

ANFRAGE VERANSTALTUNG

Wir freuen uns, dass du eine Veranstaltung im mosaique machen möchtest! Bitte bedenke, dass Veranstaltungen im mosaique zur Charta des mosaique (siehe: www.mosaique-lueneburg.de oder frage danach im Haus) passen müssen und dass mosaique ehrenamtlich organisiert ist. Wir können daher nicht immer alle Wünsche erfüllen, geben uns aber große Mühe. Um den Raum anzufragen, fülle dieses Anfrageformular aus und maile es an veranstaltungen@mosaique-lueneburg.de.

KONTAKT

Name Verein / Organisation	
Ansprechpartner*in	
Telefon / Mobil	
Emailadresse	
Adresse (Straße, PLZ Stadt)	
Website / Facebook	

VERANSTALTUNG

Titel der Veranstaltung		
Veranstaltungsart	<input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Chor <input type="checkbox"/> Tanz <input type="checkbox"/> Feier <input type="checkbox"/> Seminar <input type="checkbox"/> Infoveranstaltung <input type="checkbox"/> Beratung <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Handwerk <input type="checkbox"/>	
Beschreibung der Veranstaltung für unseren Online-Kalender und ggf. Facebook (füge hier gerne einen Link für Infos, Kurzfilm, Hörprobe, ... etc. ein)		
Sollen wir deine Veranstaltung auf Social Media @mosaiquehaus bewerben?	Ja <input type="checkbox"/> Ja und nenn mich als Co-Autor (Insta) bzw. Mitveranstalter (FB) <input type="checkbox"/>	
	Nein <input type="checkbox"/> mache ich selbst und nenne mosaique als Co-Autor (Instagram) bzw. Mitveranstalter (Facebook)	Nein <input type="checkbox"/> Wir wünschen keine Bekanntmachung über Social Media
GEMA Veranstaltungen mit Musik- und Filmaufführung müssen spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung bei der GEMA gemeldet werden. mosaique kümmert sich um die Anmeldung und zahlt die Gebühr. Kreuze hier bitte an, ob bei deiner Veranstaltung Musik- und Filmaufführungen stattfinden.	Ja, Tonträger <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/> Bei unserer Veranstaltung wird weder live noch über Tonträger Musik abgespielt. Es werden keine Filme vorgeführt.
	Ja, Live-Auftritt <input type="checkbox"/> Bitte gebt am Tag/Abend der Veranstaltung die Musikfolgenliste bei uns ab. Sollte sie bereits vorher feststehen sendet sie gerne vorab an: GEMA@mosaique-lueneburg.de	
Planst du eine einmalige oder eine regelmäßige Veranstaltung?	einmalig <input type="checkbox"/> (bei Wiederholung mehrere Einzeltermine bitte hier eintragen) Datum	regelmäßig <input type="checkbox"/> ab Wochentag _____, dem
Gewünschte Uhrzeit	Von _____ Uhr bis _____ Uhr	

Zeitraum/ Konditionen Die Konditionen unterscheiden sich, je nachdem, ob du eine Veranstaltung <u>innerhalb</u> oder <u>außerhalb</u> der <u>Öffnungszeiten</u> anbietest. Der Saal ist Mo bis Do, 14 bis 18 Uhr geöffnet.	Innerhalb der Öffnungszeiten: <input type="checkbox"/> Danke, dass du eine Veranstaltung im mosaïque ehrenamtlich anbieten möchtest. Bei Veranstaltungen innerhalb der Öffnungszeiten und bei allen regelmäßigen Veranstaltungen gehen alle Spenden ans mosaïque.	Außerhalb der Öffnungszeiten: <input type="checkbox"/> Das mosaïque sorgt für die Getränke. Wir haben eine Getränke-Spendenbox auf dem Tresen. Alle Spenden für die Getränke gehen ans mosaïque. Alle zusätzlichen (Eintritts- oder Hutspenden) werden 50/50 zwischen dem Veranstalter und mosaïque geteilt. Eintritt ist auf Spendenbasis zu gewähren.
Welche Getränke braucht es für die Veranstaltung?	keine <input type="checkbox"/> Kaffee, Tee, Leitungswasser <input type="checkbox"/> Limo, Saft, Cola, Bier, Wein <input type="checkbox"/>	
Hast du vor in unserer Küche zu kochen (nur vegetarisch/vegan)?	Ja, bitte <input type="checkbox"/>	Nein, danke <input type="checkbox"/>
Aufbau / Abbau (Bühne, Licht, Ton, Vorbereitung, ...)	Bei jeder Veranstaltung wird für Fragen und zur Unterstützung ein Ansprechpartner des ehrenamtlichen mosaïque-Teams dabei sein. Die Zeiten für den Auf- und Abbau sind mit dem/der mosaïque-Ansprechpartner*in abzusprechen. Den Kontakt erhältst du vorab per Mail, sobald wir jemanden zur Betreuung gefunden haben.	
Benötigter Raum (eine alleinige Raumnutzung ist nur außerhalb der Öffnungszeiten 14 - 19 Uhr möglich)	<input type="checkbox"/> Großer Saal (ca. 140m ² / bis 100 Plätze) <input type="checkbox"/> kleiner Saal hinter der Trennwand, mit Bühne (68m ² / bis ca. 40 Pl.) <input type="checkbox"/> kleiner Saal vor der Trennwand (72m ² / bis ca. 40 Plätze) <input type="checkbox"/> Büro / Besprechungsraum (23m ² / ca. 12 Plätze mit Tischen und Stühlen)	
Bestuhlung Der Aufbau findet gemeinsam mit deiner Ansprechperson vor Ort statt. Bitte sag uns vorab, wie du dir den Raum vorstellst.	<input type="checkbox"/> Tische und Stühle im Raum verteilt <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> Stuhlreihen (Theaterbestuhlung) <input type="checkbox"/> Einzel-Arbeitsplätze (kl. Tische) <input type="checkbox"/> Sonstiges Wir haben ca. 50+ Stühle und paar Sofas	
Zu erwartende Personenanzahl	ca.	
Sonstige Anmerkungen	<ol style="list-style-type: none"> Der/die Anmelder*in kümmert sich alleinverantwortlich um seine technische Ausstattung und Techniknutzung. Der/die Anmelder*in versichert, sich vor Anmeldung mit der Satzung, der Charta von mosaïque e.V. und der Haus- und Benutzerordnung vertraut gemacht zu haben und diese zu respektieren. Bei Verstößen gegen diese wird mosaïque bzw. deren Vertreter von Ihrem Hausrecht Gebrauch machen und ist befugt, eine fristlose Kündigung des jeweiligen Vertragsverhältnisses auszusprechen. Der/die Anmelder*in willigt mit ihrer/seiner Unterschrift ein, dass die Daten, gemäß DSGVO, zur Erfüllung des Zweckes der Veranstaltungsdurchführung verarbeitet werden, s. Datenschutz. Der/die Nutzer/in hat den Nachweis zu führen, haftpflichtversichert zu sein. Die NutzerInnen haften für jegliche Sach- und Personenschäden die mosaïque oder dem Eigentümer des Gebäudes (Grundstücksgemeinschaft Krome GbR) bei der Durchführung der Veranstaltung innerhalb des Gebäudes entstehen. Das gilt auch für die vom Publikum während oder nach der Veranstaltung angerichteten Schäden. Die Haftpflicht erstreckt sich auch auf die Zeit des Auf-/Abbaus sowie der Proben. mosaïque übernimmt keine Haftung, wenn während des Veranstaltungsbetriebes Gegenstände abhandenkommen. Es ist Sache der NutzerInnen, dafür zu sorgen, dass Gegenstände, insbesondere Musikinstrumente und Kleidungsstücke ordnungsgemäß gegen Verlust gesichert werden. 	
	Datum/Datum:	Unterschrift Veranstalter*in:

