

Nutzungsantrag

für die Räumlichkeiten des KulturCafés
und/oder des AusländerInnenzentrums

(geändert vom Kulturbeirat am 02.02.2010)

// Titel der Veranstaltung: _____

// Art der Veranstaltung: Politik Konzert Lesung
 Party mit Livemusik DJ-Party Kleinkunst
 Filmvorführung Theater Sonstiges: _____

// Datum: _____

// Beginn der Veranstaltung: _____ Uhr

(Aufbau erst ab 19 Uhr möglich: Nur in Ausnahmefällen früher)

// Ersatztermin: _____

// Ende der Veranstaltung: _____ Uhr

(Konzerte spätestens 24 Uhr, Partys spätestens 4 Uhr)

// Anzahl der zu erwartenden Gäste: ca. _____ Personen.

// Höhe des Eintritts: _____ Euro

(Bitte unbedingt angeben, da das Personal gestellt werden muss.)

(Der Eintrittspreis darf 3 Euro nicht überschreiten.)

// Räume: nur KulturCafé nur AusländerInnen-Zentrum beide Räume
 (Für kleinere Veranstaltungen reicht das KulturCafé, für größere Veranstaltungen kann auch das AusländerInnenzentrum nach Absprache mitgenutzt werden (für Tagungen, Vorträge etc.))

// Bestuhlung: normal Reihenbestuhlung keine
 (Reihenbestuhlung ist bei Lesungen, Theater und Kleinkunst möglich, wenn viele Gäste erwartet werden. Bei wenigen BesucherInnen und für eine gemütliche Stimmung ist die normale Cafébestuhlung ratsam. Keine Bestuhlung ist bei großen Konzerten oder Partys möglich.)

// Verkauf von Speisen und Getränken: ja nein

(Der Verkauf von Speisen und Getränken ist gemäß den Richtlinien möglich, siehe Rückseite. Evtl. lebensmittelrechtliche Bestimmungen sind von der VeranstalterIn zu beachten. Es darf nur eine Speise und/oder Getränk (!) angeboten werden, die auch nicht auf der Karte des KulturCafés angeboten werden. Dies gilt auch für das Verschenken von Speisen und Getränken. Die Auswahl der Speise und/oder des Getränks sollte in Absprache mit dem Kulturprogrammbeirat getroffen werden.)

// AntragstellerIn/VeranstalterIn

Gruppe: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Mobil: _____

Email: _____

Hiermit beantrage ich die Nutzung der oben angegebenen Räumlichkeiten zu den von mir eingetragenen Konditionen. Ich habe die umseitigen Richtlinien über die Nutzung des KulturCafés gelesen und willige ein. Die Kautionshöhe von 100 Euro bei Nutzung EINER der Räumlichkeiten oder 200 Euro bei Nutzung BEIDER Räumlichkeiten wird spätestens am Werktag vor der Veranstaltung von mir bezahlt. Am nächsten Werktag wird die Kautionshöhe zurückgezahlt. Eventuell entstandene Kosten werden von diesem Betrag abgezogen. Für die Herausgabe von Schlüsseln für das AusländerInnen-Zentrum wird pro Schlüssel eine Kautionshöhe von 50 Euro erhoben. Bei unsachgemäßer Betätigung des Feuermelders während der Veranstaltung trägt der Veranstalter die entstehenden Kosten.

Ort/Datum: _____

Unterschrift d. AntragstellerIn: _____

-> Unbedingt eine kurze Beschreibung der Veranstaltung dem Antrag beilegen oder per eMail: kultur@asta-bochum.de! Der Antrag im Kulturreferat, AusländerInnenreferat oder KulturCafé abgeben!

eingegangen am:

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Unterschrift d. ReferentIn: _____

genehmigt am:

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Unterschrift d. ReferentIn: _____

RICHTLINIEN FÜR DIE NUTZUNG DES KULTURCAFÉS UND DES AUSLÄNDER_INNEN-ZENTRUMS

GRUNDSÄTZE DER VERGABE

Das KulturCafé wird vom AStA der Ruhr-Universität betrieben und steht auch für Veranstaltungen offen, die von Dritten organisiert werden. Im KulturCafé und im AusländerInnen-Zentrum (AZ) dürfen keine Privatveranstaltungen (z.B. Hochzeiten, Geburtstage etc.) stattfinden, alle Veranstaltungen müssen für alle Gäste offen sein und werden vom AStA und den Veranstaltern öffentlich angekündigt. Über Ausnahmen entscheidet das Kulturreferat in direkter Absprache mit dem Kulturprogrammbeirat. Grundsätzlich dürfen Veranstaltungen ausschließlich von Fachschaften, studentischen Initiativen oder studentischen Vereinen der Ruhr-Uni beantragt und durchgeführt werden. Die Veranstaltungen und die Bewerbung (Flyer, Plakate etc.) dürfen nicht rassistisch, sexistisch (insbesondere Frauenfeindlich), nationalistisch und/oder religiös sein. Der Eintrittspreis darf 3 Euro nicht überschreiten. Bei Verstoß kann die Geschäftsführung in Absprache mit dem Kulturbeirat entsprechende Konsequenzen ziehen. Das Personal des KulturCafés, sowie die ReferentInnen des Kulturreferats und des autonomen AusländerInnenReferats sind grundsätzlich vom Eintritt befreit. In allen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten herrscht striktes Rauchverbot. Beide Räume werden nur während der Vorlesungszeit vergeben!

