Code of Practice / guidelines for events in AZ Conni

We are happy to hear that you decided to organize an event in AZ Conni!
This text is supposed to present the project „AZ Conni“ to you as well as it will give you some assistance with the preparation of an event. It -indeed- contains essential informations; please read carefully!

About AZ Conni

The AZ Conni is understood as a political and sociocultural project.

Referring to our cultural business there are several important points:

- The house is brining used by several groups for different reasons. Apart from a self-governing book shop there is also a kindergarten („Kinderladen“) located on the ground; the functioning rooms as well as the outdoor area serve as meeting points for different kinds of people. To assure the coexistence of all those interests, it is important to show consideration and respect to each other
- we put a lot of work in this project because we consider it as politically right/true and important and/or because we just like to do so! This should also be your motivation while you are considering to plan your event here

- Unfortunately, our financial prospects are restricted, so we are unable to compensate loss-making concerts or parties. Please be aware of the fact, that you are carrying the financial risk of your event. In case of incertitude or questions concerning the financial concept, we are eag

Bei Unsicherheit im Finanzierungskonzept beraten wir dich gerne im Vorfeld der Veranstaltung. Sollte deine Veranstaltung dennoch defizitär laufen, können wir gemeinsam nach einer Lösung suchen.

- Unsere politischen Positionen sind nicht einheitlich, dennoch haben wir uns auf einen Minimalkonsens geeinigt, auf Basis dessen wir uns gemeinsam an diesem Projekt beteiligen. Kurz und knapp: Das Conni soll frei sein von Rassismus, Sexismus, Antisemitismus, Homophobie, Nationalismus und anderen Ausgrenzungsmechanismen. Dies bezieht sich natürlich auch auf Veranstaltungen die in diesem Hause stattfinden, die daran beteiligten Künstler_innen, Veranstalter_innen und Gäste.
  Unser Ziel ist es, dass sich möglichst alle Menschen im Conni wohlfühlen. Ist dies durch das Verhalten Einzelner nicht mehr gewährleistet, werden diese von der Veranstaltung ausgeschlossen.

- Unsere zeitlichen und personellen Ressourcen sind begrenzt. Somit kann es vorkommen, dass wir Anfragen ablehnen müssen.

- Wie bereits erwähnt: Das AZ Conni gibt es nur, weil wir freiwillig Arbeit reinstecken. Wenn du Interesse hast selbst Dienste zu übernehmen oder den Kulturbetrieb mitzuorganisieren dann sei herzlich zum wöchentlichen Kneipen- und Kulturplenum (Montags, 18:30) eingeladen!

Planung und Ablauf einer Veranstaltung

Der folgende Teil soll erläutern, wie wir uns die Planung und die Durchführung von Veranstaltungen vorstellen. Wir haben schon sehr viele Veranstaltungen in diesem Haus erlebt, also: Wenn hier was drin steht dann haben wir uns was dabei gedacht 😉 ACHTUNG: Konzerte müssen 0 Uhr zu Ende sein (da gibt es so eine Abmachung mit dem Nachbar*innen…)

Zeitplan

Termin blocken	so früh wie möglich
Vorstellung der Veranstaltung	> 2 Monate im voraus
Senden der Infos für die Werbung	1 Monat im voraus
Senden des Techreaders	2 Wochen im voraus
Verteilen der Anwohner_innenzettel	> 10 Tage im voraus
Detaillierte Vorbesprechung	Montag vor der Veranstaltung
Nachbesprechung	Montag nach der Veranstaltung

Allgemein

- Suche dir Freund_innen die dich bei der Veranstaltung unterstützen in dem sie Dienste übernehmen. Bei Konzerten braucht es eine Person die für die Dienste und die Acts kocht und eine Person die am Einlass mithilft.
- Im 1. OG befindet sicht der Kinderladen. Der Bereich ab dem Treppenaufgang ist für Partys tabu und muss für Publikum gesperrt werden.
- Genauso Tabu sind die Feuertreppe die vom Backstage abgeht und das gesamte Kinderladengelände!
- Ihr könnt sehr gerne ne Menge Deko anbringen – aber bitte informiert darüber bei der Vorbereitung für den unwahrscheinlichen Fall dass doch was gegen einzelne Ideen sprechen sollte
- wir haben keine Lust auf oberkörperfreie Männer auf der Bühne, somit bitten wir euch darum, ebenfalls darauf zu achten, dass alle ihre Shirts anbehalten!
- wir haben Unisex-Toiletten, auf denen bitte nicht im Stehen gepinkelt werden soll.

