstundenverlängerung bei der Gemeinde ansuchen. Entscheidung trifft der Gemeindevorstand. Hier gilt folgender Rahmen im Saal: Ende der Veranstaltung spätestens um 2 Uhr, Ende Ausschank mindestens eine halbe Stunde vorher. Auch das Ende der Musik wird in so einem Fall gemeinsam vereinbart und vorgeschrieben.

## AUSSTATTUNG

Das Prinzip unseres Saales ist, dass wir den Saal mit der ganzen Infrastruktur und Ausstattung zur Verfügung stellen. Das Aufräumen, Herrichten, etc. ist und bleibt Sache des Veranstalters. Wir haben mit unserem Schulwart Dave die Möglichkeit, eine helfende Hand zur Verfügung zu stellen. Dies wird dann allerdings in Stunden abgerechnet (siehe Preisliste).



## INVENTARLISTE (STAND: 2019 – WIRD DZT. AKTUALISIERT)

### Geschirr

Vorspeiseteller

240 Stk.



Suppenobertasse	240 Stk.
Suppenuntertasse	240 Stk.
Hauptspeisenteller	260 Stk.

Dessertteller	360 Stk.
Kaffeeobertasse	180 Stk.
Kaffeeuntertasse	180 Stk.
Mokkaobertasse	36 Stk.
Mokkauntertasse	36 Stk.

### **Besteck**

Esslöffel	360 Stk.
Essgabel	540 Stk.
Essmesser	540 Stk.
Kuchengabel	360 Stk.
Kaffeelöffel	540 Stk.

### **Glas**

Wasserglas	240 Stk.
Wasserglas f. Kinder	60 Stk.
Karaffe 0,125 l	36 Stk.
Karaffe 0,25 l	60 Stk.
Karaffe 0,5 l	36 Stk.
Karaffe 1,0 l	24 Stk.
Sektglas	120 Stk.
Weinglas universal	300 Stk.
Schnapsgläser	30 Stk.

### **Küche**

Kochtopf 50 l	1 Stk.
Kasserolle 34 l	1 Stk.
Kasserolle 24 l	1 Stk.
Kasserolle 11 l	1 Stk.
Kasserolle 25 l	1 Stk.
Kasserolle 8,6 l	1 Stk.
Stielkasserolle 9 l	1 Stk.





Sauteuse tief 4,3 l	1 Stk.
Sauteuse 2 l	1 Stk.
Sauteuse 1,5 l	1 Stk.
Sauteues 1 l	1 Stk.
Sauteuse flach	1 Stk.
Sauteuse flach	1 Stk.
Sauteuse flach	1 Stk.

### **Sonstiges**

Holzstehtische	10 Stk.
Thermoskanne	26 Stk.
Flaschenkühler	20 Stk.
Brotkörble	60 Stk.
Menage (Salz, Pfeffer, Zahnstocher)	60 Stk.
Besteckbehälter (4eckig)	50 Stk.
Zuckerstreuer	60 Stk.
Milchkanne	35 Stk.
Tische	55 Stk.
Stühle	300 Stk.

**Tischwäsche, Hussen für Stehtische etc. sind keine vorhanden!**



## REINIGUNG

### Erläuterungen Reinigung:

- Im Allgemeinen sind die Räumlichkeiten und das Inventar so zu reinigen wie dies bei der Übergabe vorgefunden wurde.
- Zu reinigen sind alle durch die Veranstaltung genutzten und benutzten Räumlichkeiten.
- Entleeren und Reinigen von Abfallbehältern und Aschenbechern.
- Ist die Reinigung nicht ordnungsgemäß, wird eine Nachreinigung beauftragt und dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Für eventuelle Schäden am Gebäude, Inventar sowie durch unsachgemäße Anwendung, bzw. beschädigtes oder fehlendes Equipment haftet der Veranstalter.
- Falls Sie im Vorhinein Beschädigungen am Gebäude, Inventar oder am Equipment feststellen, melden Sie dies bitte unverzüglich dem Saalmanagement.
- Bei Fremdvergabe der Reinigung durch den Veranstalter ist zu prüfen, ob der Dienstleister auch die gewerberechtlichen Voraussetzungen besitzt und die Reinigung ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

