

# Veranstaltungsanfrage – Alte VHS Bonn



Bitte vollständig ausfüllen und an die Raum AG schicken ([raum@alte-vhs.de](mailto:raum@alte-vhs.de))!  
Vorher noch untenstehende Hinweise lesen!

## Kontaktdaten:

Name:

Handynummer:

Mailadresse:

## Titel der Veranstaltung (so wie die Veranstaltung öffentlich beworben werden soll):

## Kurzbeschreibung (mit der die Veranstaltung öffentlich beworben werden soll):

## Datum und Uhrzeit:

## Vorraussichtliche Besucher\*innenanzahl:

## Welche/wie viele Räume?

Findet die Veranstaltung regelmäßig statt?  Ja  Nein

Ist die Veranstaltung?  Öffentlich  Nicht-öffentlich

Soll die Veranstaltung auf den Kanälen (Webseite, Facebook, Telegram) der alten VHS beworben werden?

Ja  Nein

Wird Veranstaltungstechnik (Beamer, Leinwand, Lautsprecher, ...) benötigt? Wenn ja welche?

## Sonstige Anmerkungen

# Hinweise zu Veranstaltungen und Raumvergabe in der Alten VHS

## Infos zur Alten VHS

Wir sind ein selbstverwaltetes soziokulturelles Zentrum und seit Januar 2022 in einer ehemaligen Realschule in Beuel (Rölsdorfstraße 20/ Zugang über Neustraße) zu finden. Wir sind ein unkommerzieller Ort, das heißt alle Veranstaltungen sind auf Spendenbasis. Niemand soll sich privat finanziell bereichern, ob durch Veranstaltungen oder Orga-Arbeit. Unsere Struktur ist basisdemokratisch aufgebaut und Entscheidungen werden gemeinschaftlich durch Konsensfindung in Plena getroffen: **Jeden 1. Mittwoch im Monat findet eine Deli-Plenum statt.** Dort kommen Delegierte der nutzenden Gruppen und AGs zusammen um über Themen wie Schlüsselvergabe, Raumverwaltung, Kalenderpflege, Putzen etc. zu sprechen.

## Raumvergabe

Um einen Raum für Veranstaltungen zu reservieren, schicke den **komplett ausgefüllten Bogen an [raum@alte-vhs.de](mailto:raum@alte-vhs.de)**. Habe bitte ein bisschen Geduld bis wir antworten. Unser Engagement in der Alten VHS ist komplett freiwillig und unentlohnt und wir müssen auch noch zur Uni und zur Lohnarbeit. Wir verstehen uns zudem nicht als Veranstaltende. Wir können dir helfen, den richtigen Raum deine Veranstaltung zu reservieren und dir Zugang zum Haus zu verschaffen. Ein Konzert zum Beispiel ist viel Arbeit (Technikauf- und Abbau, Theken- und Türschichten, Putzen usw.), die du im Sinne der Selbstorganisation selber tragen musst. Bei größeren oder aufwendigeren Veranstaltungen versuchen wir eine\*n Pat\*in für deine Veranstaltung zu finden. Also eine Person, die sich im Haus auskennt, dir die Technik usw. zeigen kann und dich über Absprachen aufklärt. Wenn du möchtest, dass der **Salóng während deiner Veranstaltung geöffnet ist (Getränkeausgabe)**, dann setze dich mit der Salóng AG in Verbindung: [salong@alte-vhs.de](mailto:salong@alte-vhs.de).

## Spendenkonzzept

Wir sind zwar ein unkommerzieller Raum, jedoch haben wir monatliche Ausgaben von rund 5.000€ (Miete, Nebenkosten u.v.m.). **Alles läuft über Spenden.** Das heißt, wir bitten euch generell bei euren Veranstaltungen einen Spendentopf für das Haus aufzustellen. Alternativ könnt ihr auch Verbrauchsmaterialien wie z.B. Putzzeug spenden. Bei Einzelveranstaltungen können Fahrtkosten von Künstler\*innen oder Referent\*innen, wenn diese nicht zu hoch sind, aus dem Spendentopf bezahlt werden. Danach wird der **Spendentopf 50:50 zwischen der Alten VHS und den Veranstaltenden geteilt.** Allerdings können die Veranstalter\*innen das Geld nicht behalten, sondern geben es im besten Fall an einen Solizweck weiter (z.B. für Seenotrettung etc.). Je nach dem kann das Geld auch an die Künstler\*innen oder die Referent\*innen gehen. Bei Regelmäßigen Veranstaltung gehen sämtliche Spenden an die Alte VHS. Getränke Spenden bleiben komplett im Haus. Es können Solitresen mit Getränken, die wir sonst nicht im Sortiment haben, organisiert werden. Das muss vorher im Veranstaltungsplenum beantragt werden.