ANTRAGSWEG

Die Nutzung des KulturCafé und des AZ sind schriftlich mit dem Antragsvordruck beim Kulturreferat oder AusländerInnenReferat zu beantragen. Über den Antrag entscheidet allein der Kulturprogrammbeirat, der sich wöchentlich trifft. Es wird empfohlen, den Antrag direkt zu den Öffnungszeiten beim Kulturreferat oder beim AusländerInnenReferat abzugeben, um eventuelle offene Fragen oder Termschwierigkeiten direkt zu klären. Die separate Beantragung des AusländerInnen-Zentrums ist beim Autonomen AusländerInnenreferat möglich. Die Entscheidung über die Vergabe der Räumlichkeiten wird den AntragstellerInnen spätestens zwei Wochen nach Beantragung mitgeteilt.

BEZAHLUNG

Für die Nutzung des KulturCafés und des AZ wird kein Entgelt erhoben. Für eventuell entstehende Schäden wird aber eine Kautions hinterlegt werden.

Kautions für das AZ oder das KulturCafé: 100 Euro; Kautions für das AZ und das KulturCafé: 200 Euro.

Die Kautions wird einbehalten, wenn es zu Beschädigungen gekommen ist oder die Räume nicht gereinigt (gewischt) hinterlassen wurden. Durch Schäden entstandene Kosten, die von der hinterlegten Kautions nicht gedeckt werden können, werden den VeranstalterInnen in Rechnung gestellt. Im KulturCafé steht eine Beschallungsanlage zur Verfügung.

Außerhalb der Vorlesungszeiten trägt der Veranstalter die Kosten (Personal etc.) für die Nutzung des KulturCafés.

GEMA-ANMELDUNG

Sämtliche gemapflichtigen Veranstaltungen, die im KulturCafé und/oder AZ stattfinden, werden vom AStA bei der GEMA angemeldet. Fachschaften wird der Betrag nach Erhalt der Rechnung der GEMA in Rechnung gestellt. Studentische Initiativen haben spätestens einen Tag vor der Veranstaltung den entsprechenden Betrag im Sekretariat zu bezahlen.

ABLAUF DER VERANSTALTUNGEN

Die Veranstaltungen, die im KulturCafé oder AZ stattfinden, müssen gemäß der hier im Folgenden genannten Richtlinien durchgeführt werden.

Abbruch der Veranstaltung – Falls sich vor oder während der Veranstaltung herausstellt, dass die Veranstalter im Antrag falsche Informationen angegeben haben, behalten sich die Geschäftsführung des KulturCafés und die Betreiber das Recht vor, die Veranstaltung auf der Stelle zu beenden und die Räumlichkeiten zu leeren bzw. die Veranstaltung nicht stattfinden zu lassen. Sollten die eigenen Interessen der Betreiber nicht vertreten sein, so kann auch in diesem Fall die Veranstaltung unterbunden werden.

Öffnung und Schließung der Räumlichkeiten – Die Geschäftsführung des KulturCafés ist verantwortlich für das Öffnen und Schließen des KulturCafés. Die Schlüssel der Räumlichkeiten werden aus Sicherheitsgründen nicht ausgehändigt, ausschließlich die Geschäftsführung hat die Schlüsselgewalt. Die Schlüssel des AZ sind auch bei der Geschäftsführung des KulturCafés hinterlegt und können dort gegen Kautions abgeholt werden.

Dekoration – Sollte Dekoration angebracht werden, so müssen die Veranstalter dies mit der Geschäftsführung vorher klären. Es ist untersagt, die Räume so zu dekorieren, dass Schäden entstehen (z.B. in Wände bohren, Malerarbeiten etc.).

Eigene Getränke/Speisen – VeranstalterInnen können beantragen, dass sie EINE Speise und EIN Getränk selbst verkaufen. Das Getränk darf nicht bereits im KulturCafé angeboten werden. Über die Genehmigung entscheidet der Kulturprogrammbeirat. Der AStA sorgt in diesem Falle für eine Aufsichtsperson. Fachschaften dürfen nicht die Bewirtungsinfrastruktur (alles, was sich im Betrieb hinter der Theke befindet) des KulturCafés benutzen.

Bewirtung bei Veranstaltungen – Während Veranstaltungen (Lesungen, Diskussionsveranstaltungen etc.) findet eingeschränkte Bewirtung statt. Weitere Einschränkungen (z.B. Rauchverbot, kein Thekenbetrieb) können auf Wunsch des Veranstalters gemacht werden. In kritischen Fällen entscheidet der Programmbeirat des KulturCafés.

REINIGUNG des Raums/der Räume – Nach Ende der Veranstaltung müssen der Raum, der Flur und die Toiletten sauber hinterlassen werden. Die Räume müssen gereinigt und die Böden gewischt werden. Das heißt: die KulturCafé-Geschäftsführung beauftragt Putzkräfte für die ordnungsgemäße Reinigung der Räumlichkeiten; die Kosten hierfür übernimmt der/die VeranstalterIn! D.h. die Putzkräfte werden von der Geschäftsführung (KulturCafé) besorgt und die/der VeranstalterIn müssen die Kosten hierfür übernehmen.

SICHERHEITSDIENST auf PARTYS – Für einen Raum müssen mindestens 2 und für beide Räume mindestens 4 Securitys beauftragt werden. Die Security wird von der KulturCafé-Geschäftsführung beauftragt; die Kosten hierfür muss die/der VeranstalterIn übernehmen!

Ich habe die Richtlinien gelesen und willige in diese ein!

Ort/Datum: _____

Unterschrift: _____