BITTE DIE FOLGENDE SEITE NACH ENDE DER VERANSTALTUNG MIT DEM*DER MOSAIQUE-ANSPRECHPARTNER*IN AUSFÜLLEN!

SPENDEN WERDEN AM ABEND DER VERANSTALTUNG ZWISCHEN VERANSTALTER UND MOSAIQUE IN BAR AUFGETEILT → BITTE HIER EINTRAGEN UND UNTERSCHREIBEN

Spenden Getränke (mosaique)	Betrag:	
Eintritts-/ Hutspenden (50/50 teilen)	Gesamtbetrag:	
	Spenden an Veranstalter*in:	Spenden an mosaique:
Veranstalter hat 50% der Eintritts-/ Hutspenden erhalten	Unterschrift Veranstalter*in:	
Ausgaben für Speisen (Bitte Einkaufsbon anheften)	Betrag:	
Veranstalter hat 50% der Ausgaben für Speisen erhalten	Unterschrift Veranstalter*in:	
Summe im Umschlag	Betrag:	

SAAL CHECK-OUT-LISTE (bitte nach der Veranstaltung abhaken)

1. Spülmaschine einschalten	<input type="radio"/>
2. Schmutzige/benutzte Wischtücher/Putzlappen/Schwämme einsammeln und in die dafür eingerichtete Kiste in der Spülküche hinterlassen	<input type="radio"/>
3. In die Toilette (Herren-, Frauen- und barrierefreien Klos) prüfen, dass die Fenstern zu sind, alles sauber ist, Klopapier und Seife vorhanden sind und dass die Handtücher sauber sind (wenn nicht, auffüllen/wechseln)	<input type="radio"/>
4. Küche so (sauber) hinterlassen, wie du sie selber auch zu Hause auffinden möchtest... ;-)	<input type="radio"/>
5. Tische abwischen	<input type="radio"/>
6. Bank draußen (auf Rollen) reinholen	<input type="radio"/>
7. ‚Willkommen im mosaique‘ - Tafel reinholen	<input type="radio"/>
8. Aschenbecher reinholen und Asche in einer Mülltüte leeren (!) und in der Restmüll-Tonne hinter dem Haus schmeißen (siehe Pinnwand in der Küche, um zu wissen wo es ist). Den Topf abwaschen, damit es nicht nach Zigarette riecht.	<input type="radio"/>
9. Mülleimer in die (richtige) Tonne hinter dem Haus entleeren und danach eine neue Tüte reinton (die Tüten sind unter dem Waschbecken in der Küche)	<input type="radio"/>
10. Stühle und Tische im Saal wieder ordnen, so dass es für den Saaldienst direkt benutzbar ist.	<input type="radio"/>
11. Prüfen, ob alle Fenster und Türen verschlossen sind (Haustür, Türen zur Straße, Tür zum Hof)	<input type="radio"/>
12. Vorhänge zumachen	<input type="radio"/>
13. Lichter ausschalten	<input type="radio"/>
Wir haben den Raum ordnungsgemäß übergeben: _____	
Unterschrift Nutzer*in	