

**Ansprechpartner:****Haupt- und Personalamt:**

- hauptamt@berglen.de
- Tel.: 07195 9757-20 oder -21

**Ordnungsamt:**

- gudrun.boschatzke@berglen.de
- Tel.: 07195 9757-10

## **Allgemeine Informationen für das After-Work-Treffen der Gemeinde Berglen**

Liebe Teilnehmende beim Bergles-Klatsch,

wir freuen uns sehr, dass Sie sich bei unserem After-Work-Treffen einbringen und Ihre Speisen und Getränke anbieten.

Damit alles reibungslos verläuft, wollen wir Ihnen vorab die wichtigsten Informationen mitteilen:

### **1. Zu welchen Zeiten können Sie Ihre Speisen und Getränke anbieten?**

Die Veranstaltung findet jeden Donnerstag von 17.00 bis 21.00 Uhr statt. Bis zum Beginn sollten Sie alle Ihre notwendige Ausstattung bereitgestellt und aufgebaut haben, sodass Ihr Verkauf pünktlich beginnen kann. Ein Vorbereiten der Hütten frühestens einen Tag vor der Veranstaltung ist möglich. Bitte melden Sie sich hierzu im Haupt- und Personalamt (s. Kontakt oben).

### **2. Wird eine Gestattung von Ihnen benötigt?**

Wenn Sie Alkohol ausschenken, wird eine Gestattung gemäß § 12 Gaststättengesetz benötigt. Diese können Sie mittels dem beiliegenden Antrag beim Ordnungsamtes der Gemeinde Berglen beantragen (s. Ankreuzoption auf seperatem Überlassungsantrag). Ansprechpartnerin ist Frau Gudrun Boschatzke (s. Kontakt oben).

### **3. Wie erhalten Sie Zugang zum Rathaus und zu den Verkaufshütten?**

Sie erhalten vom Sekretariat des Bauamtes einen Schlüssel für das Rathaus und einen Schlüssel für die Verkaufshütten. Nach vorheriger telefonischer Vereinbarung unter der 07195 9757-65 oder -66 können Sie diesen dort abholen.

### **4. Was dürfen Sie in den Hütten anbieten?**

Was genau Sie in den Hütten zum Verkauf anbieten, steht Ihnen frei. Es empfiehlt sich, das Angebot so einfach wie möglich zu halten. Grillen ist nur außerhalb der Hütten (bei Regen unter einem Pavillon) möglich. Geräte zum Warmhalten etc. müssen bei Bedarf selbst mitgebracht werden.



## **5. Welche Möglichkeiten zum Verzehr der Speisen stehen den Besuchenden zur Verfügung?**

Es stehen zehn Stehtische bereit, die von den Besuchenden genutzt werden können. Diese befinden sich in den Verkaufshütten und können vor der Veranstaltung von Ihnen auf dem Platz zwischen Rathaus und Kirche aufgestellt werden.

Zudem ist eine kleine Sitzbank vorhanden, die beliebig platziert werden kann.

## **6. Was wird seitens der Gemeinde gestellt?**

Während der Veranstaltung stehen Ihnen in beiden Hütten ein Warmwasser- sowie ein Stromanschluss zur Verfügung. Zudem steht Ihnen ein Kühlschrank (ca. 50 x 100 x 50 cm) zur Verfügung. Bitte das dazugehörige Gefrierfach **NICHT** nutzen. Jede Hütte verfügt zudem über eine Kreidetafel (40 x 60 cm) an der Außenseite neben dem Verkaufsfenster, an der z. B. Preislisten oder Werbematerialien von Ihnen angebracht werden können. Tesa und Kreidestifte sind vorhanden.

## **7. Sind Toiletten vorhanden?**

Toiletten finden sich im Rathaus. Der Weg dorthin ist entsprechend ausgeschildert.