## Regelmäßige Veranstaltungen

Veranstalter\*innen von regelmäßigen Veranstaltungen müssen sich in die Organisation der Räume im Sinne der Selbstorganisation mit einbringen. Dazu gehört die Teilnahme am Deli-Plenum, sowie die Verwaltung des Raumes, den ihr regelmäßig nutzt. **Alle Spendeneinnahmen bei regelmäßigen Veranstaltungen bleiben in der Alten VHS zur Refinanzierung des Hauses.**

## **Das Bewerben von Veranstaltungen**

Für die Verwaltung unserer Webseite, Facebook und Telegram ist die **Öffentlichkeitsarbeit-AG** ([oea\\_vhs@lists.posteo.de](mailto:oea_vhs@lists.posteo.de)) zuständig. Normalerweise werden die öffentlichen Veranstaltungen aus unserem internen Kalender von der AG automatisch beworben. Allerdings geschieht dies in der Regel erst ein paar Tage vor der Veranstaltung. Solltest du schon mehrere Wochen vorher mit der Bewerbung starten wollen, schreib einfach der AG eine Mail mit allen Infos (Titel, Kurzbeschreibung, Uhrzeit, Raum, Foto). Wichtig: **Warte zunächst auf unsere Antwort bevor du den Öffis schreibst!**

### **Wenn ihr der Öffi AG schreibt, beachtet bitte folgende Punkte:**

- Auf die Bestätigung warten, dass der Raum frei ist
- Foto im PNG- bzw. JPEG-/JPG-Format aussuchen: Format / Größe: Ratio 16:9 und 1920x1080 Pixel oder 2:1 und 1200x620 Pixel
- Raumangabe und Einlasszeit angeben
- Auf welchen Kanälen soll Bewerbung der Veranstaltung stattfinden?

### **Wenn Ihr selbst eine FB-Veranstaltung erstellt**

- Überprüft, ob Raum und Zeit (Einlass) im Veranstaltungstext angegeben sind
- Die Alte VHS als Co-Host / Mitveranstalterin eintragen.

## **Zugang zum Haus**

In der Regel gibt es jeden Tag zwischen 18 und 22 Uhr eine für das Haus verantwortliche Person aka Hutmensch. Sollte deine Veranstaltung in diesen Zeitraum fallen, brauchst du dich nicht um einen Schlüssel kümmern. Für die restliche Zeit haben wir sogenannte Pat\*innenschlüssel, die wir verleihen können. Du kannst dir die Schlüssel ein oder zwei Tage vor deiner Veranstaltung beim jeweiligen Hutmenschen abholen.

### **Wichtig:**

- Trag dich in die Schlüsselliste ein
- Lass dir erklären, was es alles zu beachten gibt (Lichtschalter, Haus abschließen, usw.)
- Sollte es sich um eine größere Veranstaltung handeln, klär bitte vorher mit uns ab, ob es nicht Sinn macht, eine\*n Pat\*in für die Veranstaltung zu finden. (bei Partys, Konzerten, größeren Veranstaltungen ist dies sowieso obligatorisch)
- Gib den Schlüssel direkt nach der Veranstaltung oder am nächsten Tag wieder ab, so kommen andere Veranstalter\*innen nicht in Engpässe.

## **Sonstige Hinweise bei Veranstaltungen**

- Bitte achte auf dich, deine Veranstaltung, das Haus :) - Lautstärke, Wohlbefinden
- Bitte anschließend immer alle genutzten Räume, sowie einen Flur und eine Toilette putze
- Wenn du Equipment (Technik, Licht etc.) der Alten VHS nutzt, räume es bitte wieder an den richtigen Ort zurück!

## **Raumvergabeprozess in kurz**

1. Dieses Dokument lesen
2. Veranstaltungsfragebogen ausfüllen und an [raum@alte-vhs.de](mailto:raum@alte-vhs.de) schicken
3. Für regelmäßige Veranstaltungen, Konzerte, Partys und größere Veranstaltungen zum Deli-Plenum kommen (1.Mittwoch im Monat um 19 Uhr)
4. Beim Warten auf unsere Antwort Geduld haben
5. Nach unserer Bestätigung evtl. der Öffi AG ([oea\\_vhs@lists.posteo.de](mailto:oea_vhs@lists.posteo.de)) zwecks Bewerbung schreiben
6. Rechtzeitig um den Zugang zum Haus kümmern

**Solltest du die Alte VHS als ein wichtiges Projekt in Bonn ansehen, überlege doch, ob du dich vielleicht selbst in die Organisation des Hauses einbringen möchtest. Zum Beispiel mit einer Thekenschicht im Salóng, in einer der vielen AGs oder einfach nur durch spontanes Putzen.**

**Eine Übersicht über alle AG's und Kontakte findest du auf unserer Homepage [www.alte-vhs.de](http://www.alte-vhs.de)**

**SUPPORT YOUR ALTE VHS :) und viel Spaß bei deiner Veranstaltung!**