### WICHTIG:

- Die Notausgangstüren sind nur im NOTFALL zu öffnen. (Auch nicht zum Lüften!)
- Fenster bitte geschlossen halten.
- Den Nachbarn zuliebe bitten wir, dass die Jalousien am Abend heruntergelassen werden sowie die Vorhänge auf Bühne geschlossen werden.
- Bei Inbetriebnahme des Herdes, des Kombidämpfers und der Mikrowelle ist die Lüftung auf Stufe 2 einzuschalten. Der Lüftungsschalter befindet sich beim Kucheneingang.
- Die Getränkekisten bitte ausschließlich auf den Teppichstreifen und nicht auf dem Parkettboden im Foyer abstellen. Es gibt einen Getränke Wagen im Lager. Auch sonstige Sachen die Flecken geben könnten bitte nicht auf den Parkettboden abstellen!
- Getränke immer über die Tiefgarage zuliefern und im Lager abstellen.
- Der Bühne Vorhang darf niemals von Hand zu gezogen werden! Die Bedienung erfolgt nur mit dem Tablet auf dem Medien Rack Kasten.
- Tablet immer richtig auf die Ladestation platzieren bis ein Signalton ertönt.



## Zuständigkeit:

Saalwart der Gemeinde Mellau: **Dave Dekker, T 0664/1503330**

## REINIGUNGSHECKLISTE FÜR DEN MELLAUER DORFSAAL - KÜCHE - CATERING

<b>TO DO</b>	✓
--------------	---

### Küche

Geschirr ordnungsgemäß verräumen	
Nach Benutzung den Kombidämpfer mit „ <b>CLEAN</b> “ Programm reinigen und mit ausziehbarem Schlauchbrause reinigen	
Zubehör des Kombidämpfers gründlich reinigen	
Türen von Kombidämpfer nach Gebrauch offen lassen	
Herd mit „ <b>MILOR</b> “ reinigen	
Warmhaltebecken reinigen	
Kühlschrank reinigen, Kühlschrank eingeschalten lassen	
Geschirrspülmaschine nach Anleitung außer Betrieb nehmen (Wichtig: mit Wasserhahn spülen und unterer Rand der Haube reinigen)	
Oberflächen, Außenflächen, Rückwände und Waschbecken reinigen	
Schubladen INNEN reinigen	
Türen Innen- und Oberseite reinigen	
Boden mit Besen (nicht die blaue Bodenbürste!!) kehren	
Eimer mit „ <b>SINUS</b> “ (Dosieranlage) auf Boden leeren, mit blauer Bürste nass wischen	
Danach Boden mit Bodenabzieher abziehen	
Gullis säubern und jeweils ein Eimer kaltes Wasser nachschütten	
Besteck polieren	

### Theke

Gläser ordnungsgemäß verräumen und abtrocknen (alle Gläser außer Sektgläser umgekehrt in den Kasten versorgen)	
Kaffeegeschirr ordnungsgemäß verräumen	
Kühlanlage ausschalten	
Kühlschubladen ausräumen, reinigen, nach Reinigung Schubladen offen lassen	
Oberfläche, Außenflächen und Rückwände reinigen	
Geschirrspüler nach Anleitung außer Betrieb nehmen	
Kaffeemaschine nach Anleitung außer Betrieb nehmen	
Waschbecken reinigen	
Teppich saugen	



Abfallbehälter unter Spüle leeren	
Die Abtrockner sind selbständig zu besorgen!	

