

Vergaberichtlinien

1. Das Kulturhaus kann von allen Vereinen, Vereinigungen, Gemeindegliedern sowie Gästen und Gewerbetreibenden für div. Veranstaltungen gemietet werden.
2. **Saalbestellungen bzw. Terminanforderungen** sind ausschließlich an die Gemeinde Gnesau, Frau Jauer Linda - ☎ 04278/27112, zu richten.
3. Die Termine sind nur gültig, wenn eine **schriftliche Terminbestätigung** durch die Gemeinde erfolgt ist und die **Vergaberichtlinien sowie die Mietvereinbarung** unterfertigt vorliegen.
4. Bei der Anmeldung sind die Wünsche hinsichtlich Benützungsdauer, Beheizung, Mikrophon, Beleuchtung, Saal 1 - 2, Theken 1 - 2 - 3, Kühlung und Sonstiges zu deponieren.
5. Jeder Veranstalter hat bei der Anmeldung eine Kontaktperson namhaft zu machen, die für die ordnungsgemäße Abwicklung verantwortlich ist.
6. Der VA-Schlüssel ist ausschließlich bei der Gemeinde Gnesau, während der Öffnungszeiten, gegen Unterschrift anzufordern. Die Rückgabe hat am nächsten Arbeitstag nach der Veranstaltung an die Gemeinde Gnesau zu erfolgen.
7. Nach Veranstaltungsende hat die verantwortliche Kontaktperson dafür Sorge zu tragen, dass die Lichanlagen abgeschaltet und die Räumlichkeiten versperrt werden.
8. Eventuelle Mängel bzw. Beschädigungen sind der Gemeinde sofort zu melden. Die Kosten der Instandsetzung, sofern es sich um Schäden, die über die normale Abnutzung hinausgehen, sind vom Veranstalter der Gemeinde zu ersetzen.
9. **Sämtliche Umbaumaßnahmen an Schankanlagen oder am Inventar sind nicht zulässig.** Die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes erfolgt auf Kosten des Mieters.

10. Die Miete und die Betriebskosten werden von der Gemeinde zur Vorschreibung gebracht. Einzahlungstermin – 14 Tage nach Rechnungserhalt!
11. Die Gemeinde Gnesau hat für die Reinigung des Kulturhauses eine Raumpflegerin angestellt. Die Kosten für die Saalreinigung hat der Saalmieter bzw. der veranstaltende Verein (Verrechnung nach tatsächlichem Aufwand) zu tragen.
12. Der Saalmieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die WC-Anlagen am Folgetag bis 10.00 Uhr gereinigt sind. Die benutzen Räumlichkeiten, die Theken- und Schankräume sauber, dass die Aschenbecher und Abfallbehälter geleert und dass die Gläser sauber gespült werden. So, dass der Saal weiter vermietet werden kann. Sollten Mängel bestehen, so sind dadurch anfallende Mehrkosten zu bezahlen. € 25,00 pro Stunde für zusätzlichen Reinigungsaufwand.
13. Wird das Bühnenlicht- bzw. die Mikrophon Anlage benötigt, so ist die Betreuung beim Gemeindeamt Gnesau anzufordern. Der entsprechende Personalaufwand wird kostendeckend mit dem Bruttomittelohn verrechnet.
14. Der Veranstalter ist nach jeder Saalbenützung verpflichtet, die Grundstellung der Tische und Sessel laut Plan am Folgetag bis 10.00 Uhr wieder herzustellen. Wegen der Reinigung sind die Sessel verkehrt auf die Tische zu stellen. Die nicht mehr benötigten Sessel bzw. Tische sind den dafür vorgesehenen Stauräumen (Kellergeschoß und Teil der Küche) unterzubringen und zu stapeln.
15. Die Theke ist sauber und im vorgefundenen Zustand zu hinterlassen.
16. Sämtliche Gegenstände und Einrichtungen, die der Veranstalter mitgebracht hat (Dekoration, sonstige Utensilien etc.) sind nach Ende der Veranstaltung zu entfernen. Die Gemeinde Gnesau übernimmt für eventuelle Verluste oder Beschädigungen keine Haftung!
17. Gemäß der Nichtraucherbestimmungen in öffentlichen Einrichtungen Rauchverbot!