

Leitfaden zur Nutzung des Kulturcafés Grasbrunn

Sie möchten das Kulturcafé für eine kulturelle oder soziale Veranstaltung buchen (in Kooperation mit der Gemeindebücherei oder alleine) oder Sie sind an einer Ausstellung Ihrer Kunstwerke im Kulturcafé interessiert?

Dann beachten Sie bitte als interessierte/r **Nutzer/in** Folgendes:

Reservieren Sie einen Termin für Ihre Veranstaltung beim Büchereiteam und klären Sie dort, ob die Veranstaltung zum Raumkonzept passt (es dürfen keine privaten oder kommerziellen Veranstaltungen im Kulturcafé stattfinden):

per Telefon: 089-456996-68 oder per Email: buecherei@grasbrunn.de

Überlegen Sie bitte, ob Sie Ihre Veranstaltung (z. B. die Ihres Vereins) öffentlich anbieten wollen oder ob es sich um eine geschlossene Gruppe handelt. Auch sollten Sie mit dem Büchereiteam abklären, ob eine Kooperation mit der Gemeindebücherei möglich ist.

Schreiben Sie bitte bei einer öffentlichen Veranstaltung eine Pressemitteilung und schicken diese zu Werbe- / Informationszwecken an folgende Emailadressen mit dem Vermerk, dass die Veranstaltung im Kulturcafé stattfindet (damit leiten die Kolleginnen und Kollegen die Mail auf Wunsch an die Presse weiter und der Text erscheint sowohl in den Grasbrunner Nachrichten als auch auf der gemeindlichen Homepage und im Veranstaltungskalender der Gemeinde: grasbrunnernachrichten@grasbrunn.de ; homepage@grasbrunn.de

Den Redaktionsschluss entnehmen Sie der Gemeindeformer Homepage unter www.grasbrunn.de. Dort finden Sie auch das Logo des Kulturcafés, falls Sie dies bei der Werbung nutzen möchten. Die Verwendung des Gemeindeformers bedarf der vorherigen Zustimmung der Gemeindeverwaltung.

Sie können Ihre Veranstaltung gerne auch mit einem Aushang vor der Gemeindebücherei und mit Flyern bewerben. Denken Sie auch hier an die Verwendung des Kulturcafé-Logos.

Übergabevertrag und Schlüssel können nur nach Vereinbarung in der Bücherei zu den Öffnungszeiten (Di + Do 10.00 – 12.30 Uhr, Di + Do + Fr 16.00 – 18.30 Uhr, Sa (jeden 1.+ 3. im Monat) 10.00 – 12.30 Uhr) abgeholt werden.

In Absprache ist eine Schlüsselausgabe auch über den Hausmeister möglich. Im Notfall können Sie sich an das Bürgerbüro der Gemeinde Grasbrunn (Ansprechpartnerin ist Frau Pfnür, Tel. 089-461002-0 oder per Email unter buengerbuero@grasbrunn.de) wenden. Dies gilt besonders während der Schließzeiten der Gemeindebücherei im August und in den Weihnachtsschulferien.

Bitte melden Sie folgende Sonderausstattungsünsche rechtzeitig in der Bücherei an:

Spielleschrank

Stellwände

Flipchart

Leinwand

Beamer

Kühlschrank

zusätzliche Stühle oder weitere Gläser/Geschirr

Der Überlassungsvertrag ist rechtlich bindend.

Eine Blankoversion steht auf der Homepage der Gemeinde unter www.grasbrunn.de unter Rathaus&Bürgerservice/Bürgerservice/Downloads/Bücherei zur Einsicht bereit.

Bitte beachten Sie als Interessent für eine **Ausstellung im Kulturcafé** folgendes:

Vereinbaren Sie einen Termin mit der Leitbildgruppe Kulturcafé. Ansprechpartnerinnen sind derzeit Gerda Poyer-Pfiffer (per Email: gerda.poyer-pfiffer@gmx.net) und Karin Bales-Pfrang (Tel. 0175- 5953 747 oder per Email: karin.bales-pfrang@gmx.de)

Gemeinsam legen Sie einen Tag für den Auf- und Abbau fest.

Befestigungsschnüre stehen in ausreichender Anzahl zur Verfügung. Bei den Auf- und Abbauarbeiten helfen die Damen des Leitbildprozesses nach Absprache gerne. Mit diesen können Sie den Raum auch gerne besichtigen und von diesen erhalten Sie auch Zugang zum Kulturcafé.

Vom Büchereiteam erhalten Sie einen Ausstellervertrag. Der Vertrag ist rechtlich bindend. Eine Blankoversion steht auf der Homepage der Gemeinde unter www.grasbrunn.de unter Rathaus&Bürgerservice/Bürgerservice/Downloads/Bücherei zur Einsicht bereit.

Bitte teilen Sie dem Büchereiteam mit, wenn Sie eine Vernissage ausrichten möchten. Dies ist an den Wochenenden sowie montags und mittwochs möglich. Bitte sprechen Sie den Termin frühzeitig ab (Kontaktdaten S. 1). Die Vernissage organisieren Sie selbst.

Sie kümmern sich wie die einmaligen Nutzer des Kulturcafés bitte um die Pressemitteilung sowie Aushänge und Flyer (Infos S. 1).