Finanzen

- Bei Konzerten gehen 30% der Einlasskasse an's Haus. Davon bezahlen wir Dienste, KSK, GEMA und Nebenkosten. Die restlichen 70% stehen euch zur Verfügung um eure Auslagen und die der Künstler_innen zu decken.
- Bei Parties gehen 35% der Einlasskasse an's Haus. Davon bezahlen wir Dienste, KSK, GEMA und Nebenkosten. Die restlichen 65% stehen euch zur Verfügung um eure Auslagen und die der Künstler_innen zu decken. Des weiteren habt ihr die Möglichkeit zwei feste Einlassdienste zu stellen oder wir stellen diese Dienste und ihr zahlt zusätzlich 100 €.
- Insgesamt gibt es noch 40€ für die Verpflegung der KünstlerInnen und Dienste am Abend und ggf. für's Bandfrühstück am nächsten Morgen. Dafür bitte die entsprechenden Kassenzettel aufbewahren.
- Jede_r Künstler_in bekommt von uns 4 **Freigetränkemarken**, maximal geben wir jedoch 60

Stück pro Abend raus. Alle Künstler_innen, Veranstalter_innen und Dienste können Getränke zu geringeren Preisen erhalten. Bitte damit nicht den ganzen Freundeskreis versorgen!
- Wir übernehmen maximal 40€ eurer Werbungskosten (mit Quittung)

Termin blocken

- Auf dem Kuk Plenum (Montag 18:30)
- Grobe Vorstellung der Veranstaltung
- Mailadresse oder Telefonnummer hinterlegen

Vorstellung der Veranstaltung

- Acts: Name und Genre (Sollten einzelne Acts unsereme Minimalkonses widersprechen behalten wir uns das Recht vor, den Act oder die Veranstaltung abzusagen)
- Grobe Absprache über die benötigte Technik. Für reguläre Konzerte, Parties, Lesungen, etc haben wir alles da. Spezielles sollten wir rechtzeitig besprechen.
- Zeitlicher Ablauf der Veranstaltung: Beginn und verbindliche Endzeit
- Finanzen
  - Übersicht eurer Kosten:
    - Welche Gagen und Fahrkosten werden angestrebt?
    - Brauchen die Acts Verpflegung? Für wie viele Menschen?
    - Werbungskosten
    - Deko
  - Übersicht der möglichen Einnahmen
    - geplante Höhe des Eintritts
    - gibt es weitere Geldquellen (Förderung, Spenden, Sponsoring etc.)?
- Wir haben einen Bandpennraum der genutzt werden kann. Gebt bitte bescheid wenn dieser benötigt wird.

Werbung

- Alle Details für die Werbung bitte an `webmaster@azconni.de` schicken
- Kümmert euch rechtzeitig um die folgenden Punkte
- Zu Beginn jedes Monats reichen wir die Information für die Veranstaltungen des darauffolgenden Monats bei den Printmedien ein und geben einen eigenen Monatsflyer in Druck. Bis zu diesem Zeitpunkt solltet ihr uns die Namen der Acts, evtl den Namen der Veranstaltung und das/die Genre geschickt haben.
- Wir erstellen eine Termin auf unserer Website. Die Informationen dazu zusammenzutragen ist deine Aufgabe. Je mehr dort steht, desto besser. Wir haben die Möglichkeit Flyer, Videos und Links einzubetten. Außerdem ist es immer ne schöne Sache, wenn zu den Acts und der Veranstaltung als solche ein paar Sätze geschrieben werden.
  - Es empfiehlt sich, die Veranstaltung auch auf anderen Portalen zu veröffentlichen:banq, lastFM, Exmatrikulationsamt, weitere spezielle Homepages je nach Inhalt bzw. subkultureller Bezug der Veranstaltung
- Wir übernehmen maximal 40€ eurer Werbungskosten (mit Quittung)
- Überlegt euch ob ihr euch die Druckkosten und das Verteilen von Flyern mit anderen Veranstalter_innen teilen könnt
- Es besteht die Möglichkeit unseren Risographen (Super-Kopierer) zur Produktion von s/w Flyern

