

Gemeinde Mistelbach

- Bauhof -

## **Verfahrensweise bei der Anforderung von Arbeits- und Dienstleistungen sowie Materialanforderungen bei Veranstaltungen**

1. Anforderungen von Arbeits- und Dienstleistungen sowie Materialanforderungen haben grundsätzlich schriftlich zu erfolgen. Dazu ist ausschließlich der bereitgestellte Vordruck zu verwenden.
2. Die Anforderungen müssen mindestens eine Woche vor der geplanten Veranstaltung beim Bürgermeister der Gemeinde Mistelbach zur Genehmigung vorliegen. Dieser leitet den Vordruck an den Bauhof weiter.
3. Es ist immer ein Verantwortlicher Ansprechpartner anzugeben.
4. Die Ausgabe und Rückgabe wird schriftlich festgehalten.
5. Die überlassenen Gegenstände sind pfleglich zu behandeln und in ordnungsgemäßem und sauberem Zustand unmittelbar nach der Veranstaltung zurück zu geben.
6. Trinkwasserschläuche sind gemäß den geltenden Vorgaben hygienisch zu verwenden. Kupplungen sind stets geschlossen zu halten. Bei nicht Benutzung sind diese mit Blinddeckel zu verschließen. Vor Inbetriebnahme sind alle Schläuche zu spülen, nach Gebrauch komplett zu entwässern.
7. Die anfallenden Material-, Arbeits- und Lohnkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Ebenso nicht zurückgegebene oder fehlende Gegenstände.

Die Ausgabe und Rückgabe der Gegenstände kann nur während der Dienstzeiten des gemeindlichen Bauhofes zu folgenden Zeiten erfolgen:

Montag bis Freitag von 7.00 Uhr bis 12.00 Uhr und

Montag bis Donnerstag von 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Zu Fragen der Materialverfügbarkeit und zur Terminabsprache wenden Sie sich bitte an folgende Rufnummern:

0151/113 59 201 oder

0151/113 59 202 oder

0151/113 59 203