## **8. Welche gesetzlichen Vorschriften müssen Sie einhalten?**

Es finden alle Vorschriften, die für die Innengastronomie und Hotellerie gelten, Anwendung. Dazu gehört unter anderem die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes und des Arbeitsschutzgesetzes.

Außerdem sind während der gesamten Veranstaltung sowie bei dem Vorbereiten der Speisen die Hygienevorschriften einzuhalten (s. Leitfaden). Beachten Sie, dass eine der am Verkauf beteiligten Personen eine Hygieneschulung nach § 4 der Lebensmittelhygieneverordnung und Kapitel XII des Anhangs II der EU-Verordnung (EG) Nr. 852 vorweisen muss.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Gudrun Boschatzke vom Ordnungsamt zur Verfügung.

Sollten Sie Musik bei Ihrer Veranstaltung einsetzen, so denken Sie bitte an eine entsprechende GEMA-Anmeldung.

## **9. Wie findet die Bewerbung der Veranstaltung statt?**

Die Bewerbung der Veranstaltung erfolgt in erster Linie über die Gemeinde, natürlich steht es Ihnen aber frei, den eigenen Termin auch selbst zu bewerben.

Hier gilt: Je mehr Infos Sie uns geben, desto detaillierter können wir werben (z. B. mit Ihrem Konkreten Angebot an Speisen und Getränken an dem Tag). Wenn Sie ein eigenes Logo haben, wäre es toll, wenn Sie uns dies im jpg- bzw. png-Format zur Verfügung stellen könnten.



## 10. Wie sind die Regelungen bezüglich des Abbaus?

Wir bitten Sie, nach Ihrem Verkauf eine Grundreinigung der Arbeitsoberflächen in den Hütten vorzunehmen und diese besenrein zu hinterlassen. Bitte stellen Sie außerdem die Stehtische wieder in die Hütten. Der Wasserhahn am Rathaus (Anschluss zwischen den Hütten an der Wand) muss zu gedreht werden. Bitte schließen Sie die Hütten nach Ihrem Verkauf ab und werfen Sie die Schlüssel am selben Tag in den Briefkasten des Rathauses (neben dem roten Haupteingang).

Wenn der Pavillon nass ist, stellen Sie diesen bitte **NICHT** in die Hütten, sondern ins Rathaus (rechts vom Haupteingang).

Bitte schalten Sie alle Beleuchtung (insbesondere Leuchtschrift und Lichterketten) vor Verlassen der Hütten aus! Schauen Sie bitte auch, dass das Licht im Rathaus vor Verlassen aus ist.

**Missgeschicke passieren. Bitte melden Sie uns deshalb ggf. entstandene Schäden, damit diese von uns bis zum nächsten Termin repariert werden können.**

## 11. Wen können Sie kontaktieren, wenn Sie Fragen haben?

Für Fragen steht Ihnen das Haupt- und Personalamt der Gemeinde Berglen unter [hauptamt@berglen.de](mailto:hauptamt@berglen.de) oder telefonisch unter 07195/9757-20 oder -21 zur Verfügung.

Falls sich Änderungen bezüglich Ihres Verkaufs ergeben, bitten wir Sie, diese mindestens **48 Stunden vor Ihrem Verkauf** unter [hauptamt@berglen.de](mailto:hauptamt@berglen.de) oder telefonisch unter 07195 9757-20 oder -21 mitzuteilen.

## 12. Sie haben Feedback oder Anregungen?

Dann freuen wir uns im Nachgang über Ihre Mail an [hauptamt@berglen.de](mailto:hauptamt@berglen.de). Für Kritik und Verbesserungsvorschläge sind wir immer dankbar!

**Wir freuen uns auf ein gelungenes After-Work-Treffen mit Ihnen und danken bereits vorab recht herzlich für Ihren Einsatz!**

### Anlagen

- Überlassungsantrag
- Leitfaden Lebensmittel auf Vereins- und Straßenfesten
- BGN Sicherheitsinformation Flüssiggas auf Märkten u. a.
- Merkblatt Verwendung Flüssiggas