

# GGG

# Kulturkeller



**Nutzungskonzept**

**Februar 2014**

- Der Kulturkeller dient vorrangig schulinternen kulturellen Zwecken. Diese Veranstaltungen können aus den Bereichen Bildende Kunst, Musik, Theater, aber auch aus sozialen Bereichen und dem Bereich der Esskultur sein.
- Diese Veranstaltungen können einmalig oder in gewisser Regelmäßigkeit sich wiederholen.
- Eine regelmäßige Nutzung als Unterrichtsraum ist nicht geplant und auch nicht sinnvoll (fehlendes Tageslicht).
- Die besondere Ausstattung des Raumes und seine Möglichkeiten machen einen besonderen Umgang mit ihm nötig – wie andere Fachräume auch.
- Für die Nutzung ist eine verantwortliche Person zu benennen, die vor der Nutzung in die Räumlichkeiten und Möglichkeiten des Kulturkellers durch die Kulturkellerleitung eingewiesen wird.
  
- **Für die Nutzung gelten folgende Regelungen:**
  1. In einem Vorab-Gespräch klärt der Veranstalter mit der Kulturkellerleitung den Termin und den Umfang der Veranstaltung ab. (z.B. Nutzung von Theke, Kühlung, Kaffeemaschine, Küche, Herd, Backofen, Konvektomat, Spülmaschine, Geschirr, Lichteffekte, Möblierung, Nutzung von Beamer, Leinwand, PC, Musikanlage usw) Bereiche, die nicht in die Zuständigkeit des Kulturkellers fallen, sind vom Veranstalter anderweitig zu klären und zu regeln (z.B. besondere Verköstigung, bestimmte Geschirrausstattung, ob der Schulleiter zu dem Termin dazukommen soll, Live-Band etc). Auch die Endreinigung ist hier bereits zu thematisieren.
  2. Am Ende dieses Gesprächs sollte der Bogen „Anmeldung einer Veranstaltung im Kulturkeller“ (*siehe unten*) ausgefüllt werden und bei der Schulleitung eingereicht werden.
  3. Die Schulleitung überprüft den Termin (ob andere schulische Termine berührt werden) und den inhaltlichen Rahmen (schulisch / kulturell). Die Schulleitung informiert über ihre Entscheidung den Veranstalter, die Kulturkellerleitung und die Hausmeister.
  4. Der Veranstalter wird von der Kulturkellerleitung (KK-Ltg) in die Räumlichkeit und deren Möglichkeiten eingewiesen und erhält von der KK-Ltg rechtzeitig vor der Veranstaltung einen Schlüssel.

5. Der Veranstalter ist für die ordnungsgemäße Durchführung seiner Veranstaltung selbst verantwortlich – auch im Hinblick auf die Lärmbelästigung der Nachbarn, Einhaltung des Rauchverbots etc.
6. Nach Abschluss der Veranstaltung ist der Raum in seinen ursprünglichen Zustand zurückzusetzen (Möblierung, Theke, Küchengeräte, Geschirr, Licht- und Tontechnik etc), wenn nichts anderes vereinbart wurde. Auch die sorgfältige Reinigung ist vom Veranstalter zu veranlassen.
7. Zuletzt nimmt die KK-Ltg zusammen mit dem Veranstalter den Raum ab und kontrolliert den Zustand. Bei dieser Gelegenheit wird auch der Schlüssel zurückgegeben.

Da der Kulturkeller kein Service-Betrieb ist, sondern nur durch die Mithilfe der ganzen Schulgemeinde entstehen konnte und betrieben werden kann, ist hier ein besonderes Bewusstsein für den Umgang mit ihm notwendig.

Hier wäre es wünschenswert, wenn Veranstalter sich zu Hilfsleistungen im KK bereit erklärten (Aufräumarbeiten, Streicharbeiten, Reparaturarbeiten etc).

(Schulleitung)

(Kulturkellerleitung)



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Anmeldung einer Veranstaltung         |  |
| <b>im Kulturkeller</b>                |  |
| Veranstaltung:                        |  |
| Veranstaltungstag/-datum:             |  |
| Uhrzeit: (von.... bis.....)           |  |
| Teilnehmer / Anzahl (ca.)             |  |
| Verantwortlicher der Veranstaltung:   |  |
| Adresse, Telefon (mobil), E-Mail etc. |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |

|   |                 |                             |                               |             |       |
|---|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|-------|
| Vorbereitung des Raumes nach Absprache:     |                 |                             |                               |             |       |
| Bestuhlung:                                 |                 |                             |                               |             |       |
| Tische                                      |                 |                             |                               |             |       |
| Nutzung von:                                | Beamer/Leinwand | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |             |       |
|   | Musikanlage     | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |             |       |
|   | Küche           | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |             |       |
|   | Theke           | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |             |       |
| Befürwortung des Kulturkeller-Leitungsteams |                 | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Handzeichen | Datum |

\*\*\*\*\*

|                                      |                             |                               |             |       |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|-------|
| Genehmigung des stv. Schulleiters:   | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Handzeichen | Datum |
| Original KK Leitungsteam; Verteiler: | ◆ Antragsteller             |                               |             |       |
|                                      | ◆ Hausmeister               |                               |             |       |
|                                      | ◆ stv. Schulleiter          |                               |             |       |

|                        |     |        |  |
|------------------------|-----|--------|--|
| Einweisung im KK       | am: | durch: |  |
|                        | am: | durch: |  |
| Schlüssel ausgehändigt | am: | durch: |  |