## Schankanlage

Bierfass entfernen	
Soda anschließen und durchspülen (ca. 3-4 Liter)	
Gitter entfernen und Auffangbecken reinigen	
Außenflächen mit Sprühflaschen (Sinus) reinigen	

## REINIGUNGSHECKLISTE FÜR DEN MELLAUER DORFSAAL

<b>TO DO</b>	✓
--------------	---

## Saal

Tische und Stühle reinigen	
Tische in Schubladen unter Bühne verräumen	
Stühle richtig stapeln und im Untergeschoss (Kühlraum) verräumen	
Nasse Stellen, Flecken etc. vom Saalboden entfernen	
Saalboden mit <b>orangem Bodenflaumer</b> putzen, Flaumer nach Gebrauch absaugen nur Trocken – nicht nass wischen	

## Bühne

Tische und Stühle reinigen	
Tische in Schubladen unter Bühne verräumen	
Stühle richtig stapeln und im Untergeschoss (Kühlraum) verräumen	
Nasse Stellen, Flecken etc. vom Saalboden entfernen	
Bühnenboden mit <b>orangem Bodenflaumer</b> putzen, Flaumer nach Gebrauch absaugen, nur trocken – nicht nass wischen	

## Foyer

Tische und Stühle reinigen	
Tische in Schubladen unter Bühne verräumen	
Stühle richtig stapeln und im Untergeschoss (Kühlraum) verräumen	
Nasse Stellen, Flecken etc. vom Saalboden entfernen	
Teppiche saugen nur trocken – nicht nass wischen	
Foyerboden mit <b>orangem Bodenflaumer</b> putzen, Flaumer nach Gebrauch absaugen nur trocken – nicht nass wischen!	
Alle Treppen saugen	



## Theke

Gläser ordnungsgemäß verräumen und abtrocknen (alle Gläser außer Sektgläser umgekehrt in den Kasten stellen) siehe Foto	
Kaffeegergeschirr ordnungsgemäß verräumen	
Kühlanlage ausschalten	
Kühlschubladen ausräumen, reinigen, nach Reinigung Schubladen offen lassen	
Oberflächen, Außenflächen und Rückwände reinigen	
Geschirrspüler nach Anleitung außer Betrieb nehmen	
Kaffeemaschine nach Anleitung außer Betrieb nehmen	
Waschbecken reinigen	
Teppich saugen	
Abfallbehälter unter Spüle leeren	
Getränkekisten/ Bierfässer nicht auf den Parkett stellen – sondern auf Teppichstreifen oder auf einen Getränkewagen!	
Die Abtrockner sind selbständig zu besorgen!	

## Schankanlage

Bierfass entfernen	
Soda anschließen und durchspülen (ca. 3-4 Liter)	
Gitter entfernen und Auffangbecken reinigen	
Außenflächen mit Sprühflasche (Sinus)	

## Küche

Geschirr ordnungsgemäß verräumen	
Besteck polieren	
Bei Benutzung Kombidämpfer und Zubehör reinigen	
Herd und Warmhaltebecken reinigen	
Kühlschrank reinigen, Kühlschrank eingeschalten lassen	
Geschirrspülmaschine nach Anleitung außer Betrieb nehmen	
Oberflächen, Außenflächen, Rückwände und Waschbecken reinigen	
Boden mit Besen (nicht die blaue Bodenbürste!!) kehren	
Eimer Wasser auf Boden leeren, mit blauer Bürste nass wischen	
Danach Boden mit Bodenabzieher abziehen	
Gullis säubern und jeweils ein Eimer kaltes Wasser nachschütten	

## WC-Anlagen



WC's grundreinigen (keine Flecken mehr sichtbar, v.a. unter WC und Klobrille)	
Pissoir grundreinigen (keine Flecken mehr sichtbar)	
Flecken auf Boden unter WC und Pissoir nass reinigen	
Wände und Türen bei Verschmutzungen reinigen	
Waschbecken und Spiegel grobe Verschmutzungen reinigen	

### **Allgemeines – WICHTIG!**

Bei Erbrochenem bestimmtes Granulat lt. Anleitung im Putzraum verwenden <b>Wichtig: nicht einsaugen, sondern in Restmüll entsorgen!!</b>	
Müll entsorgen (Abfall in den WC-Anlagen wird von der Gemeinde entsorgt)	
Gegebenenfalls den Vorplatz, sowie um den Saal herum aufräumen	
Aschenbecher leeren und Asche entsorgen	