

RICHTLINIEN

für das Betreiben eines Verkaufsstandes während des Saarweller Schlossfestes

1. STANDPLATZ

Standplätze werden nur auf dem **Schlossplatz** angeboten. Der genaue Standort für die Aufstellung der Stände ist auf einer Skizze ersichtlich, die Ihnen zugestellt wird. Der Stand ist mit einem Namensschild (Mindestgröße DIN A4) des Betreibers zu versehen.

2. AUF- und ABBAU der Stände

Der Aufbau der Stände auf dem Schlossplatz muss am Freitagmorgen zwischen 07.00 und 12.00 Uhr erfolgen. Der komplette Aufbau mit Einrichtung des Standes muss spätestens bis Freitag 14.00 Uhr abgeschlossen sein.

Der Abbau der Stände sollte nach Beendigung des Festes nach Möglichkeit **sofort** erfolgen. Die Straße „Am Schlossplatz“ muss am Sonntagmorgen 10.00 h für den Durchgangsverkehr wieder frei sein. **Geben Sie Bescheid, ab wann Ihr Aufbau erfolgt.**

3. STROMVERSORGUNG

Die Gemeinde installiert eine zentrale Stromversorgungsleitung mit den erforderlichen Anschlüssen. Die Stromzuführung zum Verkaufsstand muss von den Standbetreibern selbst vorgenommen werden. Es werden nur technisch einwandfreie Stromkabel zugelassen (Mindestquerschnitt 3 x 2,5 mm). Bei Beanstandungen durch den Veranstalter ist Abhilfe zu leisten, ansonsten wird der Teilnehmer vom Schlossfest ausgeschlossen. Arbeiten an den Stromverteilerkästen dürfen nur vom Fachpersonal des Betriebshofes vorgenommen werden. **Bitte melden Sie Ihren Bedarf im Vorfeld genau an (s. Datenblatt).**

4. WASSERVERSORGUNG

Die Gemeinde wird auch eine zentrale Wasserversorgung vornehmen. Erforderliche Schläuche zu den Wasserzapfstellen sowie zur Entwässerung müssen von den Standbetreibern vorgehalten werden. Der Entwässerungsschlauch ist in jedem Fall bis zum nächstmöglichen Kanaleinlauf zu führen, ohne dabei Gefahrenquellen für die Besucher zu schaffen. Damit die Vorgaben der Trinkwasserverordnung eingehalten werden, wird die Gemeinde die Trinkwasserversorgung in die Hand eines qualifizierten Installateurs geben.

5. ABFALLENTSORGUNG

Jeder Standbetreiber erhält **eine** Mülltonne. Diese kann freitags **im hinteren Bereich des Rathaushofes** abgeholt werden **und muss am Ende des Festes/nach Standabbau geleert wieder dorthin zurückgebracht werden**. Müllsäcke werden vor Festbeginn verteilt. Zwei Müllcontainer sind hinter dem Rathaus aufgestellt. Die gefüllten Müllsäcke **müssen** von den einzelnen Standbetreibern **in die bereitgestellten Container** (Rathaushof Parkplatz neben den Garagen) entsorgt werden, ansonsten wird eine **Strafe in Höhe von 30,-- €** erhoben.

6. SITZPLÄTZE UND DEREN REINIGUNG

Es ist nicht gewünscht, dass Standbetreiber **ohne Absprache** mit der Gemeinde Tische und Bänke aufstellen. Die Möblierung des Platzes wird zum Teil durch die Gemeinde vorgenommen. **Die zur Verfügung gestellten Tische und Bänke sind in regelmäßigen Abständen während dem Fest von den umliegenden Standbetreibern von Abfall zu befreien und zu reinigen!**

7. GESTATTUNGEN, EINSCHRÄNKUNGEN

Für das Betreiben eines Imbiss- bzw. Getränkestandes ist eine Anzeige nach § 3 Abs. 4 des Saarl. Gaststättengesetzes erforderlich. **Der Antrag ist mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeindeverwaltung Saarwellingen, Rathaus, Zimmer A.004, einzureichen.** Die Verkaufs- und Imbissstände werden von den Betreibern auf eigene Rechnung und Gefahr aufgestellt und betrieben. Es dürfen nur handelsübliche Waren und Speisen angeboten und verkauft werden. Bei der Abgabe von Speisen und Getränken sind die gesundheitspolizeilichen Vorschriften zu beachten.

8. NACHTWACHE

Die Bewachung der Stände ist Angelegenheit der Standbetreiber.

9. POLIZEISTUNDE

Für alle Verkaufsstände während des Schlossfestes wird die Polizeistunde generell in der Nacht von Freitag auf Samstag sowie von Samstag auf Sonntag auf 3.00 Uhr festgesetzt.

10. HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Für die Festveranstaltung hat die Gemeindeverwaltung eine entsprechende Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Der Standbetreiber haftet für selbstverschuldete Schäden gegenüber Dritten. Dies gilt auch für Schäden an Gemeindeeigentum.

11. REINIGUNG des PLATZES

Der Platz ist sowohl am **Samstagsmorgen** sowie nach dem Abbau am **Sonntag** besenrein zu verlassen, andernfalls werden die Reinigungskosten in Rechnung gestellt.

12. STANDGELDER

Das Standgeld beträgt für **Vereine 16,- €/qm** und für **Gewerbetreibende 25,- €/qm**. Für die Installation und den Verbrauch von Wasser und Strom sowie für die Müllentsorgung wird von allen Teilnehmern ein Betrag in Höhe von **100,- bis 140,- Euro** (je nach Strombedarf) eingezogen.

Der Gesamtbetrag ist sofort nach Rechnungslegung fällig. Nicht begründete Absagen oder Nichterscheinen zur Veranstaltung entbinden nicht von der Zahlung der Standgebühr.

13. PREISVORGABEN

Den Standbetreibern werden folgende Preise bei der Abgabe von Getränken verbindlich vorgegeben:

1 Humpen Bier 0,3 Liter	2,50 Euro
1 Flasche Cola, Limo 0,2 l <u>oder</u> Sprudel 0,25 Liter	1,50 Euro
1 Humpen Weizenbier, 0,5 l	3,50 Euro
1 Weizenbier 0,33 l	2,50 Euro
1 Glas Crémant	3,00 Euro
Flaschenbier (Mixery, Gründels etc.) 0,33 l	2,50 Euro

Für alle anderen Getränke sowie für Speisen ergeht keine Preisvorgabe. Die angebotenen Waren sind mit Preisen zu versehen.

14. AUFLAGEN

Die Getränkeausgabe darf **ausschließlich in Gläsern, Krügen bzw. Tassen** erfolgen. Getränke in Einwegflaschen, Aluminiumdosen und Weißblechbüchsen sind vom Verkauf ausgeschlossen.

Der Standbetreiber **muss** für **jedes Glas (auch Cocktail-, Sekt- und Schnapsgläser)** ein Pfand in Höhe von 1,00 Euro / Weizenbiertglas 2,00 € erheben, auf Flaschen wird kein Pfand erhoben.

Für Essensstände wird **Mehrweggeschirr** empfohlen.

Die an den Ständen angrenzenden Sitzgelegenheiten und Stehtische müssen von den Standbetreibern sauber gehalten werden (Einsammeln von Flaschen und sonstigem Müll).

Die Nichteinhaltung dieser Auflagen kann die sofortige Schließung des Standes zur Folge haben.

15. MUSIKGESTELLUNG DURCH DIE GEMEINDE SAARWELLINGEN

Das Abspielen von Musik am eigenen Stand kann mit Rücksicht auf die Anwohner nicht gestattet werden und ist untersagt. Die Gemeinde muss als Veranstalter einen ordnungsgemäßen und reibungslosen Ablauf gewährleisten. Für die musikalische Unterhaltung sorgt die Gemeinde durch Verpflichtung von Musikbands.

16. PLANUNG UND ORGANISATION

Für die Planung und Organisation des Schlossfestes ist das Amt für Kultur Schulen und Städtepartnerschaften der Gemeinde Saarwellingen zuständig. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Resch, Tel.: 06838/9007 282, bzw. -128; Fax: 06838/9007-112, E-Mail: Lresch@saarwellingen.de

17. ZENTRALE KOORDINATIONSSTELLE WÄHREND DES FESTES

Während des Schlossfestes wird im Rathauskeller (erreichbar über die Kellertreppe Rathaushof) eine zentrale Koordinationsstelle (z.B. für Probleme mit Wasser- oder Stromversorgung etc.) eingerichtet, die unter folgender Nummer zu erreichen ist:

06838 9007-266

Dort können Samstagnacht ab 1:00 h die Verzehr-Bons abgerechnet werden!

Die Abgabe der Verzehr-Bons muss unaufgefordert spätestens bis eine Woche nach der Veranstaltung bei der Gemeindekasse (Rathaushof) der Gemeinde Saarwellingen erfolgt sein!

18. VERANSTALTUNGSABSAGE AUFGRUND DER CORONA-PANDEMIE

Muss das 37. Schlossfest aufgrund der derzeit herrschenden Corona-Pandemie (kurzfristig) abgesagt werden, so werden beide Parteien (Gemeinde Saarwellingen und Standbetreiber) von Ihrer Leistungserbringung entbunden. Es können von beiden Seiten keine Schadensansprüche oder sonstige finanzielle Entschädigungen geltend gemacht werden.