in moderaten Stückzahlen zu nutzen. Bei Interesse bitte auf dem Plenum nachfragen.

Techrider

- an `technik@lists.azconni.de` schicken

Anwohner_innenzettel

- Braucht es nur bei Parties
- An alle Haustüren in obere Rudolf-Leonhard-Straße, Buchenstraße, obere Schanzenstraße hängen
- auf diesen freundlich über die Existenz Party informieren

Detaillierte Vorbesprechung

- deine Koch- und Einlassdienste sowie die Ansprechperson für den Abend vorstellen
- Brauchst du den Bandschlafraum? ACHTUNG: es gibt dort keine Decken&Kissen, die Bands müssen selbst Schlafsäcke mitbringen!
- Wir müssen klären, wie der Schlüssel fürs Haus den Weg zur Veranstaltung und wieder zurück findet
- Festlegen, bis wann muss das Haus geputzt sein muss
- Details des Zeitplans klären (Ankunft/Abreise der Bands)

Nachbesprechung

- wichtig
- Wir freuen uns über Feedback
- ggf Rückgabe von Schlüsseln

Deine Aufgaben

Direkt vor der Veranstaltung

- Falls notwendig: Vorbereitung des Bandschlafraums (Matratzen beziehen)
- Betreuung der Acts (rechtzeitig vor Ort sein, ins Haus einweisen)
- Vegane Verpflegung für Acts und Dienste
- **gemeinsame Vorbesprechung mit allen beteiligten Diensten 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung; Klären von letzten Fragen**
- **Gästeliste** erstellen, bei Konzerten 1 Platz pro Künstler_in, bei Parties 10 Plätze

Während der Veranstaltung

- korrektes Ausfüllen der **Bandverträge** gemeinsam mit einer Person vom Haus
- wenn vorhanden, bitte Bahntickets/Taxisquittungen/Tankrechnungen/weitere Quittungen in die

Einlasskasse legen
- die Einlasskasse wird nach Kassenschluss gemeinsam mit einer Person vom Haus ausgezählt und die Acts bezahlt (erst wenn die Bandverträge ausgefüllt sind)
- bis zum Ende des Abends ansprechbar bleiben ;)

Direkt nach der Veranstaltung

- Putzen
  - die Veranstalter_innen fegen und wischen den Saal und den Backstage
  - die Kochdienste putzen die große Küche
  - wir kümmern uns um den Rest (Treppenhauses, die Toiletten, Barraum, kleine Küche). Bei Konzerten geschieht das am Abend, bei Parties am nächsten Tag.
  - gemeinsames Aufräumen des Außengeländes (Hof fegen und Flaschen einsammeln)

Am Tag darauf

- Falls der **Schlafraum** genutzt wurde:
  - Matratzen abziehen und Wäsche in den Putzraum legen
  - Abstellen der Heizung + Schließen der Dachfenster
  - Putzen des Bades (= Toilette + Dusche im Vorderhaus putzen)
  - Entgegennahme des Schlüssels von den Übernachtungsgästen
  - Bandschlafraum durchfegen + Müll & Flaschen rausbringen
- evtl. Frühstück für Acts

From:
https://wiki.azconni.de/ - **AZ**

Permanent link:
https://wiki.azconni.de/oeffentlich/kulturleitfaden_eng?rev=1456330057

Last update: **24.02.2016 um 17:07**